

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Русский язык и культура речи рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Агрономии и технических дисциплин		
Учебный план	21.02.04_2022_T322.plx Землеустройство Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технический		
Квалификация	техник-землеустроитель		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	84	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	56		
самостоятельная работа	28		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	15			
Неделя	15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	50	50	50	50
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная работа	56	56	56	56
Сам. работа	28	28	28	28
Итого	84	84	84	84

Программу составил(и):

Препод., Траут Татьяна Александровна



Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.04 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 485)

составлена на основании учебного плана:

Землеустройство

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:
технический

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2022 протокол №3 .

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических дисциплин

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Программу составил(и):

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических дисциплин**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических дисциплин**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических дисциплин**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических дисциплин**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование систематизированных знаний о нормах современного русского литературного языка и о языковых единицах разных уровней.
1.2	<i>Задачи:</i> совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность, повышать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык
2.1.2	Литература
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес****Знать:**

область профессиональной деятельности
 объекты профессиональной деятельности

Уметь:

приобретать знания, умения, навыки по изучаемым дисциплинам

Владеть:**ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.****Знать:**

методы и способы выполнения профессиональных задач

Уметь:

выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач
 оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач

Владеть:**ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.****Знать:****Уметь:**

принимать решения в разных ситуациях профессиональной деятельности
 нести ответственность за принятые решения

Владеть:**ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.****Знать:**

поисковые информационные системы
 алгоритмы поиска информации

Уметь:

осуществлять поиск необходимой информации
 использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Владеть:**ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

Знать:
информационно-коммуникационные технологии
Уметь:
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:

ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
основные понятия и принципы коллектива и команды особенности делового общения процессы межличностного взаимодействия в коллективе и в команде этапы командной работы
Уметь:
работать в коллективе и команде эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями
Владеть:

ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Знать:
этапы командной работы
Уметь:
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) за результат выполненных заданий
Владеть:

ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
задачи профессионального и личностного развития понятия самообразования и саморазвития цели, задачи и систему повышения квалификации
Уметь:
определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием осознанно планировать повышение квалификации
Владеть:

ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
современные технологии в профессиональной деятельности
Уметь:
применять современные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Литературный язык и языковая норма						
1.1	Русский национальный язык в историческом развитии. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

1.2	Понятие о функциональных разновидностях языка. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Нелитературный язык: просторечие, территориальные диалекты, социальные диалекты. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Сообщение на тему «Книжная и разговорная разновидности литературного языка». /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Система норм русского литературного языка: орфоэпические, словообразовательные, лексические, морфологические, синтаксические. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Стилистические нормы. Орфографические и пунктуационные нормы. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Лексикография. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Основные типы словарей. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Работа со словарями /Пр/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Система языка и её стилистическая характеристика						
2.1	Фонетика как учение о звуковой стороне речи. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Орфоэпия как учение о правилах (нормах) произношения. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

2.3	Графика. Виды письма. Алфавит. Принципы русской орфографии. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Составление индивидуальных орфоэпических и орфографических словариков. /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Лексикология как учение о слове и словарном составе языка. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.7	Составление словаря профессиональных терминов /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.8	Словообразование как учение структуре слов и их образовании. Способы словообразования. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.9	Понятие морфемы. Типы морфем (корневые и аффиксальные) . /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.10	Сообщение на тему: «Экспрессивные словообразовательные формы в художественных текстах». /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.11	Морфология как учение о частях речи и грамматических категориях. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.12	Основные виды ошибок в написании и употреблении частей речи. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.13	Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

2.14	Сложное предложение и его виды. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.15	Принципы русской пунктуации. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Текст как речевое произведение							
3.1	Текст как речевое произведение /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Функционально-смысловые типы текстов (описание, повествование, рассуждение). /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Определение стилистических особенностей текста и его структуры. /Ср/	1	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.4	Функциональные стили литературного языка. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.5	Особый статус языка художественной литературы. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.6	Составление деловых документов (заявление, деловое письмо, доверенность, расписка). /Ср/	1	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.7	Жанры деловой устной и письменной речи. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.8	Жанры учебно-научной речи: конспект, тезисы, реферат, аннотация, рецензия. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

3.9	Практика создания резюме. /Пр/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.10	Составление автобиографии. /Пр/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.11	Составление резюме. Составление ораторской речи. /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Тематика вопросов к зачету:

1. Русский национальный язык в историческом развитии.
2. Литературный язык.
3. Нелитературный язык.
4. Стилистические нормы.
5. Орфографические и пунктуационные нормы.
6. Речевой этикет.
7. Лексикография. Основные типы словарей.
8. Фонетика как учение о звуковой стороне речи.
9. Орфоэпия как учение о правилах (нормах) произношения.
10. Лексикология как учение о слове и словарном составе языка.
11. Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов.
12. Морфемика как учение о структуре слов.
13. Основные способы словообразования.
14. Морфология как учение о частях речи.
15. Принципы русской орфографии.
16. Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом.
17. Текст как речевое произведение.
18. Функционально-смысловые типы текстов.
19. Функциональные стили литературного языка.
20. Жанры деловой письменной речи.

5.2. Темы письменных работ

Речевой этикет в профессии.
Книжная и разговорная разновидности литературного языка.
Жанры учебно-научной речи: конспект, тезисы, реферат.

5.3. Фонд оценочных средств

№ п/п Контролируемые разделы (темы) дисциплины Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Наименование оценочного средства

1 Раздел 1.

Литературный язык и языковая норма.

1.1. Литературный язык.

1.2. Система норм русского литературного языка.

1.3. Роль словарей и справочников.

Уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными, эстетическими нормами;
- уметь анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;
- уметь пользоваться словарями русского языка.
- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

<p>- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;</p> <p>- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;</p> <p>Знать:</p> <p>- различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;</p> <p>- знать нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров.</p> <p>Формируемые компетенции:</p> <p>Раздел 1. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК8</p> <p>Раздел 2. ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6</p> <p>Раздел 3. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК7, ОК8, ОК9</p> <p>Практическая работа</p> <p>Итоговое тестирование</p> <p>2 Раздел 2.</p> <p>Система языка и её стилистическая характеристика</p> <p>2.1. Фонетика.</p> <p>Орфоэпия.</p> <p>2.2. Лексикология.</p> <p>2.3. Морфемика.</p> <p>2.4. Морфология.</p> <p>2.5. Орфография. Графика.</p> <p>2.6. Синтаксис.</p> <p>2.7. Пунктуация. Тесты</p> <p>Итоговое тестирование</p> <p>3 Раздел 3.</p> <p>Текст как речевое произведение</p> <p>3.1. Текст, его структура.</p> <p>3.2. Функциональные стили русского языка.</p> <p>3.3. Жанры деловой и учебно-научной речи.</p> <p>Сообщение</p> <p>Практическая работа</p> <p>Итоговое тестирование</p>
--

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Решетникова Е.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/70278.html
Л1.2	Бегаева Е. Н., Бойко Е. А., Михайлова Е. В., Шарохина Е. В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для СПО	Саратов: Научная книга, 2019	http://www.iprbookshop.ru/87080.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Невежина М.В., Шарохина Е.В., Михайлова [и др.] Е.Б.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/71053.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Грибанская Е. Э., Береснева Л. Н.	Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018	http://www.iprbookshop.ru/78310.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Moodle

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

лекция-визуализация	
презентация	
деловая игра	
ситуационное задание	
кластер	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и культура речи» созданы Вам в помощь для работы.

В результате освоения дисциплины Вы должны иметь практический опыт:

- осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;
- развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
- увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
- совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;
- самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства.

уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
 - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
 - проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- аудирование и чтение:
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
 - извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной

литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

говорение и письмо:

- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

знать:

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

В процессе выполнения внеаудиторной самостоятельной работы у Вас формируются общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Внимание! Если в процессе выполнения внеаудиторной самостоятельной работы у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Желаю удачи!

Содержание методических указаний:

1. Темы практических занятий.

2. Самостоятельная работа.

3. Методические указания:

Как подготовить сообщение на заданную тему;

Составление словаря профессиональных терминов;

Составление индивидуального орфоэпического словарика;

Составление индивидуального орфоэпического словарика;

Составление индивидуального орфографического словарика;

Составление резюме;

Составление автобиографии;

Составление заявлений;

Составление доверенности;

Составление объяснительной записки;

Составление расписки;

Составление делового письма;

4. Глоссарий по дисциплине «Русский язык и культура речи».

Вам предстоит практические занятия и самостоятельная работа.

Темы практических занятий:

1. Работа со словарями.

2. Практика создания резюме.

3. Составление автобиографии.

Самостоятельная работа:

Сообщение на тему «Книжная и разговорная разновидности литературного языка».
 Составление индивидуальных орфоэпических и орфографических словариков.
 Сообщение на тему: «Экспрессивные словообразовательные формы в художественных текстах».
 Определение стилистических особенностей текста и его структуры.
 Составление деловых документов (заявление, деловое письмо, доверенность, расписка).
 Составление резюме. Составление ораторской речи.

Методические указания

Как подготовить сообщение на заданную тему

1. Помни, что цель сообщения – сообщить новую и интересную для слушателя информацию.
2. При подготовке сообщения главное – найти такую информацию и выбрать из нее самое важное и интересное для слушателей.
3. Сообщение должно соответствовать теме.
4. Успех сообщения зависит от того, насколько говорящий учел особенности слушателя. Сложно воспринимать на слух книжную речь. Материал, взятый из книг, журналов, энциклопедий, надо изложить языком, приближенным к разговорному.
5. Не забудь начать сообщение с обращения к слушателям и приветствия, а закончить благодарностью за внимание.
6. Во время выступления с сообщением надо следить за голосом (тоном, громкостью, выразительностью интонации, четкостью дикции) и взглядом, позой и жестами.
7. Постарайся заметить, внимательно или невнимательно слушают твоё сообщение.
8. Для привлечения внимания слушателей можно использовать наглядные пособия, цитировать, использовать риторические приемы: вопросно-ответные единства, риторические вопросы, обращения к слушателям, глаголы повелительного наклонения, побуждающие к совместным действиям, включение элементов беседы, вопросы аудитории, предвидение возражения.
9. Демонстрируй увлеченность!
10. После выступления с сообщением подумай о том, как тебя слушали.

Темы сообщений:

«Книжная и разговорная разновидности литературного языка».
 «Структура словарной статьи».
 «История одного фразеологизма».
 «Великие ораторы».

Составление словаря профессиональных терминов

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. При этом необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 50 единиц;
- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

Составление индивидуального орфоэпического словарика

Наиважнейшей частью языкознания является орфоэпия - наука, изучающая произношение. В русском языке не существует закономерностей, ударение может падать на любой слог. Поэтому верно расставить ударения в словах не простое дело.

Особенно людям, которые изучают наш язык впервые.

Составьте индивидуальный орфоэпический словарик, в который внесите лексику русского литературного языка, часто используемую нами в повседневной, обиходной речи. Обозначьте ударения в словах вертикальной чертой (не менее 100 слов).

Орфоэпический словарь - незаменимый помощник в учёбе и работе, регулярно обращаясь к нему, уточняя произношение слова, вы усилите ваши знания орфоэпии и прекратите совершать распространенные ошибки в устной речи.

Составление индивидуального орфографического словарика

Орфографический словарь содержит перечень слов в их нормативном написании. Является показателем современной орфографии. Такие словари в разное время создавались разными авторами: Ожеговым, Ушаковым, Крючковым и др.

Прежде чем приступать к составлению словаря, попробуем для себя определить, что же такое орфографический словарь и зачем он нужен. Дело в том, что в русском языке написание некоторых слов может вызывать затруднение, по многим причинам: слышится одна буква, а пишется другая, буква пишется, а вообще не произносится, нет возможности подобрать проверочное слово и т.д.

Для того чтобы люди писали грамотно и существуют орфографические словари. Составьте такой словарик, выбирая слова, в которых чаще всего допускаются ошибки (не менее 100 слов).

Составление резюме

Резюме – неотъемлемый атрибут любого соискателя на квалифицированную работу. Следует знать три ключевых момента, как писать резюме:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.

2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности.

3. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков:

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города).

Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Это часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели).

Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Указание на возможность предоставления рекомендаций.

Основные требования к стилю или правильно написать резюме:

- краткость
- конкретность
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги)
- честность

Избегайте использовать местоимение "Я".

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

Не следует писать в резюме:

- занимался обучением
- помогал уменьшить ошибки
- быстро усваиваю новые знания

Следует писать в резюме:

- обучил двух новых служащих
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 1000\$
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм.

Не следует писать:

- отвечал за выполнение...
- находил применение следующим возможностям...
- нес ответственность за...

Следует писать:

- выполнил...
- эффективно использовал...
- отвечал за...

Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Не следует писать:

- улаживал жалобы на...
- препятствовал снижению доли продаж
- перешел с должности...

Следует писать:

- помогал клиентам в...
- повысил потенциал продукта на рынке
- продвинулся на должность...

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях.

Не следует писать:

- проработал там три года
- выполнял дополнительную работу

Следует писать:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты
- всегда выполнял работу в срок

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую.
- При описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделите необходимые заголовки.
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.)
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.
- Неплохо составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

Образец автобиографии

Автобиография

Я, Корней Корнеевич Пыщечкин, родился 31 декабря 1962 года в Ленинградской области, в г. Гатчина.

В 1970 году я пошёл в среднюю школу № 1 г. Гатчина, которую окончил в 1980 году.

В 1980 году я поступил в Гатчинский политехнический институт, который закончил в 1985 году по специальности педагог. В 1985 году началась моя трудовая биография. Начал карьеру с должности "учитель труда".

В настоящее время я работаю директором школы в г. Гатчине и проживаю по адресу: Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Корнеева, 24.

Женат. Жена - Наталья Петровна Иголкина, 1968 года рождения, цыганка, образования нет, работает, проживает не со мной.

Сын - Корней Корнеевич Пыщечкин, 2000 года рождения, проживает со мной.

Мать - Марина Ивановна Цветаева, 1938 года рождения, украинка, высшее образование, пенсионер, проживает по адресу: Луганская область, г. Сватово, ул. Кударя, 38.

Отец - Корней Васильевич Пыщечкин, 1938 года рождения, русский, высшее образование, пенсионер, проживает по адресу: Луганская область, г. Сватово, ул. Кударя, 38.

Судимостей не имею, вера - православие.

Составление заявлений

Этот вид документов состоит из следующих реквизитов:

- 1) наименование адресата;
- 2) наименование адресанта (заявителя);
- 3) наименование документа;
- 4) формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией (если нужно);
- 5) дата;
- 6) подпись.

Составление доверенности

Доверенность – документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность.

Структура доверенности на получение денег

Наименование документа.

Фамилия, имя, отчество (иногда должность, адрес, паспортные данные – в зависимости от цели написания доверенности) доверителя.

Фамилия, имя, отчество (иногда должность), адрес, паспортные данные доверенного лица.

Содержание доверенности (КТО – ДОВЕРЯЮ – КОМУ – ЧТО СДЕЛАТЬ) (сумма пишется цифрами и в скобках прописью).

Подпись доверителя.

Дата выдачи доверенности.

Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.

Дата удостоверения и подпись.

Расположение частей доверенности:

наименование документа – в центре;

текст – с красной строки;

дата – слева, подпись – справа;

под датой и подписью – место, чтобы заверить документ.

Составление объяснительной записки

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе.

Структура объяснительной записки

Наименование адресата (руководитель организации, подразделения).

Фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку.

Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).

Текст объяснительной записки.

Опись прилагаемых документов.

Подпись (внизу справа).

Дата написания объяснительной записки (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Составление расписки

Расписка – официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя.

Структура расписки

Наименование документа (в центре, с заглавной буквы).

Фамилия, имя, отчество лица, дающего расписку.

Наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо.

Точное наименование полученного с указанием количества или суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках пропись.).

Подпись получателя (справа).

Дата составления расписки (слева).

Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору

АК ГАГУ

Пивоваровой Е.В.

студента М-21 гр.

Иванова

Александра

заявление

Прошу Вас разрешить мне отсутствовать на занятиях 3 марта 2015 года, так как в этот день пройдут спортивные соревнования на призы Правительства Республики Алтай.

Меня включили в юношескую сборную по плаванию Всероссийского спортивного общества «Динамо» для участия в этих соревнованиях.

15 февраля 2015 г.

А. Иванов

Расписка

Я, руководитель волейбольной секции спорткомплекса «Олимпийский» Гусев Петр Петрович, взял у завхоза Никифорова С.С. для проведения тренировок 20 (двадцать) мячей волейбольных.

Срок возврата мячей – 25 февраля 2015 года.

15 февраля 2015 г.

П.П. Гусев

Структурная схема делового письма

Структура текста Речевые конструкции

Обращение

Используется стандартное обращение (должность, фамилия, имя, отчество).

Возможно использование прилагательных.

Если не предполагается конкретное лицо, обращение можно опустить. Уважаемый господин Иванов!
(многоуважаемый, господин директор!
высокоуважаемый
(к высокопоставленным чиновникам))

Дорогой (к хорошо Фридрих!
знакомому адресату)
Уважаемые господа!
дамы и господа!
коллеги!

Вводная часть

Излагается повод для письма В связи с...
Согласно контракту от 21.01.04 №15/10...
Нами рассмотрены Ваши предложения

Основная часть

Формулируется главная цель письма:
сообщение;
предложение;
отказ;
ответ;
запрос;
просьба;
гарантия;
напоминание;
приглашение;
благодарность;
рекламация.

Суть дела излагается от первого лица в ед.ч. или мн.ч., а также от третьего лица.
Необходимо четкое деление на абзацы. Рады сообщить Вам...
Информируем Вас о том, что...
Извещаю, что...
Ставлю Вас в известность, что...
Сообщаю Вам, что...
Имеем честь предложить Вам...
К сожалению, мы не можем принять...
Компания не может принять Ваши условия...
Со своей стороны хотели бы попросить...
Просим рассмотреть вопрос/подтвердить заказ/ сообщить о решении...
Прошу ответить...
Просим выслать...
Направляем Вам...
Высылаем Вам...
Напоминаем Вам...
Подтверждаю, что...

Заключение

Выражается надежда на ответ, на положительное решение вопроса, выражается признательность, пожелание, чтобы переписка была продолжена и т.п.

Надеемся получить ответ в ближайшее время...
Просим ответить в двухнедельный срок...
Ожидаем Вашего согласия...
Выражаем надежду (надеемся) на дальнейшее сотрудничество (продолжение нашего сотрудничества)...
Заранее благодарны...
Искренне Ваш...
С уважением...

Глоссарий по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Академическое (греч.) красноречие - мастерство научного доклада, вузовской и иной лекции, учебной беседы, популяризации знаний и пр.

Аргумент (лат) – довод в споре, в рассуждении, в доказательстве; обычно факт, бесспорный, неопровержимый, ясный, проверенный.

Богатство речи - различают богатство содержания и богатый выбор языковых средств: разнообразие лексики, синтаксических конструкций, а в устном варианте – интонации, владение голосом, паузы и пр. Богатству речи противопоставит её бедность, однообразие.

Выразительность (экспрессивность) – качество речи, отличающее её от обычной, нейтральной речи: образность, эмоциональная окрашенность, в устном варианте – интонации, паузы.

Деловая речь. Устная: переговоры в производственной, коммерческой, административной сферах; письменная: используемые в этих сферах документы (договоры, акты, доверенности, заявления и пр.). Отличается высокой точностью, строгой юридической обоснованностью, полным отсутствием средств языковой выразительности, экспрессии.

Дискуссия (лат) – обсуждение какого-либо спорного политического, научного, дипломатического и т.п. вопроса, доклада, книги на конференциях, собраниях, в прессе. Носит строгий характер.

Гомилетика (греч.) – учение о мастерстве церковной проповеди, беседы священника с верующими и пр.

Каламбур (фр.) – игра слов, основанная на омонимии, шутливый приём, создающий комическую ситуацию, например: Он двадцать лет был нерадив, Единой строчки не родив.

Клише (фр.) – речевой стереотип, готовый оборот, стандарт, легко используемый в определённых условиях; облегчает восприятие. Используется в массовой коммуникации, например, в сообщении о землетрясении: Жертв и разрушений нет.

Конструирование (лат) текста – его составление по модели, по заранее заданным параметрам: объём, тип речи, стиль, внутренние связи, композиция всего произведения.

Культура речевого общения – соблюдение совокупности требований к хорошей, т.е. достигающей коммуникативных целей речи: а) актуальность, истинность, способность заинтересовать слушателя; б) соответствие законам логики и композиции; в) соответствие языковой норме; г) целесообразный выбор средств языка, выразительность и др.

Лингвистический анализ текста, в отличие от грамматического, выясняет функциональную роль языковых единиц и их форм речи: целесообразность выбора слов, оборотов речи, грамматических форм и пр. в соответствии с замыслом автора, особенности употребления средств языка в художественном тексте.

Логическое ударение – усиление голоса на том слове в фразе, которое автор (говорящий) хочет подчеркнуть, придать ему большее значение: Дай мне эту книгу!

Логичность речи – одно из требований культуры общения. Соблюдение законов и правил логики: так, закон тождества будет нарушен, если оратор, - может быть, неосознанно, - начав речь, термином экология обозначает одно понятие, а в дальнейшем вкладывает в это слово иное понятие (значение).

Микротема (греч.) – наименьший отрезок текста, тему которого можно назвать; выделяется при делении готового или создаваемого текста. Напр., тема «В лесу» разделяется на подтемы «Деревья», «Кустарники», «Травы»; подтема «Деревья» - «Лиственные» и «Хвойные»; подтема «Хвойные» распадается на «Ель» и «Сосна».

Невербальные средства общения – неязыковые: взгляды, мимика, улыбки, жесты, указания на предметы, различные сигналы – стук, звонок, рисунок; в тактильном общении – прикосновения; молчание в определённых случаях тоже есть средство общения.

Оратор (лат.) – тот, кто выступает с речью; профессионал, владеющий мастерством, богатствами языковых средств, выразительностью.

Ошибки речевые: неточное употребление слова; просторечные и диалектные слова в литературном тексте; неправильное образование форм склонения, спряжения; нарушения сочетаемости слов; неправильное построение предложений, словосочетаний; неоправданные повторы и пр.

Плагиат (лат) – присвоение чужого авторства, литературное воровство.

Развитие тезиса – основная часть рассуждения, его обоснование, доказательство или опровержение.

Резюме (фр.) – краткое изложение сути речевого выступления, краткий вывод, заключение.

Речевой этикет (фр.) - установленный и общепринятый порядок речевого поведения, правила вежливого обращения; речевые формы приветствия, прощания, просьбы, благодарности, знакомства, извинения и т.п. в различных условиях.

Риторика (греч.) – теория и практическое мастерство красноречия (устного и письменного), убеждения, воздействия средствами речи.

Ситуативная речь – неподготовленная, определяемая не столько целями коммуникации, сколько самой ситуацией (напр. в игре).

Социальная роль речи – проявляется в общении, в обмене информацией, в диалоге. Через речь человек включается в социальные процессы (в семье, в труде, в учении, в творчестве и т.п.).

Стилизация (лат.) – подражание внешним формам какого-либо стиля: народно-поэтического или свойственного классицизму.

Тезис (лат.) – положение, требующее доказательства; первая часть модели дедуктивного рассуждения. Кратко сформулированное положение подготовленного доклада, выступления; обычно во мн.ч. – тезисы.

Текст (лат.) – продукт, произведение речевой деятельности; последовательность знаков (слов, предложений), образующая единое целое; произведение речи, зафиксированное на письме или иным способом.

Точность речи - знание значений слов, закреплённых за ними в системе языка; умение оформлять и выражать мысли адекватно предмету или явлению действительности.

Чистота речи – отсутствие в ней жаргонных, просторечных, вульгарных элементов – всего того, что выходит за рамки литературной нормы, а также слов-паразитов, ненужных призывов и пр. Высокий уровень культуры речи.

Чувство (чутьё) языка – интуитивные реакции носителя языка на выбираемые формы; формируется на основе речевого опыта, как внутренние, не всегда осознанные генерализации, главным образом в родном языке; проявляется в собственной речи и в оценке воспринимаемой речи.

Язык – знаковая система, используемая для выражения мыслей, для общения; построена на звуковой основе, для передачи мысли использует слова, обладает грамматическим строем, обеспечивающим функционирование системы и создание сложнейших структур текста.

Ясность речи – её доступность адресату, её точность, строгая логика, чёткая композиция, краткость, лаконичность.

Председатель цикловой комиссии

агрономии и технических специальностей



Н. Г. Алексеева