Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 11.11.2026 15:46:07
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. О.04.01. ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки: 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) программы: Психологическое консультирование
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очно-заочная
Год начала подготовки – 2022

Ставрополь, 2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» являются:

- формирование универсальной компетенции, выражающейся в способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

- овладение русским языком, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности;

- практическое овладение нормами литературного языка и коммуникативно-речевыми умениями.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» относится к обязательной части - Дисциплины (модули) Блок 1(Б1.О.04.01) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Успешное освоение школьной программы по дисциплине «Русский язык»	Б1.О.01.06 Командная работа и эффективные коммуникации
	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции**	**Результаты обучения**
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	**Знает** структуру и содержание русского языка с целью устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере **Умеет** выбирать на русском языке коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами **Владеет** навыками использования русского языка, коммуникативно – приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных

		средств взаимодействия с партнерами
	УК-4.2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знает** структуру и содержание деловой коммуникации в письменной и электронной форме, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке **Умеет** применять деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке **Владеет** навыками деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа (всего)	**36,2**	**36,2**
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	-	-
из них	-	-
– лекции	-	-
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	36	36
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	36	36
в том числе		
– практическая подготовка	*6*	*6*
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	**71,8**	**71,8**
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекци-	61,8	61,8

онного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		
Подготовка к аттестации	-	-
Общий объем, час	**108**	**108**
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Понятие языковой нормы. Нормы русского языка.	Языковая норма и литературная норма. Орфографические, пунктуационные, орфоэпические, словообразовательные, лексические, морфологические, синтаксические нормы.
2	Орфография. Принципы русской орфографии.	Понятие орфографии. Принципы орфографии: морфологический, фонетический, традиционный и др.
3	Фонетика. Графика. Орфоэпия.	Звук и буква. Чередование звуков. Фонетический разбор слова. Правила орфоэпии.
4	Гласные после шипящих и Ц	Гласные о и е после шипящих. Гласные после ц.
5	Правописание согласных в корне	Звонкие и глухие согласные. Двойные согласные в корне и на стыке приставки и корня. Непроизносимые согласные
6	Употребление прописных букв	Прописные буквы в начале текста. Прописные буквы после знаков препинания. Собственные имена лиц. Клички животных, названия видов растений. Географические и административно-территориальные названия. Названия исторических эпох и событий. Названия календарных периодов и торжеств.
7	Лексика и фразеология.	Лексическое значение слова. Однозначные и многозначные слова. Прямое и переносное значение слов. Омонимы. Синонимы. Антонимы. Устаревшие слова. Новые слова. Фразеологизмы.
8	Правописание НЕ с разными частями речи	Правописание НЕ с именами существительными. Правописание НЕ с именами прилагательными. Правописание НЕ с именами числительными. Правописание НЕ с местоимениями. Правописание НЕ с глаголами. Правописание НЕ с причастиями. Правописание НЕ с наречиями.
9.	Морфология.	Краткое содержание: Имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение, глагол, причастие, деепричастие, наречие. Предлог, союз, частица. Междометие.
10.	Правописание Ъ и Ь.	Употребление Ь в грамматических формах слова. Употребление Ь для обозначения на письме мяг-

		кости согласных
11.	Правописание окончаний имен существительных, прилагательных, глаголов и глагольных форм	Окончания имен существительных, прилагательных, глаголов и глагольных форм
12.	Слитно-раздельно-дефисное написание разных частей речи.	Правописание сложных существительных, правописание сложных прилагательных. Правописание наречий (слитное написание наречий, дефисное написание наречий, раздельное написание наречных сочетаний). Слитное и раздельное написание предлогов и предложных сочетаний. Слитное и раздельное написание союзов.
13.	Обособленные уточняющие, пояснительные и присоединительные члены предложения	Обособленные определения, обособленные приложения, обособленные обстоятельства, обособленные дополнения. Уточняющие, пояснительные и присоединительные члены предложения
14.	Синтаксис и пунктуация. Словосочетание. Виды синтаксической связи.	Словосочетание. Виды словосочетаний. Способы связи слов в словосочетании.
15.	Простое и сложное предложение.	Простое предложение. Члены простого предложения (главные и второстепенные). Виды простых предложений (по цели высказывания, по эмоциональной окраске, по наличию главных членов, по наличию или отсутствию второстепенных членов, по наличию или отсутствию необходимых членов предложения). Простое осложненное предложение. Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Бессоюзное сложное предложение. Предложение с разными видами связи.
16.	Знаки препинания во всех типах сложных предложений	Знаки препинания в сложносочиненном предложении (запятая, точка с запятой; тире). Запятая между главным и придаточным предложениями. Запятая при сложных подчинительных союзах. Пунктуация в сложноподчиненном предложении с несколькими придаточными. Запятая на стыке двух союзов. Тире в сложноподчиненном предложении. Двоеточие в сложноподчиненном предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении (запятая, двоеточие, тире).
17.	Принципы русской пунктуации	Основные принципы русской пунктуации (структурный, смысловой, интонационный). Активные процессы в современной русской пунктуации: тенденции в использовании различных знаков препинания. Знаки препинания в конце предложения и при перерыве речи: Точка. Вопросительный знак. Восклицательный знак. Многоточие. Тире в простом предложении Знаки препинания при союзе КАК и других сравнительных союзах: Тире между подлежащим и сказуемым. Знаки препинания при союзе КАК и других сравнительных союзах (будто, словно, точно и т.д.). Вводные слова и предложения. Знаки препинания при обособлении вводных слов и вводных конструкций: Разряды вводных слов по значению Разгра-

		ничение вводных слов и членов предложения. Знаки препинания при обособлении вводных слов и вводных конструкций.
18.	Знаки препинания при прямой речи. Знаки препинания при цитатах. Употребление кавычек.	Прямая речь после авторских слов. Прямая речь впереди авторских слов. Авторские слова внутри прямой речи. Прямая речь внутри авторских слов.
19.	Сочетания знаков препинания.	Запятая и тире. Вопросительный и восклицательный знаки. Кавычки и другие знаки. Скобки и другие знаки. Многоточие и другие знаки.

5.2. Структура дисциплины

Очно-заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины и тема		Количество часов		
		Всего	ЛК	ПР	СР
1 семестр					
1.	Понятие языковой нормы. Нормы русского языка.	4		2	4
2.	Орфография. Принципы русской орфографии.	6		2	4
3.	Фонетика. Графика. Орфоэпия.	6		2	4
4.	Гласные после шипящих и Ц	6		2	4
5.	Правописание согласных в корне	6		2	4
6.	Употребление прописных букв	6		2	4
7.	Лексика и фразеология.	6		2	4
8.	Правописание НЕ с разными частями речи	6		2	4
9.	Морфология.	6		2	4
10.	Правописание Ъ и Ь.	6		2	4
11.	Правописание окончаний имен существительных, прилагательных, глаголов и глагольных форм	6		2	4
12.	Слитно-раздельно-дефисное написание разных частей речи.	6		2	4
13.	Обособленные уточняющие, пояснительные и присоединительные члены предложения	6		2	4
14.	Синтаксис и пунктуация. Словосочетание. Виды синтаксической связи.	6		2	4
15.	Простое и сложное предложение.	6		2	4
16.	Знаки препинания во всех типах сложных предложений	6		2	4
17.	Принципы русской пунктуации	6		2	4
18.	Знаки препинания при прямой речи. Знаки препинания при цитатах. Употребление кавычек.	3,8		2	1,8
19.	Сочетания знаков препинания.	2			2
	Промежуточная аттестация	0,2			
	Итого в 1 семестре			36	71,8
	Общий объем	**108**	**-**	**36**	**71,8**

5.3. Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов

1.	1	ПР	Понятие языковой нормы. Нормы русского языка.	2
2.	2	ПР	Орфография. Принципы русской орфографии.	2
3	3	ПР	Фонетика. Графика. Орфоэпия.	2
4	4	ПР	Гласные после шипящих и Ц	2
5	5	ПР	Правописание согласных в корне	2
6	6	ПР	Употребление прописных букв	2
7	7	ПР	Лексика и фразеология.	2
8	8	ПР	Правописание НЕ с разными частями речи	2
9	9	ПР	Морфология.	2
10	10	ПР	Правописание Ъ и Ь.	2
11	11	ПР	Правописание окончаний имен существительных, прилагательных, глаголов и глагольных форм	2
12	11	ПП	Правописание окончаний имен существительных, прилагательных, глаголов и глагольных форм	***1***
13	12	ПР	Слитно-раздельно-дефисное написание разных частей речи.	2
14	13	ПР	Обособленные уточняющие, пояснительные и присоединительные члены предложения	2
15	14	ПР	Синтаксис и пунктуация. Словосочетание. Виды синтаксической связи.	2
16	14	ПП	Синтаксис и пунктуация. Словосочетание. Виды синтаксической связи.	***1***
17	15	ПР	Простое и сложное предложение.	2
18	16	ПР	Знаки препинания во всех типах сложных предложений	2
19	17	ПР	Принципы русской пунктуации	2
20	18	ПР	Знаки препинания при прямой речи. Знаки препинания при цитатах. Употребление кавычек.	2
22	18	ПП	Знаки препинания при прямой речи. Знаки препинания при цитатах. Употребление кавычек.	***1***
Общий объем				36

5.4. Курсовая, контрольная работа учебным планом не предусмотрены

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
1-19	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Подготовка к устному опросу Написание реферата и подготовка к защите Подготовка к выполнению практических заданий Подготовка к выполнению тестовых заданий	53,8	71,8

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- Лекции (аудиторные, внеаудиторные),
- заслушивание докладов (рефератов), их обсуждение,
- практические занятия,
- разбор конкретных правовых коллизий,
- индивидуальные консультации, самостоятельная работа обучающегося.
- семинары, вебинары,
- круглые столы и и.п.;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

– сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

– обработка текстовой и эмпирической информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Практическая подготовка

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
11	ПР	Составление словаря: Правописание окончаний имен существительных, прилагательных, глаголов и глагольных форм	1	1
14	ПР	Составить презентацию. Синтаксис и	1	1

		пунктуация. Словосочетание. Виды синтаксической связи.		
18	ПР	Составить презентацию. Знаки препинания при прямой речи. Знаки препинания при цитатах. Употребление кавычек	1	1
		Итого	3	3

7.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 c. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94281.html

2. Гаврилова, О. С. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / О. С. Гаврилова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 191 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83250.html

3. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : учебное пособие (практикум) / составители Е. П. Попова, И. В. Кострулёва. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 226 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92608.html

8.2.Дополнительная литература

1. Перепелицына, Ю. Р. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / Ю. Р. Перепелицына. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 186 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/69441.html

2. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / составители О. С. Гаврилова, И. В. Желябова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 118 c. — Текст : электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75604.html

3. Теоретические и практические вопросы изучения языковой коммуникации в профессиональной сфере на русском языке : учебное пособие / Н. М. Локтионова, И. А. Зубкова, И. А. Кузьминова, О. А. Фомина. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2018. — 155 с. — ISBN 978-5-7890-1597-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117847.html

8.3. Программное обеспечение

- MicrosoftServerOpenLicense (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)
- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
- ООО «Консультант Плюс - СК» -договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)
- Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)
- Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)
- Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г.,
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г.
- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение

8.4.Профессиональные базы данных

- **www.psygrad.ru** Консультационный центр при Институте психотерапии и клинической психологии. Представлена информация о групповой психотерапии для детей и родителей, on-line консультации, on-line тестирование, статьи по психологии, информация о специалистах, работающих в центре

- **www.ivr.ru** Профессиональные базы данных.

- **www.psyinst.ru** Институт психотерапии и клинической психологии. На сайте представлена информация об образовательных программах и тренингах для психологов, педагогов и социальных работников. Есть рубрика: «в помощь специалисту». Представлена библиотека психологической литературы, on-line магазин психологической литературы издательства Института и аудио и видео материалы тренингов и семинаров.

- **http://psy.rin.ru/** Психология. Психологический портал информационной сети Rin.ru. На сайте публикуются новости психологии, материалы по основным отраслям психологии, словарь психолога, словарь персоналий, тесты, информация о психологическом образовании.

8.5. Информационные справочные системы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации http://minobrnauki.gov.ru

- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://schoolcollection.edu.ru/

- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/

- Наука и образование против террора http://scienceport.ru

- Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет http://нцпти.рф

- Антитеррористическая комиссия Ставропольского края http://www.atk26.ru

- Электронная библиотека ИДНК https://idnk.ru/idnk-segodnya/biblioteka.html

- Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru

- ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» http://www.skunb.ru

- Информационно-правовая система «Консультант +». лиц.дог. № 62794 от 18.06.2020 г. http://www.consultant.ru/

- Федеральный портал «Российское образование» www.elibrary.ru

- Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках http://www.edu.ru/

8.6. Интернет-ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- Федеральный портал "Российское образование"

- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

- Электронно-библиотечная система IPRbooks

- Ставропольская краевая универсальная научная библиотека ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова»

- Электронная библиотека ИДНК

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Первостепенной задачей изучения иностранного языка во время практическихзанятий студентами является приобретение ими практических навыков чтения иперевода текстов со словарем, анализ и грамматический разбор переведенных предложений, изучение психологической терминологии фразеологии на иностранно языке, а также самостоятельная работа со справочной и учебной литературой. В связи с этим, работа во время занятий ориентирована на чтение и перевод предложений и текстов,представляющих интерес для студентов. Для наиболее эффективного усвоениязнаний в занятия включены упражнения по грамматике и лексике.Очередность занятий соответствует темам рабочей программы. В началекаждого занятия дается соответствующий грамматический материал, которыйстановится базой для данного занятия. В конце занятия – определенныйлексический минимум, необходимый для запоминания, который является такжесвоеобразным подстрочным словарем. Ознакомившись с грамматикой, необходимоприступать к выполнению практических заданий и упражнений.

Домашняя работа с текстами выполняется либо со словарем учебника, либодругими словарями. Помимо слов, входящих в лексический минимум, студентам необходимо заучивать словарное правописание, знание которых проверятся на занятии.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практическое задание– самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

− составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;

− решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;

− довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде *таблиц и схем*, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде *ситуационной задачи*, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Теология, посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующею тему дисциплины.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми знаниями священных текстов религиозной традиции при решении теологических задач. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все постановленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению психология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине заключается в подготовке к собеседованию по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовке к дискуссии или выполнении компьютерных презентаций.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной ли-

тературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению психология.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.

2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.

4. Изучающее – досконального освоение материала.

5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

– дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии; 4) проведение письменного опроса; 5) проведение устного опроса; 6) организация и проведение индивидуального собеседования; 7) организация и проведение собеседования с группой.

Методические указания по подготовке к тестированию.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов.

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы обучающихся и сред-

ством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства обучающихся реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны имеет названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений

и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нуме-

руют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники по проблемам дисциплины.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации

Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

-подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;

-разработка структуры презентации;

-создание презентации в PowerPoint;

-согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в PowerPoint .На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

-компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

-структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
-каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
-слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
-необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
-время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:
-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания по подготовке эссе

Эссе - сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному вопросу. Особенности эссе: включение самостоятельного творческого мышления и изложение собственных умозаключений; выделение причинно-следственных взаимосвязей, привлечение примеров, аргументация выводов; представление нового авторского видения поставленной проблемы

Порядок подготовки к написанию эссе включает следующие этапы:
1.Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
2.Выбор темы эссе. Тема эссе должна отвечать нескольким требованиям:
– интересна автору;
– обучающийся понимает смысл высказывания;
– по данной теме обучающемуся есть что сказать (он знает термины, может привести примеры, имеет личный опыт и т.д.).
3. Изучение теоретического материала.
3. Определение смысла, актуальности, ключевого тезиса высказывания (проблемы) и определение собственной позиции.

Объем эссе должен составлять 5-6 страниц компьютерного текста. В структуру эссе входит:

-титульный лист с указанием Ф.И.О. обучающегося, группы, направления подготовки;

-план, который включает такие разделы работы как: «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Литература».;

-введение включает определение основного вопроса эссе, актуальность. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы;

-основная часть, которая предполагает развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов, на основе имеющихся данных, положений теории и практики, фактологического материла. Это наиболее сложный для написания фрагмент работы и в его выполнении помогает разбивка тек-

ста с помощью подзаголовков на отдельные смысловые подразделы, которые нумеруются. Один подраздел – одна главная мысль;

-заключение - это обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» является *зачет.*

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;

- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;

- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;

- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Вопросы к зачету доводятся до сведения обучающихся заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ обучающихся по каждому вопросу отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено». Перечень вопросов к зачету, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации **(ауд.305)** Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (20 шт.),

стул (40 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.), стеклянная витрина (1 шт.) Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран. Наборы учебно-наглядных пособий: схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно) Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации **(ауд.301)** Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (7 шт.), стул (14 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.), стеклянная витрина (1 шт.) Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран. Наборы учебно-наглядных пособий: презентационный материал по дисциплине на CD-дисках Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно) Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (**ауд.210**) **Специализированная учебная мебель:** стол на 2 посадочных места (10шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1шт.), стеллаж книжный (7шт.). **ТСО:** автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду органи-

зации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6шт.),
принтер (1шт.).
Перечень лицензионного программного обеспечения:
Microsoft Server Open License (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)
Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
ООО «КонсультантПлюс-СК» - договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)
Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)
Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)
Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)
Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г., договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г. (сроком на 1 год)
Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г.(бессрочно)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.ИДНК обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываютсятьютору;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Приложение к рабочей программепо дисциплине
«ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	**Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции**	**Показатели оценивания (результаты обучения)**	**Процедуры оценивания (оценочные средства)**
			текущий контроль успеваемости
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	**Знает** структуру и содержание русского языка с целью устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере	Устный опрос Реферат Эссе Тестовые задания
		Умеет выбирать на русском языке коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Практические задания Реферат Презентации по темам 2,7,4 Тестовые задания
		Владеет навыками использования русского языка, коммуникативно – приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	Практическое задание Реферат
	УК-4.2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспон-	**Знает** структуру и содержание деловой коммуникации в письменной и электронной форме, собенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корре-	Устный опрос Реферат Эссе Тестовые задания

	денции на государственном и иностранном (-ых) языках	спонденции на русском языке	
		Умеет применять деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке	Практические задания Реферат Презентации по темам 2,7,4 Тестовые задания
		Владеет навыками деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке	Практическое задание Реферат
Знания, умения, навыки УК-4.1; УК-4.2			

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Выполнение тестовых заданий	**Тестовые задания** – это средствоили система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.

	Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Выполнение практических/творческих заданий	**Практические/творческих задания**– письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем теологии, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть: - аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); - практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач); - творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Защита реферата на заданную тему	**Реферат** - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут. Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Устный опрос(собеседование)	**Устный опрос**(собеседование)- средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или

	фронтально). Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Компьютерная презентация	**Компьютерная презентация** - творческое задание, визуально представляет содержание докладов. Слайдов не должно быть больше 12-15, текст на них должен быть хорошо виден и читаем на расстоянии. Показатели для оценки презентаций: -полнота раскрытия темы; структуризация информации; -отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; -отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; -наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание); -оригинальность оформления презентации; - единый стиль слайдов. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Написание эссе	Главной целью эссе является развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.Особенностью эссе является: наличие конкретной темы или вопроса; небольшой объем; свободная композиция; личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления; непринужденность повествования; внутреннее смысловое единство. Выполнение данного вида работы требует от обучающихся умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли. В эссе обучающийся должен определить свое отношение к рассматриваемой проблеме, дать свое собственное решение поставленной задачи. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В форме эссе может быть представлен анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми пояснениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и др. Основные требования к написанию эссе: соответствие содержания теме; обоснованность, четкость, лаконичность; самостоятельность выполнения работы.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по части дисциплины, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины в 1 семестре.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по первой части дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Задания для текущего контроля успеваемости

3.1 Тестовые задания

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся умеет: *применять иностранный язык для эффективной устной и письменной коммуникации в психологической сфере*

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемая компетенция
1.	Верно ли суждение «Неофициальные переговоры не предполагают соблюдение строгой процедуры и специальных ритуалов»? 1) Да 2) Скорее да 3) Скорее нет 4) Нет	4	УК-4

2.	Вставьте слово (словосочетание): Языковые _____ – это правила и образцы произношения, словоупотребления, построения словосочетаний и предложений	нормы	УК-4
3.	Система фонетических, лексических и грамматических средств, являющаяся орудием выражения мыслей, чувств, волеизъявлений и служащая важнейшим средством общения людей …	язык	УК-4
4.	Особую роль в деловом общении играют паузы, которые помогают преодолеть монотонность речи и привлечь внимание к сказанному. Паралингвистические средства: темп, модуляция, тональность, ритм, тембр голоса, интонация, дикция.Их профессиональное использование придает выразительность и благозвучие речи, делает ее более убедительной, влияет на эмоциональное состояние участников делового общения.	невербальные средства общения	УК-4
5.	… речь произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия (убеждение, внушение, воодушевление, призыв к действию и т.д.).	публичная речь	УК-4
6.	Обобщенное название документа, служащего средством общения между различными государственными учреждениями, а также между учреждениями и частным лицом.	деловое (служебное) письмо	УК-4
7.	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.	резюме	УК-4
8.	Введите ответ. Перечислите основные функции языка (назовите не менее ПЯТИ функций)	1. Коммуникативная; 2. Когнитивная; 3. Мыслеформирующая; 4. Экспрессивная; 5. Эстетическая	УК-4
9.	Стиль характеризуется формальностью, однозначностью и официальностью выражений.	официально-деловой	УК-4
10.	Стиль более разнообразен, он используется в журналистике, публицистике, и в нем больше места для авторской интонации и креативности.	публицистический	УК-4

Критерии и шкала оценки тестовых заданий
Количество правильных ответов:
Менее 52% - «неудовлетворительно»
53-70% – «удовлетворительно»
71-85% – «хорошо»
86-100% – «отлично»

3.2. **Практические задания**

1. Запишите предложения, вставьте пропущенные буквы, объясните и выделите изучаемую орфограмму (чередующиеся гласные корня), подчеркните и объясните другие орфограммы и пунктограммы.

1.Заг…релые тела пл…вцов напоминали о юге. 2. Небо по временам оз…рялось зарницами. 3. Мы прекл…няемся перед памятью павших бойцов. 4. Больно было прик…саться к ушибленному месту. 5. Теоретические пол… жения должны подтверждаться практикой. 6. Оборудован пл…вучий дом отдыха. 7. Утки прятались в зар…слях тростника. 8. Упавший бегун вск…чил на ноги. 9. Яловые сапоги не пром..кают. 10. Отстающий ученик выр…внялся в учебе. 11. Школьные товарищи часто соб…рались вместе. 12. Глаза заст… лались слезами. 13. Лектор к..снулся ряда вопросов. 14. Игроки прил…гали все усилия, чтобы отыграться. 15. Всадники проск…кали дальше. 16. Поступили в продажу выр…щенные в теплице огурцы.

2.Вставьте пропущенные буквы, объясните орфограммы.

Ск…кать вдоль дороги; перескок…чить через препятствие; заск…кать от радости; выск…чить на улицу; доск…кать до деревни; небольшой скач..к; заносчивый выск…чка; вск…чить на ходу; остановиться на ск…ку; степные ск…куны; ск…чите к командиру. Держать р…внение в рядах; совершать р…вномерное движение; разр..внять грядки; ср..внить два числа; неср…внимые величины; подр..внять кусты сирени; увеличить ур…вень производства; р…вняться на передовиков; решить ур…внение; удачное ср…внение; зар…внять канаву; великолепная р…внина.

1. Распределите приведенные ниже слова по столбцам в соответствии с формальным показателем выбора гласной буквы.

Заг…релый, приб…рать, р…внина, предл…жить, пом…кать сухарь в чай, прид…раться, уст…лить, претв…рять, ср…внять с землей, прир..щение, выг…рки, к…снуться, вым…ченная рыба, выч…тать, тв…рчество, покл…н, прииск…кать, з…ревать, утв…рь, обм…кнуть кисть в краску, бл…стеть, к… сательная, скл…ниться, вым…кнуть под дождем, бл…снуть, выр…сти, Р… стов, водор…сли, изг…рь, на ск…ку, пл…вчиха, уст…лать, р..внение по росту, решать ур…внение, ур…вень производства.

2. Вставьте пропущенные буквы, объясните орфограммы.

Только совершенно (не) заинтересова…ому взгляду русская природа кажется бедной и нисколько (не) разнообразной. Неброская, но какая-то сосредоточе…ая и сразу (не) раскрывающаяся красота её вызывает (не) повторимое, долго (не) забывающееся чувство щемящей грусти. Я не знаю ничего более трогательного, чем первый снег, который, несмотря на свою хрупкость, властно манит далью ещё почти (не) проторё…ых дорог. Сколько песен сложено про зиму, сколько поэм посвящено юной красавице в сарафане из серебр…ой парчи, а нам всё (не) достаёт. Когда особенно безветре…а и румяна зорька, (не) спеша умывается она студё…ым рассыпчатым снегом. А как поведёт потом синими очами из-под опуще…ых инеем ресниц, так каждый поверит, что такая красота никем и нигде (не) видана. Чего только не вспомнишь из далёкой поры юности! Я до сих пор вижу дуги с узорами, писа…ыми масл…ой краской, золочё…ую упряжь коней с лебед…ыми шеями, которые на масл…ой неделе, едва (не) сцепившись оглоблями, наперегонки мчат нас по вовсе (не) узкой деревенской улице. Часто за мной приезжал брат, и мы, ни минуты не медля, отправлялись в соседнее село. Заметив, что я загляделся по сторонам, он с (не) привычной мне ловкостью выталкивал меня из саней и пускал обындевевшего коня в галоп. В тяжёлых валенках и овчи…ом свежедублё…ом полушубке быстро не побежишь, но я налегал изо всех сил, а брат не останавливал

коней, пока я не начинал спотыкаться. Но сколько ни пробовал я вытолкнуть его из саней, это мне никогда не удавалось. Нет, русской зимы нельзя не любить. Люди, (не) видевшие её, досыта (не) залюбовавшиеся ею, не поймут русской жизни и русского характера. Сформулируйте основные орфограммы, представленные в тексте.

5. Вставьте пропущенные буквы, объясните орфограмму.

I. Ж…сткий диван, искусственный ш…лк, мельничный ж…рнов, утлый ч…лн, лесная трущ…ба, чугунная реш…тка, крепкая беч…вка, купить по деш…вке, ч…порный человек, спелый крыж…вник, тяж…лый ож…г, подж…г сарая, ож…г руку, борьба с саранч..й, отправиться за багаж…м, идти с нош…й, быстрый скач…к, забавная собач…нка, смешной медвеж…нок, парч…вая скатерть, камыш…ваяя крыша, ноч…вка в лесу, вооруж…нное нападение, асфальтированное ш…ссе, ш…коладный цвет, буржуазный ш…винизм. II. Тихий ш…рох, говорить общ…, выступать горяч…, боч…нок с водой, искусный ж…нглер, опытный ш…фер, деш…вый товар, двойной ш…в, вертеть трещ…тку, печ…ные яблоки, холщ…вый меш…к, мягкая ш…рстка. III. Ц…кольный этаж, ц…канье копыт, получить письмец…, идти с отц…м, погрозить пальц…м, молодц…ватый вид, отличный танц…р, танц…вать мазурку, гарц…вать на лошади, облиц…вка стен, облиц…вать здание, склониться над колодц…м, пунц…вые губы.

6. Повторите правописание наречий; отличие союзов чтобы, зато, также, тоже от местоимений и наречий; правописание корней –равн-/ -ровн-, -лаг-/-лож-, -скак- (-скач-) /-скоч-; правописание страдательных причастий прошедшего времени; правописание не с причастиями. Вспомните, как пишутся слова г..р..зонт, инст..нктивно, р..ве..ник, смышле..ый, м..ршрут, (под) уз..цы. Вспомните правила постановки знаков препинанияприпрямой речи; правила постановки запятой перед союзом и в сложносочиненном предложении.

Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания, раскройте скобки. * По Владимирской земле Пр..хотливо извива…щаяся линия м..ршрута ползет по карте (в)след за нами и врезается (в)глубь Владимирских земель. Два паренька лет по двенадцати едут с нами за во..чиков. Одного зовут Коля другого Николай. Так они просили называть их что (бы) не было пута… ицы. Они рове..ники, одного р..сточка, оба (русо) головые, бойкие, смышле..ые. Кажется и разница вся между ними только в произношении их то(же) одинаковых имен. Чу..твуется что Коля и Николай (не) твердо знают дорогу и волнуются как (бы) не завезти чужих людей куда (не) надо. Устраивайтесь как следует (по) хозяйски предл..гает Коля. Мальч..нки уходят в кусты и возвращаются с двумя охапками (не) давно накош..ной травы перемеш..ной с цветами. Они разравнивают ее по телеге. Едем (не) спеша. На подъеме в гору я спрыгнул с телеги и пошел (по)тихоньку (с) зади Коля с Николаем то (же) соскочили. Так и едем: (по) ровному месту на телеге, в гору пешком, а с горы трусц..й и даже (в) ска.. .Плывут (на) встречу перелески осталась (по) зади стари..ая роща и (в) скоре мы в..жаем в самый настоящий лес перепута..ый (на) столько что без топора и не пробра..ся. Это, (в) сущности, (не) просто лес а поле битвы (не) прекращающ..ся (не, ни) днем, (не, ни) ночью. Чем дальше мы ехали (в) глубь леса по у..кой дороге по которой до нас (в) ряд ли кто проехал в пред..дущие два месяцатем тревожней переш… птывались Коля и Николай. (Не) ожиданно перед нами возникла (не) широкая, но глубокая к..нава из которой т..рчали два облома..ых сколь..ких бревна. Обязанности распр..делились так я тянул лошадь(под) уз..цы Коля правил а Николай понукал упира…щуюся лошадь. (В) сторону! вдруг (не) своим голосом закричал один из мальчиков. Инст..нктивно я отпрянул (в) сторону и в то (же) мгновение на ур..вне моего лица мелькнуло в воздухе кова..ое лошади..ое копыто. Нужно было обладать отнюдь (не) мальчишеской опытностью, что (бы) пр..угадать прыж..к лошади и (во) время пр..дупредить о нем. А лошадь уже как н..(в) чем н.. бывало стояла на том берегу, утопая в разноцветь.. и разнотравь.. . Через (пол) часа мы в..ехали в Дубки, то (есть) попали на моще..ую дорогу

соединяющую Владимир с Кольчугин..м. (От) сюда хорошо было огляну..ся (на) зад. До г..ризонта спло.. р..ст..лались леса черные (в) близи и (темно) синие (в) дали. Там, (по) зади , прот..нулась (не) зримая ниточка пройд..ного нами пути.

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления; умения принимать значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно аргументировано увязываются; ответы недостаточно четкие.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, документально оформлять значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если задание, по существу, не выполнено.

3.3. Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся знает:*структуру и содержание иностранного языка с целью устной и письменной коммуникации в психологической сфере.*

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Слагаемые эффективности делового общения.
3. Особенности публицистического стиля.
4. Основные признаки литературного языка.
5. История изучения и развития русского ударения.
6. Формирование произносительных норм. Московское и петербургское произношение.
7. Современные нормы произношения согласных звуков и их сочетаний.
8. Основные тенденции в развитии норм произношения и ударения.
9. Нормы словоупотребления. Классификация лексических ошибок.
10. Синтаксические нормы. Управление.
11. Нормы согласования подлежащего и сказуемого.
12. Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов.
13. Стилистические фигуры как средства речевой выразительности.
14. Этика речевого общения и этикетные формулы речи.
15. Из истории ораторского искусства. Софисты и риторика.
16. Риторика Древней Греции.

17. Риторика Древнего Рима.
18. «Риторика» М.В. Ломоносова и его учение о трех стилях.
19. Выдающиеся ораторы прошлого (Демосфен, Цицерон, Дантон, А.Ф. Кони, А.В. Луначарский и др.).
20. Роды и виды ораторской речи.
21. Структура ораторской речи.
22. Как готовиться к публичным выступлениям.
23. О манере публичного выступления, интонации, жестах и мимике.
24. О способах воздействия на слушателя.
25. Из истории искусства спора. Древняя Греция.
26. Полемические приемы.
27. Вопросы и ответы в споре.
28. .Уловки в споре.
29. Стилевые и жанровые особенности научного стиля.

Критерии и шкала оценки рефератов

Оценка	Критерии
Отлично	Оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и 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.
Хорошо	Оценка *«хорошо»* выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно	Оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Неудовлетворительно	Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3.4. Темы эссе

1. Эстетические качества речи.
2. Звучащая речь и ее особенности.
3. Деловой этикет: личное и письменное общение.
4. Мастерство публичного выступления.
5. Этические нормы и речевой этикет.
6. Язык современной рекламы.
7. Язык эффективного общения современного человека.
8. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
9. Точность и логичность речи.
10. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
11. Чистота и выразительность речи. Необходимость изживания ненормативной речи.
12. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.

13. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
14. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
15. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
16. Способы словесного противоборства: эффектное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
17. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
18. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
19. Правила построения ораторской речи.
20. Спор и его виды.
21. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
22. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А.Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В.Крыленко, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/журналиста).
23. СМИ и культура речи.
24. Жаргоны и культура речи.
25. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
26. Светская беседа.
27. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
28. Язык молодежи.
29. Иностранные слова в современной речи: за и против.
30. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.

Критерии и шкала оценки эссе

Оценка	Критерии
Отлично	Оценка *«отлично»* ставится обучающемуся, написавшему эссе, в котором он полностью раскрыл тему; проявляя свои способности к творчеству, пониманию, изложению и применению найденного теоретического или фактического материала, умение находить и освещать убедительные факты и аргументы по теме эссе.
Хорошо	Оценку *«хорошо»* получает работа, в которой обучающийся в целом раскрыл тему; осветил факты и аргументы по теме эссе; довольно успешно может мыслить, анализировать и делать выводы; проявил собственную точку зрения; придерживался требований по оформлению работы.
Удовлетворительно	Оценку *«удовлетворительно»* получает работа, в которой слушатель раскрыл тему поверхностно; умеет подбирать факты и аргументы по теме эссе, но не совсем ясно и логично делает выводы; недостаточно проявляет собственную точку зрения; не всегда соблюдает требования по оформлению работы.
Неудовлетворительно	Оценка *«неудовлетворительно»* присваивается работе, в которой обнаружены значительные пробелы в раскрытии темы; допущены ошибки, нарушающие основные правила написания и оформления работы.

3.5.Перечень тем для подготовки к устному опросу

1. Определите грамматические категории (род, число, падеж), следующих существительных: ***песню, ножницами, кофе, воротам, шампунь, вуаль.***

2. Образуют ли следующие прилагательные краткую форму: ***строгий, теплый, злющий,***
острый, бесчувственный, хитрый, розовый.
3. Просклоняйте числительные: ***три, семьсот, полтора.***
4. Выберите правильную форму личного местоимения:
- Благодаря ***(ему, нему)*** я выполнил работу в срок.
- Вы меня понимаете лучше ***(их, них).***
- В ушах у ***(ее, нее)*** стоял звон.
- Сестра намного старше ***(его, него)***.

5. Определите переходность глаголов:
Молчать (всю дорогу), ***читать*** (газету), ***обезвредить*** (врага), ***лететь*** (в Париж), ***смеркается***.
6. Определите, от чего зависит правописание гласных ***а/о*** в корнях слов: ***зарница, зоренька, возгорание, огарок, вложить, излагать, касание, коснуться, непреклонный, взрастить, заросль*** - от ударения, суффикса - а, согласной в корне и прочее.
7. Объясните правописание гласных после шипящих и ***ц*** в следующих словах:
Принц..п, ц…клоп, ц...ган, ж...ри, парч..., ч...лнок, борж....ми, ж...лтый, туш...нка, гребеш....к, кружевц..., песоч...к, эскалац...я.
8. Объясните выбор ***н*** или ***нн*** в суффиксах прилагательных и причастии:
жаре...ый картофель, зва...ый ужин, кова...ая в кузнице подкова, утре...ий туман, оловя...ая ложка, опуще...ая голова, стари... ый сундук, петуши...ый крик, травя...ой настой, посаже... ый отец.
9. Как пишется частица ***не*** с прилагательными?
10. Обозначьте ударение в словах:
дремота, документ, километр, магазин, столяр, щавель, балованный, свекла, прифронтовой, сливовый, облегчить, уведомить, ходатайствовать.

Критерии и шкала оценки при устном собеседование

Оценка	Критерии
Отлично	*«Отлично»* ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое знание иностранного языка. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использование современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо	*«Хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; хорошее знание грамматики и лексики. Сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
Удовлетворительно	При «*удовлетворительном»* ответе обучающийся допускает грамматические или лексические ошибки. Ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток их раскрытия теории.
Неудовлетворительно	При «*неудовлетворительном»* ответе обучающийся допускает много существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; наблюдаются значительные неточности в использовании терминологии.

3.5.2. Перечень заданий для закрепления грамматического материала

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

1. В чем особенность правописания *«о – е (ё)»* после шипящих в различных словах?

2. Что нужно сделать, чтобы проверить безударные гласные в корне?

3. Как объяснить написание *«а»* в слове *«уравнение»* и букву *«о»* в слове *«уровень»*?

4. Чем следует руководствоваться при написании *«а»* и *«о»* в словах *«компания»* и *«кампания»?*

5. Как объяснить написание *«с»* в слове *«расчет»* и *«сс»* в слове *«рассчитывать»?*

6. Как различить написание приставки *пре-* и *при-* в словах *«претворять»* и *«притворять»?*

7. Когда в существительных пишутся суффиксы *–ик-, -ек-, -ец-, -иц-*?

8. Какие прилагательные с *-н-,* а какие с *-нн-*?

9. Как объяснить слитное написание прилагательных *«машиностроительный», «чугунолитейный», «вагоноремонтный» и* дефисное написание *«торгово-промышленный», «машино-тракторный», «беспроцентно-выигрышный»*?

10. В чем особенность написания числительных *«сорок», «девяносто», «сто», «полтора»* в косвенных падежах?

11. Что нужно сделать, чтобы определить окончание глагола?

12. Когда в глаголах *«вынесете – вынесите»* пишется *е – и*.

13. Почему в словосочетании *«работать по-новому» «по»* пишется через дефис, а в словосочетании *«ехать по новому мосту»* раздельно?

14. Как нужно писать *«в»* в словосочетании *«всматриваться в(даль)»*?

15. Почему в выражении *«ни шелохнет, ни прогремит»* нужно писать частицу *«ни»*?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2

Задание: исправьте ошибки в тексте

1. Дорогой Соседушка! Максим… (забыл как побатюшке, извените меня великодушно!). Извените и простите меня старого старикашку и нелепую душу человеческую за то, что осмеливаюсь Вас беспокоить своим жалким письменным лепетом.

2. Давно искал я случая познакомиться с Вами, жаждал, потому что наука в некотором роде мать наша родная, все одно как и цивилизацыя.

3. Я не согласен с Герасимовым касательно Ваших умственных идей, потому что живу и питаюсь одной только наукой, которую провидение дало роду человеческому для вырытия из недр мира видимого и невидимого драгоценных металлов, металлоидов и бриллиантов.

4. Вы сочинили и напечатали в своем умном сочинении, как сказал мне Герасимов, что будто бы на самом величайшем светиле, на солнце, есть черные пятнушки.

5. Я недавно читал у одного французского ученого, что львиная морда совсем не похожа на человеческий лик, как думают ученыи. И нащот этого мы поговорим. Приежжайте, сделайте милость.

Приежжайте, хоть завтра, например. Мы теперь постное едим, но для Вас будем готовить скромное. Дочь моя, Наташенька, просила Вас, чтоб Вы с собой какие нибудь умные книги привезли. Она у меня все у ней дураки, только она одна умная. Молодёж теперь и Вам скажу, дает себя знать. Через неделю ко мне прибудет брат мой Иван (Маиор), человек хороший по между нами сказать, Бурбон, и наук не любит. Это письмо должен Вам доставить мой ключник Трофим ровно в 8 часов вечера.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3

Задание: перепишите предложения, производя в них указанные ниже изменения.

Объясните различия в пунктуации, возникающие в связи с этими изменениями.

а) замените союз ≪а≫ союзом ≪и≫:

К полудню, когда тени под деревьями стали черными, а солнце заглянуло через вершины на просеку дороги, Алексей сумел сделать всего около тысячи шагов (Полев.).

б) замените союз ≪и≫ союзом ≪а≫: Солнце спряталось за холодные вершины и беловатый туман начинал расходиться в долинах, когда на улицах раздался звон дорожного колокольчика (Л.).

в) вставьте между однородными зависимыми предложениями союз ≪и≫:

1. Его лицо сейчас неприятно: остро выдается вперед тяжелая сильная челюсть, холодно блестят глаза (Горб.). 2. Гордиенко сообщил по телефону, что у него все в порядке, что он взял четырех пленных и укрепляется (Сим.). 3. До тех пор я его не замечал: в саду еще не было запаха прелой листвы, вода в озерах не зеленела, жгучий иней еще не лежал по утрам на дощатой крышке (Пауст.).

г) замените точку с запятой двоеточием, докажите:

И тут же опустение и старость; прошлогодняя листва печально шелестела под ногами, и в сумерках между деревьями прятались тени (Ч.).

д) опустите последние из однородных предложений (в 4-м примере последовательно опустите сначала последнее из сочиненных, а потом – предпоследнее). Что происходит с предложениями? Дайте характеристику каждому из них.

1. Мересьев увидел, как вздрогнул Гвоздев, и как резко он повернулся, и как сверкнули из-под бинтов его глаза (по Полев.). 2. Приятно после долгой ходьбы и глубокого сна лежать неподвижно на сене: тело нежится и томится, и легким жаром пышет лицо, и сладкая лень смыкает глаза (по Т.). 3. И Чапаев начал пояснять крестьянам, чем сильна Красная Армия, и как нужна она Советской России, и что за отношение к ней олжно быть у трудовой крестьянской массы (по Фурм.). 4. Тут же теснились подстриженные акации у деревянной ограды, и сирени переплетали жгуты своих стволов, напоминавшие обнаженные мышцы, и росли вязы, и старились липы (Фед.).

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 4

Повторительно-обобщающие вопросы

1. По каким правилам в предложении ≪Моя сестра – учительница≫ тире ставится, а в предложении ≪Бедность не порок≫ не ставится?

2. В соответствии с какими правилами в предложении ≪Во время каникул мы побывали во многих городах: Москве, Ярославле, Горьком, Саратове и других≫ двоеточие ставится, а в предложении ≪Во время каникул мы побывали в городах Москве, Ярославле, Горьком, Саратове и других≫ не ставится?

3. В соответствии с какими правилами употреблено двоеточие в предложении ≪Жандармы и полицейские сбились с ног, разгоняя народ, но никто из них не решался снять флаги: у подножия каждого флага прикреплен был кусок белой материи с черной надписью ≪заминировано≫?

4. Почему в предложении ≪Мороз выжал влажность из сучков и стволов и опушил густым инеем кусты и деревья≫ между однородными членами запятую ставить не нужно, а в предложении ≪Дождь шел, и переставал, и опять шел≫ нужно?

5. Почему в предложении ≪Падающий снег покрывал все предметы и белой пеленой одевал землю≫ не нужно ставить запятую, а в предложении ≪Падающий снег покрывал все предметы, и белой пеленой покрывалась земля≫ нужно?

6. На каком основании в предложении ≪Крепкий был человек Гуляев, и, когда он вернулся на Урал, за ним тянулась блестящая слава милиционера≫ на стыке союзов запятая ставится, а в предложении ≪Мы подбирали грибы и говорили, и когда

она спрашивала о чем-нибудь, то заходила вперед, чтобы видеть мое лицо≫ не ставится?

7. Как объяснить постановку запятой перед союзом ≪как≫ в предложении ≪Под ним Казбек, как грань алмаза, снегами чистыми сиял≫ и ее отсутствие в предложении ≪Хлеб сделался как камень≫?

8. Как отличить, когда слова ≪возможно≫, ≪вероятно≫, ≪кажется≫ являются вводными, а когда членами предложения: ≪Иногда кажется, что ты понимаешь, о чем идет речь≫; ≪Писатель, вероятно, не должен погружаться во что-то слишком, иначе рискует быть поглощенным одной темой≫; ≪Он, возможно, приедет завтра, и все будет решено≫; ≪Это всё сделать возможно≫.

9. Как объяснить постановку тире в данном тексте:

–Быстро ты, Уля, наловила.

–Тайга –кормилица щедрая, –серьезно сказала Ульяна.

10. По каким правилам поставлены знаки препинания в предложении ≪Адрес, по которому мы направились в Лейпциг, –Русская улица, 48≫?

Критерии и шкала оценки при выполнении заданий

Оценка	Критерии
Отлично	Оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и правильно выполнил все задания, не допустил грамматических и стилистических ошибок.
Хорошо	Оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и в основном правильно выполнил задания, допустил незначительные грамматические и стилистические ошибки.
Удовлетворительно	Оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он в основном выполнил задание, допустил ряд серьезных ошибок, дал 40-50% правильных ответов;
Неудовлетворительно	Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он не выполнил задания или выполнил их с грубыми ошибками.

3.6.Перечень контрольных вопросов для устного опроса на зачете

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся знает:*структуру и содержание русского языка с целью устной и письменной коммуникации в психологической сфере.*

1 семестр

1. Языковая (литературная) норма. Нормы русского языка (орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные).
2. Звуки языка. Образование звуков языка. Гласные звуки. Согласные звуки. Чередование звуков.
3. Ударение. Роль ударения в слове.
4. Правила орфоэпии. Правила произношения гласных звуков. Особенности произношения согласных звуков.
5. Слово и его лексическое значение.
6. Употребление омонимов, синонимов, антонимов. Паронимы.
7. Лексика с точки зрения происхождения, сферы употребления, отнесенности к активному и пассивному запасу.
8. Употребление фразеологизмов.

9. Словари русского языка.
10. Состав слова. Способы образования слов.
11. Самостоятельные и служебные части речи.
12. Имя существительное. Значение и грамматические признаки.
13. Имя прилагательное. Значение и грамматические признаки.
14. Имя числительное. Значение и грамматические признаки.
15. Местоимение. Значение и грамматические признаки.
16. Глагол как часть речи. Значение и морфологические признаки.
17. Значение и грамматические признаки причастия.
18. Значение и грамматические признаки деепричастия.
19. Значение и грамматические признаки наречия.
20. Служебные части речи. Предлоги. Союзы. Частицы.
21. Междометия. Звукоподражания.
22. Основные принципы русской орфографии.
23. Правописание безударных гласных в корне.
24. Гласные после шипящих и Ц.
25. Правописание согласных в корне.
26. Употребление прописных букв.
27. Правописание приставок.
28. Гласные ы и и после приставок.
29. Правописание Ъ и Ь.
30. Употребление Ь в грамматических формах слова. Употребление Ь для обозначения на письме мягкости согласных.
31. Правописание суффиксов имен существительных, прилагательных, глаголов и глагольных форм.
32. Правописание окончаний имен существительных, прилагательных, глаголов и глагольных форм.
33. -Н- и –НН- в разных частях речи.
34. Правописание НЕ с разными частями речи.
35. Правописание НЕ- и НИ- на основе смыслового разграничения. Правописание НЕ и НИ в отрицательных и неопределенных местоимениях и отрицательных наречиях.
36. Правописание сложных существительных.
37. Правописание сложных прилагательных.
38. Правописание наречий. Слитное написание наречий. Дефисное написание наречий. Раздельное написание наречных сочетаний.
39. Сложные предлоги. Слитное и раздельное написание предлогов и предложных сочетаний.
40. Правописание союзов. Правописание частиц. Правописание междометий и звукоподражательных слов.
41. Словосочетание.
42. Простое предложение.
43. Принципы русской пунктуации.
44. Знаки препинания в конце предложения и при перерыве речи.
45. Тире в простом предложении.
46. Знаки препинания при союзе КАК и других сравнительных союзах.
47. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.
48. Пунктуация при обособлении второстепенных членов предложения. Обособленные уточняющие, пояснительные и присоединительные члены предложения.
49. Слова, грамматически не связанные с членами предложения. Вводные слова и словосочетания. Вводные и вставные предложения. Обращение. Знаки препинания при междометиях.
50. Сложносочиненное предложение. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.

51. Сложноподчиненное предложение. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении.
52. Бессоюзное сложное предложение. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.
53. Сложное предложение с разными видами союзной и бессоюзной связи.
54. Знаки препинания при прямой речи. Знаки препинания при цитатах
55. Активные процессы в современной русской пунктуации.
56. Коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
57. Деловая коммуникация в письменной и электронной форме, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации - зачета

Оценка	Критерии
Зачтено	Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.
Не зачтено	Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «неудовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 37.03.01.Психология