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

Институт экономики, математики и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

Кафедра национальной экономики
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета
Института ЭМИТ РАНХиГС
Протокол от «09» сентября 2020 г.
№ 1-20/21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Деловые коммуникации в экономической деятельности
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки (специальности)

«Национальная экономика и государственное регулирование»
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020 г.

Москва, 2020

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, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы…..... 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……. 5
3. Содержание и структура дисциплины……...…….. 6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.……. 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.……. 24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……..…….…. 28
   - 6.1. Основная литература……..…….…… 28
   - 6.2. Дополнительная литература……...…….…… 29
   - 6.3. Интернет-ресурсы……..……... 29
   - 6.4. Иные источники…….…….……..…….…….. 29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …….…….. 30

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Деловые коммуникации в экономической деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
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	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-4.1.2	***На уровне знаний:*** – особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; – особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; – принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; ***На уровне умении:*** – 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; ***На уровне навыков:*** – владение жанрами устного делового общения и речевого этикета; – владение публичной профессионально-ориентированной дискуссии; – владение нормами устной и письменной речи

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

Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Деловые коммуникации в экономической деятельности» составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа.

На контактную работу с преподавателем выделено 32 часа, из них 16 часов лекций и 16 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 36 часов для очной ф/о.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Деловые коммуникации в экономической деятельности» изучается на 1 курсе, в 1 семестре для студентов очной ф/о.

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

Форма промежуточной аттестации – зачет в устной форме.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ 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 1	Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика	8	2	-	2	-	4	ИЗ
Тема 2	Язык официально-делового общения	8	2	-	2	-	4	Т
Тема 3	Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности	8	2	-	2	-	4	Т
Тема 4	Вербальные и невербальные средства коммуникации	8	2	-	2	-	4	ПК
Тема 5	Деловые переговоры. Аргументация	10	2	-	2	-	6	ПК
Тема 6	Управление конфликтами в организации	8	2	-	2	-	4	ИЗ
Тема 7	Этика делового взаимодействия	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 8	Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия	10	2	-	2	-	6	ПК
Промежуточная аттестация		4						Зачет
	Всего:	**72**	**16**	**-**	**16**	**-**	**36**	

** 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).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика

Основные функции языка. Понятия языковой нормы и культуры. Культура речи, ее сущность, составляющие и значение. Деловая коммуникация как комплекс речевой деятельности по созданию, интерпретации и передаче информации в формате институциональных дискурсов. Современная деловая риторика

Тема 2. Язык официально-делового общения

Официально-деловой стиль в системе общения: особенности и требования. Внутристилевая и жанровая дифференциация официальноделового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле. Юмор и ирония в деловом стиле

Тема 3. Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности

Виды, уровни и цели делового общения. Функции и этапы делового общения. Основные характеристики делового общения. Модели делового общения. Коммуникативные стили речевого делового общения. Индивидуальные коммуникативные стили. Коммуникативная компетентность делового человека

Тема 4. Вербальные и невербальные средства коммуникации

Особенности говорения и слушания при взаимодействии. Коммуникативные и психологические барьеры. Слушание как вид речевой деятельности. Обратная связь в процессе слушания. Вопросы, их виды и перспективные ответы в деловом взаимодействии. Невербальные средства делового взаимодействия. Организация межличностного пространства при деловом взаимодействии

Тема 5. Деловые переговоры. Аргументация

Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии. Официальная деловая встреча. Выставки и ярмарки. Особенности стендового делового общения. Дискуссии в деловом взаимодействии. Линия аргументации. Презентация в деловом взаимодействии

Тема 6. Управление конфликтами в организации

Конфликты: понятие, виды, ключевые точки управления. Функции и уровни конфликта. Основные стратегии управления конфликтом. Конфликт и эмоции. Инструменты урегулирования конфликта. Правила реакции на агрессию

Тема 7. Этика делового взаимодействия

Этика, этикет репутация и культура делового общения. Этические принципы делового взаимодействия. Неимперативные и императивные приемы воздействия на коллег и деловых партнеров. Противостояние манипуляциям. Самовосхваление, критиканство, псевдокритика, слухи и сплетни в организации. Этические особенности восприятия информации в деловом общении. Этические аспекты межкультурного делового взаимодействия

Тема 8. Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия

Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека. Дресс-код и стиль общения делового человека. Особенности и этика общения руководителей с подчиненными. Деятельность руководителя по профилактике и разрешению конфликтных ситуаций

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Деловые коммуникации в экономической деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика	Индивидуальное задание
Тема 2. Язык официально-делового общения	Тестирование
Тема 3. Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности	Кейс

Тема 4. Вербальные и невербальные средства коммуникации	Презентация кейса
Тема 5. Деловые переговоры. Аргументация	Презентация кейса
Тема 6. Управление конфликтами в организации	Индивидуальное задание
Тема 7. Этика делового взаимодействия	Доклады
Тема 8. Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия	Презентация кейса

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): *устный ответ.*

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1. Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи

Задание 1. Прочитайте текст, составленный студентами к презентации на тему «Культура деловой речи» на основе материалов из разных интернет-источников. Проанализируйте использование основных терминов: деловое общение – деловой стиль деловая коммуникация; деловой этикет деловая этика. Какие исправления нужно внести, чтобы устранить неточности в использовании терминов?

Подготовьте необходимые слайды к выступлению с учетом первоначального замысла.

Предложите рекомендации к правке текста защитного слова с учетом норм литературного языка и общей логики изложения в раскрытии темы.

Защитное слово к презентации на тему «Культура деловой речи»

Слайд 1

Уважаемые коллеги, представляем вашему вниманию презентацию на тему «Культура деловой речи»

Слайд 2

Деловое общение – это самый массовый вид общения людей в обществе. Без него трудно обойтись в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных отношений. Умение успешно вести деловые переговоры, грамотно и правильно составить деловую бумагу и многое другое в настоящее время стало неотъемлемой частью профессиональной культуры человека.

Деловой стиль составляет совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности.

Особенностью делового общения является регламентированность, т.е. подчиненность установленным правилам и ограничениям. Эти правила определяются ти-

пом делового общения, формой, степенью официальности, конкретными целями и задачами, которые стоят перед общающимися, а также национально – культурными традициями и общественными нормами поведения.

Слайд 3

Деловая коммуникация строится на следующих принципах:

1) точность выражения мысли: на лексическом уровне проявляется в употреблении терминологии, на морфологическом уровне – в использовании указательный местоимений (в таком случае, для тех категорий лиц и т.п.)

2) подчеркнутая стандартизованность изложения мысли: обеспечивается употреблением клише, а также номенклатурных наименований;

3) компактность изложения, сжатость, экономия речевых средств;

4) слабая индивидуализация стиля: проявляется на лексическом уровне прежде всего в использовании нейтральной лексики, на морфологическом уровне – в преобладании отглагольных имен существительных (осуществление, выполнение, вручение и т.п.).

Слайд 4

С точки зрения форм речи деловой стиль делится на устную и письменную речь.

1. Устная деловая речь служит для официального общения между гражданами и организациями.

К традиционным жанрам деловой коммуникации относят: публичные речи, интервью, консультация, совещания, конференции, телефонный разговор и т.д.

2. Письменное деловое общение – это деловая переписка между физическими и юридическими лицами, которая реализуется через обмен различными документами.

К жанрам деловой письменной речи относят: закон, договор, приказ, распоряжение, постановление, заявление, служебная записка, письмо и т.д.

Слайд 5

Письменные жанры делового общения:

Договор – это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц или физического лица с юридическим лицом.

Доверенность – документ, поручающий (разрешающий) кому-либо определенные правовые действия.

Заявление – официальное изложение какой-либо просьбы или жалобы.

Деловое письмо – официальный документ переписки внутри организации и между организациями. Цели – информация с целью заинтересовать и привлечь к сотрудничеству, прокомментировать какие-либо действия, внести предложения, дать запрос, сопровождение груза, рекламация (претензия).

Характеристика – обычно пишется руководителем или преподавателем, цель – дать исчерпывающую оценку достижениям подчиненного.

Резюме – жанр деловой переписки, одно из самых эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда.

Слайд 6

Устные жанры делового общения:

Деловой телефонный разговор – устный жанр официально – делового стиля и отличается от письменных текстов. Однако, как и все деловые тексты, деловой телефонный разговор является подготовленным текстом. Вопросы на которые, отвечает или которые задает автор, записываются заранее.

Совещание – особый вид протокольного общения, в котором по большей части представлена монологическая деловая речь, существующая сразу в двух формах устной и письменной.

Пресс – конференция – это встреча официальных лиц с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам.

Современный человек должен владеть наукой деловых отношений, уметь устанавливать и поддерживать цивилизованные отношения с людьми, преодолевать противоречия, разрешать конфликты, уметь обращать свою деятельность во благо других людей, своего дела.

Слайд 7

Этикет как составная часть культуры делового общения.

Этикет – большая и важная часть общечеловеческой культуры, это представления народов о красоте, порядке, благоустройстве, бытовой целесообразности. Этикет является национальным явлением. То, что считается вежливым у одного народа, может быть истолковано как жест невежливого отношения к собеседнику у другого.

В зависимости от сфер человеческой деятельности выделяют разновидности этикета: воинский, дипломатический, церковный (православный), светский и служебный (деловой).

Слайд 8

Деловая этика – это совокупность норм поведения лица, совокупность требований предъявляемых культурным обществом к характеру общения с людьми, социальному облику делового человека. Различают следующие основополагающие принципы деловой этики:

- свобода – означает необходимость ценить не только свободу своих коммерческих действий, но и свободу действий своих конкурентов, что выражается в недопустимости вмешательства в их дела, ущемления их интересов;
- терпимость – означает осознание невозможности преодоления слабостей и искоренения недостатков партнеров, клиентов, подчиненных. Терпимость рождает взаимное доверие, понимание и откровенность, помогает избежать конфликтных ситуаций;
- деловая обязанность – неукоснительное соблюдение условий договора.

Слайд 9

Отношения между людьми, в которых проявляются взаимная доброжелательность, вежливость, стремление создать благоприятный микроклимат для разговора, делают деловой общение конструктивным, создают хороший задел для дальнейших деловых переговоров.

Слайд 10

Спасибо за внимание!

Задание 2. Произведите стилистическую правку текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и требованиями, предъявляемыми к соответствующему жанру официально-делового стиля.

Директору института экономики
Морозову Сергею Владимировичу

Заявление

Я, студент 2-го курса (Денисов Евгений Николаевич), подаю заявление на пересдачу по «Микроэкономике» в учебном корпусе, который расположен на Московской, 45.

Студент 2-го курса ИПП
Денисов Евгений Николаевич

Задание 3. Произведите стилистическую правку текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и требованиями, предъявляемыми к соответствующему жанру официально-делового стиля.

Объяснительная

Кузнецова Алексея Вениаминовича, гр.01

Объясняю, что меня выгнали с лекции по политологии, потому что преподавателю показалось, что я разговариваю по сотовому. А почему ей так показалось, я объяснить не могу.

15.11.2020

Задание 4. Произведите стилистическую правку текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и требованиями, предъявляемыми к соответствующим жанрам официально-делового стиля.

Задание 5. Произведите стилистическую правку текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и требованиями, предъявляемыми к соответствующим жанрам официально-делового стиля.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента IV-го курса
института экономической информатики
Проценко Сергея Ивановича

С сентября 2017 года по июнь 2020 года Проценко С. И. обучался в Институте экономической информатики.

В период обучения Проценко С. И. проявил себя с исключительно положительной стороны, как очень ответственный и исполнительный студент, успешно и в полном объеме выполнивший программу учебного курса. Проценко С. И. обладает хорошими способностями к обучению, ораторству и организации.

В ходе обучения Проценко С. И. принимал активное участие в различных конкурсах и олимпиадах, где занимал почётные призовые места, участвовал в организации различных праздничных мероприятий своего курса.

Как личность Проценко С. И. характеризуется положительно, обладает грамотной речью, сдержанным характером и уравновешенной психикой, пользуется уважением в коллективе, коммуникабелен и компетентен, обладает острым умом и хорошим чувством юмора.

Директор ИЭИ,
Вельский Н. А.

Типовые оценочные материалы по теме2. Язык официально-делового общения

Примерные тестовые задания к зачету по дисциплине «Деловые коммуникации в экономической деятельности»

1. Установите соответствие между разновидностями национального языка и определениями:

1) литературный язык;	а) разновидность языка, являющаяся средством общения коллектива, объединенного профессионально или социально;
2) жаргон;	б) разновидность языка, употребляемая ограниченным числом носителей языка, связанных территориально;
3) просторечие;	в) разновидность языка, отражающая недостаточный культурный опыт носителей языка, использующаяся только в бытовых ситуациях;
4) диалект;	г) высшая форма существования национального языка, отражающая культуру отдельных людей и народа в целом.

2. Какие из высказываний являются правильными:
а) литературный язык – это язык художественной литературы;
б) литературный язык – это язык XX столетия;
в) литературный язык – это высшая форма развития национального языка;
г) литературный язык существует как в устной, так и в письменной форме;
д) литературный язык существует только в письменной форме?

3. Какие из высказываний являются ошибочными:
а) нормы литературного языка исторически изменчивы;
б) нормы литературного языка не допускают наличия вариантов;
в) нормы литературного языка носят устаревший характер;
г) нормы могут быть императивными (вариантными) и диспозитивными (обязательными);
д) обязательная норма – это норма, закрепляющая образцовый вариант употребления для письменной формы речи?

4. Выберите правильный ответ. Правила употребления единиц языка в речи, сложившиеся в общественно-языковой практике образованных людей, – это:
а) языковые нормы;
б) текстологические нормы;

в) коммуникативные нормы.

5. Прочитайте определения. Какие коммуникативные качества речи им соответствуют? Заполните пропуски:
а) _____ – соблюдение языковых норм;
б) _____ – совокупность языковых особенностей, поддерживающих внимание и интерес адресата.

6. Назовите термин, обозначающий описанный тип речевой культуры.

Носителями этого типа культуры является большинство образованного населения России, воплощает общую культуру в ее упрощенном варианте. Носители данного типа речевой культуры соблюдают нормы литературного языка, однако недостаточность знаний приводит к системным ошибкам в орфографии, пунктуации, произношении, словоупотреблении. Функционально-стилистические нормы освоены только по отношению к двум стилям речи, один из которых тесно связан с профессиональной деятельностью.

7. Распределите слова на три группы в зависимости от характера произношения согласного перед е: твердое, вариативное или мягкое.

Агрессия, адекватный, адепт, академия, акционер, альтернатива, анемия, артерия, аутсайдер, бактерия, бартер, бассейн, бенефис, бестселлер, бизнес, бизнесмен, браузер, генезис, дебют, девальвация, декада, декадент, декан, декоративный, депо, декоративный, детектив, диспансер, зеро, идентичный, интеллект, интервал, интерьер, интервью, кодекс, коммюнике, компетентный, компьютер, кредо, купейный, лазер, лотерея, менеджер, модернизация, отель, партер, пастель, патент, пресса, претензия, прогресс, продюсер, протекция, рейд, рейтинг, ретро, свитер, сервер, сервис, сессия, тезис, темп, тенденция, тент, термин, термос, тест, фанера, федерация, чартер, шинель, экспресс, энергия, юриспруденция.

8. Учитывая особенности произношения звуков, найдите четвертое лишнее. Обоснуйте свой выбор. Составьте аналогичные ряды слов.

1. Термин, тенденция, патент, федерация.
2. Декада, кодекс, компьютер, детектор.
3. Копеечный, будничный, горничная, пустячный.
4. Опека, афера, незаконнорожденный, двоеженец.
5. Проект, клиент, аудиенция, пациент.
6. Экспресс, прогресс, компетенция, тезис.

9. Образуйте глагольную форму мужского, женского, среднего рода и форму множественного числа прошедшего времени. Расставьте ударение, проверьте себя по орфоэпическому словарю. Отметьте закономерности в переносе ударения. Образец: понять – понял – поняла – поняли.

Отозвать, создать, начать, прибыть, доложить, заняться, приняться.

10. Найдите «четвертое лишнее», мотивируйте свой выбор. Составьте по аналогии свои блоки с «четвертым лишним».

1. Некролог, неприязнь, мытарство, духовник.
2. Провидение, намерение, знамение, стремление.
3. Алиби, втридорога, досуг, иконопись.
4. Менеджмент, созыв, средства, снадобье.
5. Нефтепровод, облегчить, каталог, ходатайство.
6. Факсимиле, мытарства, апостроф, танцовщик.
7. Еретик, житие, эксперт, дремота.
8. Лифты, гербы, пульты, шарфы.
9. Оптовый, форзац, ракурс, средства.
10. Гастрономия, кулинария, пиццерия, индустрия.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности

Кейс. Подготовьте выступление на тему «Что такое презумпция невиновности?» перед старшеклассниками, на основе предложенных ниже материалов. Используя специальные речевые приемы популяризации информации, «переведите» письменную научную статью в устный научно-популярный текст.

Презумпция невиновности

Принцип презумпции невиновности (от лат. praesumptio – предположение) закреплен в ст. 49 Конституции, ч. 1 которой гласит: «Каждый обвиняемый в совершении преступления считается невиновным, пока его виновность не будет доказана в предусмотренном федеральным законом порядке и установлена вступившим в законную силу приговором суда».

Презумпция невиновности является общепризнанной гарантией прав человека и закреплена во многих международно-правовых актах, например в ст. 11 Всеобщей декларации прав человека, ст. 6 Конвенции о защите прав человека и основных свобод, ст. 14 Международного пакта о гражданских и политических правах.

Презумпция невиновности действует не только в отношении обвиняемого, но также в отношении подозреваемого и любого иного лица.

Назначение презумпции невиновности состоит в процессуальном сдерживании субъектов уголовного судопроизводства, ведущих производство по делу, а также любых иных лиц в отношении обвиняемого (подозреваемого), что обеспечивает всестороннее и полное исследование обстоятельств дела, исключает обвинительный уклон, защищает права лица, привлеченного к уголовной ответственности.

Содержание презумпции невиновности состоит в том, что в силу прямого предписания Конституции РФ и уголовно-процессуального закона лицо, в отношении которого осуществляется уголовное преследование, считается невиновным, вплоть до определенного законом момента, независимо от убеждения лиц, ведущих производство по делу. Конечно, участники уголовного судопроизводства на стороне обвинения (следователь, дознаватель и др.) могут быть убеждены в виновности определенного лица, что и является основанием, например, привлечения его в качестве обвиня-

емого, однако обвиняемого невиновным считает закон, который связывает возможность признания лица виновным только со справедливым порядком судебного разбирательства уголовного дела, на котором каждое доказательство виновности лица в совершении преступления публично подвергается полному, всестороннему и объективному исследованию независимым судом с участием сторон и на основе осуществления всех принципов уголовного процесса.

Только в момент вступления в законную силу обвинительного приговора суда осужденный может считаться виновным в совершении преступления и подвергаться мерам уголовного наказания. Однако до этого момента любые публичные утверждения о виновности лица либо ограничение прав обвиняемого (например, жилищных, трудовых и др.), применяемые к лицам, виновным в совершении преступлений, будут нарушением этого принципа...

...Из содержания презумпции невиновности следует, что подозреваемый или обвиняемый не обязаны доказывать свою невиновность, бремя доказывания обвинения и опровержения доводов, приводимых в защиту подозреваемого или обвиняемого, лежит на стороне обвинения (ч. 2 ст. 14УПК)...

...Презумпция невиновности предполагает, что виновность обвиняемого должна быть доказана без неустранимых сомнений достаточной совокупностью допустимых и достоверных доказательств.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Вербальные и невербальные средства коммуникации

Кейс 1. Идёт какая-то конференция, съезд, форум... Или проходит любое другое массовое мероприятие, куда людей с улицы не пускают, и там собрались представители одной профессии, одинаковых политических взглядов и т. п. Обстановка в целом мирная и интеллигентная.

Вы приближаетесь к небольшой группе (2-3 человека) малознакомых вам людей, которые о чём-то беседуют. Вы можете что-то сказать им, хотя бы поприветствовать, а можете приближаться молча. Стратегически вы заинтересованы именно в этих людях и хотите вступить с ними в диалог.

Ваша задача совсем проста: для начала вы хотите понять, ГОТОВЫ ЛИ ОНИ принять вас в свой круг беседующих. Как вы оцените степень их готовности и её наличие? На что в их поведении — при вашем приближении — вы обратите внимание?

Кейс 2. Вы выступаете перед небольшой аудиторией: делаете доклад на совещании, ведёте переговоры. Вам нужно, чтобы слушатели, во-первых, были убеждены в вашей искренности (в том, что вы сами верите в то, что говорите), и, во-вторых, были склонны соглашаться с вами.

Назовите два жеста, которые надо делать во время речи, и именно они позволят достичь этого двоякого результата.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Деловые переговоры. Аргументация

Кейс 1. Проведите критический анализ следующего высказывания:

Современные подростки практически не читают классику литературы, однако с упоением смотрят кинофильмы. Поэтому некоторые ученые считают разумным заменить уроки литературы на уроки кино. Кино – достойная альтернатива литературе.

Что является тезисом?

Что является аргументом?

Тезис: ясный ли предмет обсуждения?

Нет ли подмен или каких-то переходов?

Истинен ли аргумент или нет?

Не голословен ли аргумент?

Не противоречат ли аргументы друг другу?

Много или мало аргументов?

Есть ли связь между тезисом и аргументом?

Вытекает ли из аргумента тезис?

Кейс 2. Проведите критический анализ следующего высказывания:

«Внутренняя политика Александра III способствовала прогрессивному развитию социальной и экономической сфер общественной жизни».

Что является тезисом?

Что является аргументом?

Тезис: ясный ли предмет обсуждения?

Нет ли подмен или каких-то переходов?

Истинен ли аргумент или нет?

Не голословен ли аргумент?

Не противоречат ли аргументы друг другу?

Много или мало аргументов?

Есть ли связь между тезисом и аргументом?

Вытекает ли из аргумента тезис?

Кейс 3. Проведите критический анализ следующего высказывания:

«Интернет не убивает искусство, потому что искусство адаптируется к новым технологиям и переходит в иную форму. Интернет – глобальная сеть, объединяющая людей со всего мира. Информация в интернете предстает в наиболее удобных для восприятия и распространения формах. Искусство трансформируется в те формы, которые могут быть осознаны людьми. Так, интернет не убивает искусство, а только меняет его.».

Что является тезисом?

Что является аргументом?

Тезис: ясный ли предмет обсуждения?

Нет ли подмен или каких-то переходов?

Истинен ли аргумент или нет?

Не голословен ли аргумент?

Не противоречат ли аргументы друг другу?

Много или мало аргументов?

Есть ли связь между тезисом и аргументом?

Вытекает ли из аргумента тезис?

Типовые оценочные материалы по теме 6. Управление конфликтами в организации

Задание. 1. Изучив пример, составить карту-инструкцию к теме «Конфликт и эмоции».

Карта-инструкция № 1 по теме: «Типология конфликтов»

Часть 1

Цели

При изучении данной темы вам предстоит познакомиться с различными подходами к классификации конфликтов, составить обобщающую таблицу классификации, обозначить классификационные признаки типологии конфликтов, выявить ту типологию конфликтов, которая в большей степени соответствует межсубъектному взаимодействию в организации. Часть 2

При изучении темы вы должны освоить содержание понятий «конфликт», «конфликтная ситуация», «инцидент», «противоречие», «функции конфликта», «черты конфликта».

Часть 3

Уметь характеризовать отличие конфликта от других видов социальных противоречий, понимать основные функции конфликта, уметь на основании обозначенного признака типологии восстанавливать и характеризовать группу конфликтов, относящуюся к типу, выделенному на основании предложенного признака, понимать значение классификации конфликтов.

После проработки темы попытайтесь ответить на следующие вопросы:

1. Какие основные черты свойственны конфликту?
2. Как определяют конфликт в теории социальной конфликтологии?
3. Чем отличается конфликт от других видов социальных противоречий?
4. Каковы основные функции конфликта?
5. Чем характеризуется функционально-позитивный конфликт в организациях, в которых приходится сотрудничать социальному работнику?
6. Какое значение имеет классификация конфликтов в деятельности социального работника при разрешении конфликтов?
7. Каковы основные признаки, типы и виды, по которым группируются конфликты в организациях?

Часть 4

При изучении данной темы можете воспользоваться следующей литературой.

1. Валкер,Дж. Тренинг разрешения конфликтов / Дж. Валкер. — СПб., 2001. — С. 6—19.
2. Ворожейкин, И. Е. Конфликтология / И. Е. Ворожейкин, А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров. — М., 2002. — С. 29—52.
3. Иванова, О. А. Конфликтология в социальной работе / О. А. Иванова, Н. И. Суртаева. — М.: Юрайт, 2016.
4. Хасан, В. И. Разрешение конфликтов и ведение переговоров / б. И. Хасан, П. А. Сергоманов. — М., 2002. — С. 9—57.

Часть 5

По ходу изучения темы, записывайте непонятные вопросы, части темы, которые вызывают у вас затруднения, сомнения при освоении, осуществляйте конспектирование учебного матери-

ала.

2. Проанализируйте свою ситуацию, постарайтесь определить ее этап:
- конфликтная ситуация (дискомфорт/напряжение/кризис);
- инцидент;
- конфликт.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Этика делового взаимодействия
Перечень и тематика рефератов

1. Языковая личность экономиста: профессиональные требования.
2. Типы речевой культуры в аспекте экономической деятельности.
3. Словари и справочники по культуре речи в профессиональной деятельности экономиста.
4. Нормы устной речи в практике экономической деятельности.
5. Качества звучащей речи в аспекте воздействия на слушателей.
6. Различия в речи москвичей и петербуржцев: миф или реальность?

7. Отражение в словарях трудных грамматических случаев экономической деятельности (наименования жителей Российской Федерации, согласование составных географических наименований, расшифровка и использование аббревиатур и др.).
8. Грамматические трансформации синтаксических конструкций в экономических текстах: вопросы практики.
9. Трудные случаи использования обособленных синтаксических конструкций в экономических текстах.
10. Клише и штампы в экономической речи.
11. Фразеологизмы в речи экономиста: возможности использования.
12. Способы обогащения словарного запаса студента-экономиста.
13. Секреты успешного выступления на научную тему в студенческой аудитории.
14. Виды деловых писем. Основные требования к деловой переписке.
15. Деловая беседа: требования жанра.
16. Культура деловой речи. Служебный этикет.
17. Современные российские СМИ по экономической тематике.
18. Роль масс-медиа в становлении экономической грамотности российского общества.
19. Ошибки аргументации и способы их исправления.
20. Компоненты индивидуального стиля речи.
21. Развитие дара красноречия.
22. Сила воздействующего слова (на примере деятельности известного оратора).

Типовые оценочные материалы по теме 8. Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия

Кейс. Вы проходите практику на предприятии. К вам обратился водитель директора с просьбой помочь исправить текст жалобы, которую он самостоятельно составил накануне. Внесите необходимые культурно-речевые, стилистические и технические поправки, чтобы документ соответствовал нормам современного русского литературного языка и требованиям, предъявляемым к соответствующему жанру официально-делового стиля.

Начальнику районного отдела ГИБДД майору Павленко О. И. от потерпевшего Смирнова Бориса Петровича, проживающего по адресу г. Москва, пер. Удальцова 61-22 тел. 8-909-12-90-781

Жалоба

На действия инспектора ГИБДД лейтенанта Лукина Олега Леонидовича. Двенадцатого июля текущего года вышеуказанный инспектор остановил меня с целью проведения досмотра автомобиля. Остановив автомобиль, инспектор не представля-

ясь, и не объясняя причину попросил выйти из транспортного средства. Не аргументируя, и не объясняя порядок прохождения, инспектор предложил мне пройти медицинское освидетельствование на предмет содержания этилового спирта в моей крови. Для этого он предложил мне алкотестер, при этом мундштук, который вставляется в тестер не был герметично упакован. Своими действиями инспектор нарушил следующие правила:

А) Остановка транспортного средства была не аргументирована, согласно Приказа МВД РФ от 20 апреля 1999 г. №297 «Об утверждении Наставления по работе дорожно-патрульной службы Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации» 13.7

Б) Согласно правилам Об освидетельствовании лиц, которые управляют транспортным средством, На состояние Алкогольного опьянения, для проверки лица на алкогольное опьянение необходимы определенные основания.

В) Инспектор предложил мне дыхнуть в тестер, в котором находился негерметичный мундштук, нарушил Правила прохождения медицинского освидетельствования, на предмет содержания этилового спирта в моей крови, так как согласно этим правилам, мундштук должен быть герметично упакован и вскрыт при присутствии проверяемого.

14 июля 2020 год Б. П. Смирнов

Задание 1. Сопоставьте реквизиты документов. Прокомментируйте различия в них. Соответствуют ли реквизиты действующим стандартам оформления документов?

В каком из двух текстов выражение просьбы соответствует жанру заявления полностью, а в каком только частично? Внесите правку в дефектный текст.

Текст 1

Ректору ЮУрГУ
профессору Селянскому А. Д.
Лесниковой Ирины Александровны,
преподавателя кафедры русского языка

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 25.12.14 по 27.12.14 по семейным обстоятельствам.

20.12.14 *Подпись*

Текст 2

Директору Института
менеджмента и права
Борисову С. Л.
от студента гр.330
Соколова Андрея Петровича

Заявление

Прошу разрешить мне пересдачу экзамена по предмету «Гражданское право» 24.01.14. Я не явился на экзамен 14.01.14 в связи с тем, что в этот день к 11.30 был вызван в Кировский

районный суд г. Екатеринбурга в качестве свидетеля. Когда я приехал в Институт после судебного заседания, экзамен уже закончился.

Судебная повестка прилагается.

15.01.14 *Подпись*

Задание 2. Составьте и оформите в соответствии с требованиями стиля и жанра заявление:

1) о досрочной сдаче экзаменов;
2) о переводе на вечернюю форму обучения;
3) о поездке в другой город на студенческую научную конференцию/межвузовскую олимпиаду/спортивные соревнования и т.п.

Задание 3. Составьте и оформите в соответствии с требованиями стиля и жанра:

1) объяснительную записку (о причинах неявки на семинарское занятие/отсутствия на субботнике и т.п.);
2) характеристику кого-либо из своих товарищей;
3) резюме для поиска работы, совмещенной с учебой на дневном отделении.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
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	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) и переписку на русском языке

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1.2	Способен анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения, создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначе-	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, полностью

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	ния в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации, аргументированно и точно строить деловую и научную речь	правильно решает задачу билета, бизнес-план подготовлен качественно по содержанию и хорошо оформлен. Свободно владеет всеми показателями для подтверждения сделанных выводов и рекомендаций

4.3.2 Типовые оценочные средства

1. Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия.
2. Вербальная деловая коммуникация.
3. Невербальная деловая коммуникация
4. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
5. Этапы деловой беседы.
6. Факторы, влияющие на содержание деловой беседы.
7. Формы и методы воздействия на подчиненного
8. Типы, функции и основные этапы проведения совещаний.
9. Подготовка совещания.
10. Проведение совещания.
11. Особенности различных типов совещаний
12. Переговоры как разновидность коммуникации.
13. Стратегии ведения переговоров.
14. Динамика переговоров.
15. Тактические приемы ведения переговоров
16. Специфика и типы выступлений перед аудиторией.
17. Особенности некоторых видов выступлений перед аудиторией.
18. Подготовка к выступлению.
19. Как завоевать и усилить внимание слушателей.
20. Риторика и аргументация в публичном выступлении. Стиль речи.
21. Невербальные средства коммуникации в публичной речи.
22. Основные этапы подготовки презентации.
23. Разработка слайдов для презентации.
24. Проведение презентации
25. Структура и оформление делового письма.
26. Стиль и язык деловой переписки.
27. Деловая переписка по электронной почте.
28. Этические и этикетные нормы деловой переписки.
29. Сущность конфликта. Его участники и объект.
30. Причина конфликта.

31. Динамика конфликта.
32. Функции конфликта.
33. Типология конфликтов. Инновационный конфликт.
34. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в рабочей группе
35. Психологическая природа манипулятивного общения.
36. Механизмы манипулятивного общения.
37. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.
38. Защита от манипуляций
39. Становление этики деловых коммуникаций.
40. Этические принципы деловых коммуникаций.

Шкала оценивания.

Уровень знаний при промежуточной аттестации в форме зачета определяется оценками «зачтено», «незачтено»:

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

4.4. Методические материалы

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
УК ОС-4.1	**Знания:** особенностей официально-делового стиля общения и его разновидностей;	Правильность и полнота ответов, глубина понимания	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий	Шкала 1

	особенностей устной и письменной речи в сфере делового общения; принципов создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера	вопроса	Промежуточная аттестация зачет	
	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	Незачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Зачтено	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение

4		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5		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	Незачтено	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3	Зачтено	Знания не структурированы, на уровне **ориентирования**, общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы
4		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		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 семестро-

вый 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 контроль-

ных 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 последствий 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 зачётно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачётно-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. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450580

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450328

6.2. Дополнительная литература

1. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для вузов / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/451985

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 525 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/431982

6.3. Интернет-ресурсы

1. https://www.youtube.com/watch?v=bbLkZSxRON8 — Невербальное общение. Сигналы тела | Большой скачок
2. https://www.youtube.com/watch?v=B273Asf5hx4 — Сколько стоят компаниям бессмысленные планерки и совещания
3. https://www.youtube.com/watch?v=LCzDKm-CY5A — Публичные выступления юристов
4. https://www.youtube.com/watch?v=9LamhETAZZY — Создание продающих презентаций
5. https://www.youtube.com/watch?v=WQVIeA_OWX4 — Telephone English: Emma's top tips
6. https://www.youtube.com/watch?v=aDaf4-7KDkk — Telephone English: How to take or give a message

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;
Доска для рисования маркерами;
Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.
Оборудование:
Рабочие места студентов: столы, стулья;
Рабочее место преподавателя: стол, стул;
Доска для рисования маркерами,
Доска интерактивная;
Мультимедийный проектор;
Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.
Программное обеспечение:
Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);
Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);
Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);
Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).
Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.
Оборудование:
Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.
Программное обеспечение:
Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);
Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);
Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);
Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);
Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).
Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);
Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);
CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);
Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);
ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);
ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);
Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);

PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».
7. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».