Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Экономический факультет, отделение национальной экономики
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

Кафедра национальной экономики
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры национальной экономики
Протокол № 4-16/17 от «16» мая 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.06 Культура речи и деловое общение
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки (специальности)

«Экономика предприятий и организаций»
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2016 г.

Москва, 2017

Автор(ы)–составитель(и):

Быкова А.В., к.пс.н, доцент	Кафедра национальной экономики
(ученая степень и(или) ученое звание, должность)	*(наименование кафедры)*

Заведующий кафедрой

Национальной экономики	Казарян М.А., д.э.н., доцент
(наименование кафедры)	*(ученая степень и(или) ученое звание)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы…..... 4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы……. 5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)……...…….. 6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)…….……..……. 11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……. 25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)…….…. 29
   - 6.1. Основная литература……..….……..…… 29
   - 6.2. Дополнительная литература……...……..…… 29
   - 6.3. Интернет-ресурсы……..……... 30
   - 6.4. Иные источники…….…….……..…….….. 30
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..…….. 31

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина Б1.Б.06 «Культура речи и деловое общение» имеет своей целью способствовать формированию и развитию у обучающихся коммуникативно-речевой компетенций и повышение культуры речи будущего специалиста.

Изучение дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» с учетом специфики направленности (профиля подготовки) – «Экономика предприятий и организаций».

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1 Этап 1	Способность вовлекаться/участвовать в командной деятельности
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС-4.1.2 Этап 1	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) и переписку на русском языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-3.1	***Знания:*** – различий между языком и речью, функций языка как средства формирования и трансляции мысли; – норм русского литературного языка, специфики устной и письменной речи, – правил продуцирования текстов разных деловых жанров. ***Умения:*** – строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; – анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; – устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи. ***Навыки:*** – эффективного делового общения.
УК ОС-4.1.2	***Знания:*** – экстралингвистических и лингвистических особенностей функциональных стилей современного русского литературного языка; – особенностей официально-делового стиля общения и его разновидностей; – особенностей устной и письменной речи в сфере делового общения; – принципов создания устного публичного выступления информативного и

	воздействующего характера; ***Умения:*** – анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения; – создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; – аргументированно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; – пользоваться словарями и справочниками современного русского языка; ***Навыки:*** – владения техникой речи; – владения способами создания речевого и неречевого портрета оратора; – владения жанрами устного делового общения и речевого этикета; – публичной профессионально-ориентированной дискуссии; – владения нормами устной и письменной речи.

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.06 «Культура речи и деловое общение» относится к блоку дисциплин базовой части учебного плана направления подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» и реализуется в рамках следующих форм обучения:

очной: 1 курс, 1 семестр;
контактная работа с преподавателем – 36 ак.(27 астр.) ч., из них:
– 18 ак.(13,5 астр.) ч. лекций,
– 18 ак.(13,5 астр.) ч. практических занятий;
самостоятельная работа студента – 36 ак.(27 астр.) ч.

очно-заочной: 1 курс, 1 семестр;
контактная работа с преподавателем – 18 ак.(13,5 астр.) ч., из них:
– 8 ак.(6 астр.) ч. лекций,
– 10 ак.(7,5 астр.) ч. практических занятий;
самостоятельная работа студента – 54 ак.(40,5 астр.) ч.

заочной: 1 курс;
контактная работа с преподавателем – 12 ак.(9 астр.) ч., из них:
– 8 ак.(6 астр.) ч. лекций,
– 4 ак.(3 астр.) ч. практических занятий;
самостоятельная работа студента – 60 ак.(45 астр.) ч., из них:
– контроль – 4 ак.(6,75 астр.) ч.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы – 72 ак. (54 астр.) ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

В методологическом плане дисциплина «Культура речи и деловое общение» опирается на знания, полученные студентами в общеобразовательной школе по дисциплинам «Русский язык», «Литература».

Дисциплина служит основой для изучения дисциплин: Б1.Б.05 «Социология», Б1.Б.23 «Менеджмент», Б1.Б.03 «Иностранный язык», Б1.Б.22 «Иностранный язык (профессиональный)», Б1.В.ДВ.06.01 «Деловой иностранный язык», Б1.В.ДВ.06.02 «Второй иностранный язык».

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Распределение объема дисциплины (модуля) по разделам (темам), семестрам, видам учебной работы и формам контроля

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	6	2	-	2	-	2	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	6	2	-	2	-	2	О, ПК
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	6	2	-	2	-	2	Т
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	6	2	-	2	-	2	О
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	6	2	-	2	-	2	ПК
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	8	2	-	2	-	4	ДИ
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	8	2	-	2	-	4	ИЗ
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	8	2	-	2	-	4	Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 9	Составление и оформление личной документации	9	2	-	2	-	5	Т, ДИ
Промежуточная аттестация		9					9	Зачет
	Всего:	**72**	**18**	**-**	**18**	**-**	**36**	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	6	1	-	1	-	4	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	5	-	-	1	-	4	О, ПК
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	8	1	-	1	-	6	Т
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	6	1	-	1	-	4	О
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	8	1	-	1	-	6	ПК
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	8	1	-	1	-	6	ДИ
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	6	1	-	1	-	4	ИЗ
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	6	1	-	1	-	4	Д
Тема 9	Составление и оформление личной документации	10	1	-	2	-	7	Т, ДИ
Промежуточная аттестация		9					9	Зачет
	Всего:	**72**	**8**	**-**	**10**	**-**	**54**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	7	1	-	-	-	6	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литера-	8	-	-	-	-	8	О, ПК

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	турного языка XX в.							
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	7	1	-	-	-	6	Т
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	7	1	-	-		6	О
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	7	1	-	-	-	6	ПК
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	8	1	-	1	-	6	ДИ
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	8	1	-	1	-	6	ИЗ
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	4	1	-	1	-	2	Д
Тема 9	Составление и оформление личной документации	12	1	-	1		10	Т, ДИ
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
	Всего:	**72**	**8**	**-**	**4**	4	**56**	

** Примечание: формы текущего контроля успеваемости на семинарах и практических занятиях – презентация кейса (ПК), опрос (О), коллоквиум (К), тестирование (Т), индивидуальное задание (ИЗ), деловая игра (ДИ).*

Распределение объема дисциплины (в переводе на астрономические часы)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), астр. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	4,5	1,5	-	1,5	-	1,5	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	4,5	1,5	-	1,5	-	1,5	О, ПК

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), астр. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	4,5	1,5	-	1,5	-	1,5	Т
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	4,5	1,5	-	1,5	-	1,5	О
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	4,5	1,5	-	1,5	-	1,5	ПК
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	6	1,5	-	1,5	-	3	ДИ
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	6	1,5	-	1,5	-	3	ИЗ
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	6	1,5	-	1,5	-	3	Д
Тема 9	Составление и оформление личной документации	6,75	1,5	-	1,5	-	3,75	Т, ДИ
Промежуточная аттестация		6,75					6,75	Зачет
	Всего:	**54**	**13,5**	**-**	**13,5**	**-**	**27**	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	4,5	0,75	-	0,75	-	3	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	3,75	-	-	0,75	-	3	О, ПК
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	6	0,75	-	0,75	-	4,5	Т
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	4,5	0,75	-	0,75	-	3	О
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	6	0,75	-	0,75	-	4,5	ПК
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	6	0,75	-	0,75	-	4,5	ДИ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), астр. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	4,5	0,75	-	0,75	-	3	ИЗ
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	4,5	0,75	-	0,75	-	3	Д
Тема 9	Составление и оформление личной документации	7,5	0,75	-	1,5	-	5,25	Т, ДИ
Промежуточная аттестация		6,75					6,75	Зачет
	Всего:	**54**	**6**	**-**	**7,5**	**-**	**40,5**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	5,25	0,75	-	-	-	4,5	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	6	-	-	-	-	6	О, ПК
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	5,25	0,75	-	-	-	4,5	Т
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	5,25	0,75	-	-		4,5	О
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	5,25	0,75	-	-	-	4,5	ПК
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	6	0,75	-	0,75	-	4,5	ДИ
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	6	0,75	-	0,75	-	4,5	ИЗ
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	3	0,75	-	0,75	-	1,5	Д
Тема 9	Составление и оформление личной документации	9	0,75	-	0,75		7,5	Т, ДИ
Промежуточная аттестация		3				3		Зачет
	Всего:	**54**	**6**	**-**	**3**	**3**	**42**	

3.2. Наименование и содержание разделов (тем) дисциплины

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	Язык и речь. Понятие современного русского национального языка. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи.
2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	Понятие стиля. Стилистическая маркировка. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.
3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	Понятие языковой нормы. Типы языковых норм: орфоэпические, словообразовательные, лексические и фразеологические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные.
4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	Особенности устной речи. Коммуникативный кодекс делового человека. Основные принципы речевого этикета. Конфликтное взаимодействие
5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	Диалог как один из основных видов устной речи. Беседа как вид делового взаимодействия. Полемические виды деловой коммуникации. Культура ведения дискуссии
6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	Невербальные средства общения. Слушание и его виды: рефлексивное и нерефлексивное
7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	Особенности письменной речи. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)
8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Унификация сокращений. Правила цитирования. Оформление библиографического описания
9	Составление и оформление личной документации	Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика. Редактирование личной документации

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль является одним из составляющих оценки качества освоения образовательных программ, направленный на проверку знаний, умений и навыков обучающихся. Основными задачами текущего контроля успеваемости является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, а также повышение активности студентов на занятиях. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала. Данная

оценка предполагает систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех практических занятиях по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами занятия. Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по четырехбалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.

Промежуточная аттестация представляет собой процедуру, проводимую с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы, в т.ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы. Она проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном РАНХиГС.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Культура речи и деловое общение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

устный и письменный контроль, предполагающий использование следующих форм контрольных средств:

– опрос – групповой или индивидуальный;

– тестирование – учебная технология, позволяющая измерять знания, умения и навыки студентов, состоящая из тестовых заданий и формализованных процедур проведения, обработки и анализа результатов;

– дискуссия – процесс обсуждения практикумов (кейсов) группами студентов — оппонентов ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении теоретических проблем, теоретико-практического мышления студента;

– деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения; в рамках данного курса направлена на формирование навыков анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения; создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; аргументированно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь.

4.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине «Культура речи и деловое общение» происходит в форме зачета.

Зачет проводится посредством тестирования.

Аттестация производится в соответствии со шкалой оценивания результатов обучения (пункт 4.4 настоящей рабочей программы).

Примерные тестовые задания к зачету по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Главное отличие письменной речи от устной состоит в _____.

- опосредованности общения
- выражении мыслей и чувств с помощью графических знаков
- продуктивности общения
- невозможности опоры на ситуацию

Какая последовательность основных этапов деловой беседы является правильной?

- начало беседы – комментирование – отзывы на комментарии – завершение беседы
- начало беседы – информирование – аргументирование выдвигаемых положений – принятие решения – завершение беседы
- начало беседы – убеждение – аргументирование выдвигаемых положений – завершение беседы

Какую задачу не ставит перед собой начало беседы?

- привлечь внимание к теме разговора
- установить контакт с собеседником
- стимулирование собеседника к выполнению намеченных действий
- создать благоприятную атмосферу для беседы
- пробудить интерес собеседника

Какую задачу не ставит перед собой завершение беседы?

- обеспечение благоприятной атмосферы
- формулирование итога беседы с четко выраженным основным выводом, понятным всем присутствующим
- достижение цели
- стимулирование собеседника к выполнению намеченных действий
- пробуждение интереса собеседника

Установите соответствие между типом спора и его характеристикой.

Для таких спорщиков безразлично, о чем спорить, с кем спорить, зачем спорить. Им важно блеснуть красноречием. Если вы будете отрицать какое-либо положение, они обязательно начнут его защищать	спор для убеждения
Этим спорщикам очень важны успех в споре, высокая оценка окружающих, признание своих интеллектуальных способностей, ораторских данных	спор ради истины
Спорящий убеждает противника в том, в чем сам глубоко убежден	спор ради спора
Спорящий уверяет потому, что так “надо” по долгу службы, в силу каких-либо обстоятельств. Сам он верит в истину того, что защищает, или в ложность того, на что нападает	спор ради победы

Установите соответствие между одним из принципов ведения спора и вариантом его нарушения.

принцип равной безопасности	спорящий позволяет себе оскорбление, унижение личности собеседника
принцип децентрической направленности	спорящий ориентируется в высказываниях только на личные интересы
принцип адекватности того, что воспринято, тому, что сказано	спорящий намеренно искажает мысль собеседника в ответной реплике

Какого из типов стратегий ведения дискуссии не существует?

– поиск общей зоны решения
– разделение сложной проблемы на отдельные составляющие
– формирование пакета предложений
– сопоставление позиций партнеров
– постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов

Какая из предложенных цепочек описывает главные части структуры дискуссии?

– обращение – обозначение темы – повествование – описание – доказательство – опровержение – воззвание
– вступление – основная часть – кульминация – заключение
– зачин – аргументация – кульминация – ответ – финал

Какой из советов ведущему дискуссии несправедлив?

– следите за тем, чтобы каждый из присутствующих имел возможность высказаться
– сдерживайте участников, не давая говорить всем одновременно
– вмешивайтесь и более жестко руководите дискуссией, когда атмосфера накаляется или обсуждение зашло в тупик
– сосредоточьте участников на конкретно обсуждаемом вопросе
– не позволяйте никому вступать в диалог без вашего разрешения
– делитесь своими соображениями и предлагайте свои оценки ситуации

Какое качество не должно быть свойственно ведущему дискуссии?

– беспристрастность, чтобы помочь участникам дискуссии достигнуть общей цели
– гибкость в поведении и способность адаптироваться к аудитории
– четкое представление обсуждаемой темы
– деликатность и скромность в обращении с аудиторией

Установите соответствие между типом вопроса и его характеристикой.

Риторический вопрос	Если вопросы сформулированы достаточно искусно, то они подталкивают мысль только в одном направлении, блокируя возможные альтернативы
Ускоряющий вопрос	Они обеспечивают молчаливое согласие участников беседы с нашим мнением, т.е. поддержку

Уточняющий вопрос	Вынуждают собеседника форсировать аргументацию своего мнения. Однако здесь кроется опасность: у собеседника может сложиться впечатление, будто его допрашивают
Блокирующий вопрос	Пользуйтесь этими вопросами, когда вам нужны дополнительные сведения или вы хотите выявить истинные мотивы стороны

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Культура речи и деловое общение» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

– письменное тестирование (вопросы будут приведены ниже);

– презентации кейсов по анализу выбранных компаний дискуссии после изучения каждой темы (требуемое содержание каждого кейса и вопросы для дискуссии приведены ниже);

– устное собеседование на коллоквиуму согласно списку вопросов (приведенных ниже);

– участие в деловой игре (описание игры приведено ниже).

Тестовые задания для письменного тестирования:

Необходимо выбрать один правильный ответ.

1. Плеоназмом называют:

- неуместное и неумеренное употребление иностранных слов;
- неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте;
- использование слов одного стиля речи в другом стиле;
- вид речевой избыточности, которая обусловлена частичным совпадением значений слов.

2. В каком предложении нарушена лексическая сочетаемость?

- Большое значение имеет охрана природы.
- В последние годы уровень безработицы в нашем регионе значительно повысился.
- Инженер истошно объяснял, что этот прибор его не устраивает.

3. В каких предложениях содержится речевая избыточность?

- На первом курсе мы изучали первые азы.
- Первая премьера оперы состоялась в ноябре.
- В итоге все проблемы были решены.
- Первая презентация прошла успешно.

4. В каком предложении вместо слова информационный нужно употребить слово информативный?

- Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.
- Опубликованная в журнале статья показалась мне весьма информационной и очень полезной.
- Современные информационные технологии помогают успешно решать многие проблемы.
- Александра Иванова назначили ведущим новой информационной телепрограммы.

5. В каком предложении вместо слова дипломат нужно употребить слово дипломант?

- Успех внешней политики государства во многом зависит от опыта и таланта дипломатов.
- Дипломаты Московского конкурса артистов театра приняли участие в заключительном концерте.
- Алексея считали настоящим дипломатом в общении с коллегами.

6. Какие предложения содержат грамматические ошибки?

- Офицер был в форме, но без погон.
- В магазине большой ассортимент туфель.
- Будущие инженера изучают физику и высшую математику.
- Договора заключают в планово-финансовом управлении.

7. Какие предложения содержат грамматические ошибки?

- Как показала проверка, факты, указанные в докладной записке, верны.
- Нужно разрабатывать новые технологии.
- Эта версия представляется мне более интереснее.
- Фестиваль был организован в этом году более лучше.

Примеры содержания кейсов для самостоятельной работы студентов и практических занятий:

Кейс 1. Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.

1. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.

2. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мама предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

3. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.

Выберите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.

Кейс 2. Главный инженер А.И. Петров получил деловую бумагу:

«Обращаюсь к Вам, Александр Иванович, по поводу сложной ситуации, сложившейся во вверенном мне цехе. Внутрицеховая проверка обнаружила, что запасы запасных частей для редуктора РР-150 являются исчерпанными полностью. Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие необходимых мер по обеспечению вышеназванных частей. Начальник цеха готовой продукции В.Н. Андреев».

Ознакомившись с документом, он просит секретаря составить текст ответа. Через некоторое время инженер читает деловую бумагу, подготовленную его секретарем:

«На Ваш №445/15 от 20.10.2016 в настоящем, сообщаем что в силу того, что в конечном итоге фактическое наличие запрашиваемых сведений по части частей к редуктору РР-150 подтвердилось частично, обращаемся с просьбой разрешить пролонгировать с целью увеличения наличия дополнения соглашения…»

Не дочитав, он вызывает секретаря: «Елена Ивановна, Вы опытный работник, но послушайте, когда Вы отучитесь от этого бюрократического стиля? Напишите простое и понятное письмо! Ведь Вы умеете изъясняться нормальным языком».

Через час секретарь подготовила новую версию письма:

«Здравствуйте!

В первых строках моего письма спешу сообщить, что письмо Ваше мы получили, за что большое спасибо. Все живы-здоровы, чего и Вам желаем. Погода у нас стоит хорошая, правда, вчера был сильный снегопад.

По делу, о котором Вы спрашивали, могу объяснить о том, что эти лентяи с завода-поставщика совсем перестали посылать шестерёнки, а когда и пришлют, то у них зубцы не сходятся. Так что из запасов у нас ничего нет. Очень прошу, отругайте их между делом, а то нет на них никакой управы с нашей стороны.

До свидания.

Александр Иванович Петров».

Задание

Определите функциональный стиль, в котором составлен первоначальный вариант деловой бумаги.

Определите функциональный стиль, к которому относится вторая версия деловой бумаги.

Перечень деловых ситуаций и индивидуальных заданий для самостоятельной работы студентов и практических занятий:

1. Дать письменную характеристику собственной речевой культуре по следующим параметрам:

знание правил русского языка;

умение грамотно писать и говорить;

умение слушать;

владение речевым этикетом;

умение дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения;

навыки выступлений перед аудиторией; наличие в речи слов-паразитов, просторечных, вульгарных оборотов. Напишите 3 главных задачи в повышении собственной речевой культуры.

2. Найти в предложениях нелитературные элементы и определить, к какому типу нелитературных форм они относятся.

3. Найти, объяснить и исправить лексические ошибки в приведенных предложениях.

4. Найти, объяснить и исправить грамматические ошибки в приведенных предложениях.

5. Просклонять заданное числительное сначала как количественное, потом как порядковое.

6. Написать приказ с заданным содержанием.

7. Написать докладную (объяснительную) записку с заданным содержанием.

8. Написать заявление с заданным содержанием.

9. Написать деловое письмо с заданным содержанием.

10. Записать предложения, раскрывая скобки.

11. Определить, какие из приведенных фамилий склоняются и не склоняются.

12. Определить род приведенных имен существительных.

13. Подготовьте устную презентацию одного из словарей (словарь русского языка, толковый словарь иноязычных слов, орфоэпический словарь, орфографический словарь, словарь синонимов, словарь паронимов и антонимов).

14. Студенты разделяются на группы по 3–4 человека для создания модели какой-либо компании в соответствии с профилем будущей специальности с распределением ролей (руководитель, начальник отдела, офис-менеджер и т.д.). В целом студенты одной «компании» должны подготовить все виды документов и писем. В обязательные жанры включаются: внутренняя документация и внешняя переписка. По итогам выполнения кейса каждый студент должен создать 5 документов в различных жанрах официально-делового стиля (2 внутренних документа и 3 письма).

15. Студенты делятся на группы по 2–3 человека и разыгрывают диалоги применительно к следующим ситуациям делового общения:

– представление начальнику нового сотрудника;

– знакомство руководителя компании с прибывшим иностранным партнером;

– просьба позвать нужного сотрудника компании к телефону;

– просьба передать по телефону информацию для отсутствующего сотрудника;

– извинение по телефону за отсутствие представителя на переговорах;

– приглашение по телефону на выставку;

– просьба по телефону о встрече с потенциальным партнером;

– разговор представителя компании с разгневанным клиентом;

– просьба по телефону о собеседовании с будущим работодателем.

16. Студенты разделяются на 3 группы для моделирования определенной ситуации делового общения, распределяют роли и проводят деловую игру, после чего анализируют выступления сторон.

1 группа: Найм сотрудников.

2 группа: Деловое совещание.

3 группа: Переговоры между двумя компаниями.

17. Подготовьте устное выступление на одну из следующих тем:

– «Разрешите представить»;

– «Самое важное событие в моей жизни»;

– «Как бороться с плохим настроением»;

– «Можно ли учиться с удовольствием?»;

– «Обращение с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза»;

– «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;

– «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».

18. Напишите аргументированное выступление, доказав следующие тезисы:

«Каждый должен знать иностранный язык»; «Вежливость позволяет добиваться многого»; «Моя будущая профессия важна для общества»; «В будущем книги будут не нужны человечеству»; «Необходимо отменить смертную казнь»; «Россия имеет большое будущее».

19. Напишите аргументированное выступление, опровергнув следующие тезисы: «Тюрьма исправляет преступников»; «Климат на земле становится хуже»; «Каждый может разбогатеть»; «Во всех наших бедах виноваты наши враги»; «Россия имеет большое будущее».

20. Студенты принимают участие в групповой дискуссии на темы: «Лучше учиться на чужих ошибках»; «Диплом о высшем образовании – гарантия успеха в жизни»; «Отдыхать надо в России»; «Хорошо всегда выигрывать».

Перечень и тематика рефератов

1. Современные нормы произношения. Стили произношения.
2. Современные нормы ударения. Колебания в ударении.
3. Род несклоняемых существительных.
4. Склонение фамилий нерусского происхождения и географических названий.
5. Правила употребления числительных.
6. Основные правила пунктуации.
7. Основные принципы русской орфографии.
8. Употребление и правописание частиц «не» и «ни».
9. Особенности употребления и правописания союзов, союзных слов.
10. Правописание прилагательных и причастий (-н-, -нн-).
11. Правила употребления тире и двоеточия.
12. Особенности языка средств массовой информации (на примере газеты, радио- или телепрограмм).
13. Особенности языка современной рекламы.

14. Особенности научной речи.
15. Как грамотно вести дискуссию и спор.
16. Эффективные телефонные переговоры.
17. Эффективная деловая коммуникация.
18. Как правильно написать деловое письмо.
19. Эффективное устное выступление (презентация).
20. Основные законы ораторского искусства.
21. Правила эффективного общения.
22. Бизнес и речевой этикет.
23. Язык тела (использование невербальных средств передачи ин-формации).
24. Как сделать свою речь выразительной.

Подготовка презентации.

Подготовка презентации осуществляется в программе POWER POINT по одной из предложенных тем:

1. Деловое общение и его особенности.
2. Принципы речевого поведения делового человека / профессионала.
3. Официально-деловой стиль как основа делового общения.
4. Речевой этикет в деловом общении.
5. Национальные особенности русского речевого этикета.
6. Невербальные средства в деловом общении.
7. Конфликты в деловом общении.
8. Беседа как жанр делового общения: планирование – проведение – подведение итогов.
9. Деловые переговоры: классификация переговоров, методы и тактика ведения переговоров.
10. Деловые переговоры: этапы переговорного процесса.
11. Совещание как жанр делового общения.
12. Специфика жанра телефонного делового разговора.
13. Документ как письменная разновидность делового общения: виды и специфика документов.
14. Особенности презентационной речи.

Контрольная работа для студентов заочной формы обучения

1. Перепишите слова, расставьте ударения, укажите варианты (если есть). Объясните значения слов, отмеченных *:

аналог, баловать, эскорт*, нефтепровод, закупорить, искра, исповедание, облегчить, уведомить, знамение*, новорожденный, дремота, средство, средства (мн.ч.), статут*.

При выполнении задания обращайтесь к Орфоэпическому словарю или Словарю ударений.

2. Образуйте форму именительного падежа множественного числа следующих существительных. Если возможно образовать две формы, укажите их стилистиче-

ское или лексическое различие, а также специфику функционирования: бухгалтер, год, инженер, инспектор, конструктор, лагерь.

3. Образуйте форму родительного падежа множественного числа следующих существительных: апельсины, бананы, башкиры, гектары, граммы, грузины, дебаты.

4. Определите род данных существительных. Составьте с ними словосочетания, соответствующие схеме «прилагательное или причастие + существительное»: авеню, амплуа, атташе, Осло, сулугуни.

5. Исправьте речевые ошибки в приведенных ниже предложениях:

1) Лёня рос круглой сиротой. 2) Жестокий юноша не слушал мольб своей старой матери. 3) Я напою тебя отличным кофеем. 4) Он был способный выполнить любую задачу. 5) Какая-то птица села на ветку, и с нее посыпался серебряный дождь. 6) Обои девочки были очень хорошенькие.

6. Объясните лексические ошибки, запишите правильный вариант: абонент на цикл лекций, коренной абориген, передовой аванпост, делать авансы вперед, своя автобиография.

7. Составьте словосочетания со следующими словами: столб – столп, удачный – удачливый, понятный – понятливый, соседский – соседний., безлистный – безлистый, ванна – ванная, нетерпимый – нестерпимый.

8. Запишите словосочетание и предложения, выбрав нужную форму слов в скобках:

1) (Издаётся / издаются) ряд новых книг; 2) Меньшинство детей (уйдёт / уйдут); 3) четыре (глубокие / глубоких) колодца; 4) две (новые / новых) парты; 5) скучаем по (вас / вам); 6) управляющий (магазина / магазином).

9. Исправьте синтаксические ошибки. Запишите исправленный вариант предложений:

1) Приведенные факты в докладе свидетельствуют о больших успехах современного нигилистом, а также циником. 4) Останки великого писателя возвращаются на родину.

10. Докажите принадлежность данного текста к официально-деловому стилю: найдите языковые черты официально-делового стиля в предложенном тексте.

ООО «Элоид» уведомляет своих клиентов о том, что в связи с повышением закупочных цен на сырье с нового календарного года будут повышены оптовые и розничные цены на продукцию фирмы. Высылаем вам новый прейскурант, чтобы вы могли заблаговременно ознакомиться с ним. Искренне надеемся на продолжение нашего сотрудничества и на понимание необходимости предпринятых мер.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1.Уровень знаний при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно объяснить выводы, изложенные в ана-

		литической записке, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом, не может решить задачу билета, не знает базовых понятий и коэффициентов
3	Удовл.	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Проблемы компании правильно сформулированы в аналитической записке, однако конкретные причины указаны не полностью. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы. Задача решена не совсем верно, с помощью преподавателя
4	Хор.	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. Задача решена правильно. Аналитическая записка в целом корректно составлена за исключением некоторых недочетов, предложенные меры почти полностью адекватны ситуации: В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5	Отл.	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, полностью правильно решает задачу билета, аналитическая записка правильна по содержанию и хорошо оформлена. Автор свободно владеет всеми показателями для подтверждения сделанных выводов и рекомендаций

4.3.2 Шкала оценивания письменного тестирования по итогам лекционного курса. 30 и более правильных ответов — оценка отлично;

25-30 правильных ответов — оценка хорошо;

19-24 правильных ответа — оценка удовлетворительно;

18 и менее правильных ответов — оценка неудовлетворительно.

4.3.3. Шкала оценивания результатов практических заданий (расчета и презентаций кейсов, дискуссии в процессе презентации кейсов)

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Рабочая группа студентов не произвела необходимых расчетов для защиты кейса и не подготовила презентацию
3	Удовл.	Рабочая группа студентов допускает несколько незначительных ошибок в расчетах показателей, презентация оформлена не полностью, недостаточно аргументированы выводы по результатам расчетов, допускает неточности, что требует дополнительных вопросов. Не все дискуссионные вопросы проработаны
4	Хор.	Рабочая группа студентов полностью выполнила задание кейса, логично и правильно сформулированы выводы по результатам расчета, отвечает на вопрос о технологии ее решения, достаточно аргументирует свое решение, но при ответе допускает погрешности. При ответе на вопросы дискуссии допускаются небольшие неточности
5	Отл.	Рабочая группа логично и правильно производит расчеты в рамках кейса, делает грамотные выводы по их результатам, полно отвечает на вопрос о технологии ее решения, подробно аргументирует свое мнение в дискуссии. Все дискуссионные вопросы рассмотрены

За работу в семестре студенту начисляется рейтинговый балл (от 0 до 5) за каждое задание по расчету и презентации кейса, баллы (от 0 до 10) за тестирование, 1 или 2 балла за активное участие в обсуждении кейсов других групп;

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
УК ОС-3.1	**Знания:** различий между языком и речью, функций языка как средства формирования и трансляции мысли; норм русского литературного языка, специфики устной и письменной речи, правил продуцирования текстов разных деловых жанров	Правильность и полнота ответов, глубина понимания вопроса	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет	Шкала 1
	Умения: строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет	Шкала 1
	Навыки: эффективного делового общения	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	Текущий контроль выполнение практических заданий Промежуточная аттестация зачет	Шкала 2
УК ОС-4.1	**Знания:** экстралингвистических и лингвистических особенностей функциональных стилей современного русского литературного языка; особенностей официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенностей устной и письменной речи в сфере делового общения; принципов создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера	Правильность и полнота ответов, глубина понимания вопроса	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет	Шкала 1

	Умения: анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения; создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; аргументированно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; пользоваться словарями и справочниками современного русского языка	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет	Шкала 1
	Навыки: владения техникой речи; владения способами создания речевого и неречевого портрета оратора; владения жанрами устного делового общения и речевого этикета; публичной профессионально-ориентированной дискуссии; владения нормами устной и письменной речи	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	Текущий контроль выполнение практических заданий Промежуточная аттестация зачет	Шкала 2

Описание шкал оценивания степени сформированности элементов компетенций:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	**Знания**	**Умения**	**Навыки**
2	Неуд.	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Удовл.	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение
4	Хор.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отл.	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и навыков

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3	Удовл.	Знания не структурированы, на уровне **ориентирования**, общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы
4	Хор.	Знания, умения, владения на **аналитическом** уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос
5	Отл.	Знания, умения, владения на **системном** уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Самостоятельная работа на лекции Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести

по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

5.2. Подготовка к семинарским занятиям

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. Структура семинара в зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей: 1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины. 2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара. 3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия. 4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой. 5. Подведение итогов занятия. Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность - до 15 минут. Вторая часть - выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных послед-

ствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность - 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а замет идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность - 5 минут. Работа с литературными источниками в процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

5.3. Подготовка презентации и доклада для участия в диспуте

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «… способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать

эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – 13 визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «… сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию». Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную

оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

5.4. Подготовка к зачету

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи: учебник для студентов высших учебных заведений / [В. И. Максимов и др.] ; под ред. В. И. Максимова .— М.: Гардарики, 2014 .— 408 с.

2. Русский язык и культура речи: Практикум / Под ред. В. И. Максимова .— 2-е изд., стер. — М.: Гардарики, 2015 .— 304 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов нефилологических факультетов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева .— 20-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2013 .— 539 с.

2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для подготовки бакалавров нефилол. профиля / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М., 2012.

3. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: Учебное пособие для вузов / М. В. Колтунова .— М.: Экономика, 2012 .— 271 с.

4. Голуб, И.Б, Стилистика русского языка: учеб. пособие для студентов вузов / И.Б. Голуб. – 11-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2013.

5. Гольдин, В. Е. Русский язык и культура речи: Учебник для студентов-нефилологов / В. Е. Гольдин, О. Б. Сиротинина, М. А. Ягубова; под ред. О. Б. Сиротининой .— 3-е изд., стер. — М.: Едиториал УРСС, 2013 .— 211 с.

6. Месеняшина Л.А., Шарафутдинова О.И. Основы риторических знаний: учеб. пособие. Челябинск: Энциклопедия, 2012. – 157 с.

7. Солганик Г.Я. Стилистика современного русского языка и культура речи: Учеб. пособие для вузов. / Дроняева Т.С. — М.: Изд. центр Академия, 2012.

6.3. Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Юрайт»: http://www.biblio-online.ru/
2. ЭБС «Руконт»: http://www.rucont.ru/
3. Ресурс Цифровые учебные материалы http://abc.vvsu.ru/

6.4. Иные источники

1. Александрова, З.Е. Словарь синонимов русского языка. М., 2005.

2. Балакай, А.Г. Словарь русского речевого этикета: Формы доброжелательного обхождения. – М., 2001.

3. Введенская, Л. А. Словарь ударений для дикторов радио и телевидения: Орфоэпический словарь русского языка / Л. А. Введенская .— 2-е изд. — Ростов-н/Д: МарТ; М.: МарТ, 2004 .— 352 с.

4. Граудина, Л.К., Ицкович В.А. Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. – М., последнее издание.

5. Ефремова, Т.Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка. – М., последнее издание.

6. Колесников, Н.П. Словарь паронимов и антонимов. – Ростов-на-Дону, 1995.

7. Комплексный словарь русского языка / А.Н. Тихонов и др. – М.: Русский язык, 2005.

8. Крысин, Л.П. Толковый словарь иностранных слов. – Москва: Эксмо, 2005.

9. Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник / Под общ. ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева .— М.: Флинта: Наука, 2003 .— 838 с.

10. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, 2001.

11. Матвеева, Т. В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика / Т. В. Матвеева.— М.: Флинта: Наука, 2003 .— 431 с.

12. Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка. – М., 2006.

13. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. – 9-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 2001.

14. Розенталь, Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 2001.

15. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: Управление в русском языке. – М., 2005.

16. Скворцов, Л.И. Культура русской речи [Текст]: словарь-справочник: учебное пособие для вузов / Л. И. Скворцов .— 2-е изд., испр. и доп. — М.: Академия, 2006 — 219 с. 129.

17. Фразеологический словарь русского языка: свыше 10 тысяч фразеологизмов. М.: Высшая школа, 2003 .

18. Черных П.Я. Историко-этимологический словарь современного русского языка. М., 1999.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Проведение лекционных и практических занятий осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы.

Для качественного освоения дисциплины аудитория должна быть укомплектована:

1. Доской, мелом или маркерами.

2. Презентационной техникой для визуализации учебного материала (проектор, экран, ноутбук).

Для самостоятельной работы могут использоваться читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение, необходимое для подготовки и проведения занятий: Microsoft Office Professional 2016; программа Альт-Финансы.