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.01.01 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)

«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 …… 23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…….…. 27
   - 6.1. Основная литература……..…….…… 27
   - 6.2. Дополнительная литература……...…….…… 28
   - 6.3. Интернет-ресурсы……..……... 28
   - 6.4. Иные источники…….…….……..…….…….. 28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..…….. 29

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «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-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:

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 умений:*** – 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 техникой речи; – владение способами создания речевого и неречевого портрета оратора; – владение жанрами устного делового общения и речевого этикета; – ведение публичной профессионально-ориентированной дискуссии; – владения нормами устной и письменной речи

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

Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Культура речи и деловое общение» 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.01.01 «Культура речи и деловое общение» 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 (МОДУЛЯ)

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	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	8	2	-	2	-	4	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	8	2	-	2	-	4	ПК
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	8	2	-	2	-	4	Т, Р
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	8	2	-	2	-	4	Т
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	10	2	-	2	-	6	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		
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	8	2	-	2	-	4	Д
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	8	2	-	2	-	4	ИЗ
Тема 8	Составление и оформление личной документации	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), реферат (Р).*

Содержание дисциплины

Тема 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.

Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.

Понятие стиля. Стилистическая маркировка. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.

Тема 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.

Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия

Особенности устной речи. Коммуникативный кодекс делового человека. Основные принципы речевого этикета. Конфликтное взаимодействие

Тема 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

Тема 6. Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении

Невербальные средства общения. Слушание и его виды: рефлексивное и нерефлексивное

Тема 7. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере

Особенности письменной речи. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)

Тема 8. Составление и оформление личной документации

Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика. Редактирование личной документации

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.01.01 «Культура речи и деловое общение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	Презентация кейса
Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	Презентация кейса
Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	Тестирование, реферат
Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия	Тестирование
Тема 5. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	Тестирование
Тема 6. Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	Доклады
Тема 7. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	Индивидуальное задание
Тема 8. Составление и оформление личной документации	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

В каждой отдельной области человеческой деятельности существуют особые слова, зачастую непонятные людям иных специальностей. Это термины и профессионализмы.

Главная примета термина – стремление к предельной точности в обозначении какого-то предмета или явления. Недаром же, многие научные доклады и статьи начинаются со слов: «Прежде всего, договоримся о терминах», вслед за чем следуют разъяснения: «Под словом таким-то я понимаю то-то» или «Следующий термин мы употребляем в таком-то значении».

То ли дело профессионализмы. Они и к литературному-то языку не всегда относятся. Сантехники говорят «краны́», а не «кра́ны», моряки на своих судах по водам аки по суху ходят, а не плавают. Звукорежиссер Радио Свобода Марк Штильман тоже не чурается узкоспециальной лексики: «Первое, что вспоминается, это словечко "подвесить". Мы употребляем его в значении "подключить". Подключить слушателя или эксперта к эфиру по телефону. А иногда у меня вырывается словосочетание "слушатель повесился", когда кто-то, не дождавшись очереди выступить в эфире, бросает трубку. И вот еще слово "замутировать". Никакого отношения к мутантам оно, конечно, не имеет. На многих режиссерских пультах есть кнопка "мьют" (mute). В буквальном переводе с английского "мьют" – "немой". На пульте же эта кнопка отключает конкретную линейку (кстати, тоже жаргонное слово) из общего потока звука. Как уже нетрудно понять, "замутировать" означает отключить какой-либо источник сигнала от записи или от эфира».

Дадим слово человеку другой профессии – актрисе московского театра «Сфера» Надежде Перцевой: «Работая в театре, часто использую следующие выражения: "побросаем, покидаем текст" – значит быстро повторим диалог с партнером. "Пройти текст ногами" – значит физически распределить текст на сцене. "Ты не мне даешь мостик", то есть эмоционально завершаешь сцену».

К чему следует отнести эти примеры – к обычным профессионализмам или все-таки к профессиональному жаргону? Как отличить одно от другого? На эти вопросы отвечает Юлия Сафонова, член редакционного совета портала «Грамота.Ру»: «Прежде чем говорить о том, где лежит грань между профессионализмом и жаргоном, может быть, стоит сказать о том, что очень часто мы даже не знаем, что в своей обыденной речи, в нейтральной речи мы употребляем профессионализмы.

Профессионализм может очень часто из профессиональной сферы перейти в сферу общеупотребительную. Для этого: первое – он должен быть удобен, почему-то должен нравиться носителю. Скажем, он должен быть благозвучным, или очень эмоциональным, или слово, которое было известно с одним значением, вдруг употребляется с другим, и от этого весело или интересно.

Кроме того, еще очень важно, что для того, чтобы профессионализм стал общеупотребительным надо, чтобы то, что обозначал профессионализм, часто употреблялось нами всеми. Согласитесь, наверняка, у хирургов есть свои собственные профессиональные названия хирургических ножниц или еще каких-то специальных инструментов. Но вряд ли когда-нибудь это войдет в обиход. С другой стороны, даже лингвисты очень часто путают и не проводят грань между профессионализмом и сленгом. Что такое сленговые слова, жаргонные слова в отличие от профессионализма? Скажем, у нас с вами есть какое-то специальное слово, но мы почему-то берем другое слово из обихода и начинаем этим нейтральным словом называть то, что почему-то нам нужно в нашей профессиональной деятельности. Знаете ли вы, что такое "плашка"?»

– Какая-то пластинка.

– Пластиночка, нашлепочка какая-то. Киношники и телевизионщики называют очень часто так подпись под каким-то кадром. Они не говорят «титры», потому что это, действительно, не титры. А вот непрофессионал может эту плашечку назвать титрами. Значит, очень часто профессионалы обращаются к каким-то другим словам, для того, чтобы подчеркнуть: «Ребята, я знаю, это не термин. Я не хочу здесь путать».

– Ему нужно просто очень точное название в связи с какой-то ситуацией.

– Да, хотя, наверное, есть какое-то строгое название, кстати, иногда мало кому известное. Мы тут должны сказать, что к профессионализмам относится не только та деятельность, которая законом одобряется, но и любая деятельность, которая позволяет зарабатывать. Давным-давно, в XIX веке, были профессиональные нищие, впрочем, наверное, как и сегодня. Эти профессиональные нищие (очень ловкие) зарабатывали, например, так: они вставали за спину другого нищего и сразу протягивали обе руки – и правую, и левую. Таким образом, они собирали денег в два раза больше, по крайней

мере. Именно отсюда пошло выражение «двурушничать». Этот профессионализм стал общеупотребительным словом, а пришел он из языка нищих. Даже для XIX века это была маргинальная среда.

– В связи с этим хочу спросить вот что. Можно ли найти более современные примеры? Бывает ли, что и в наши дни слово из профессиональной среды перекочевывает в язык нейтральный?

– Приведу не очень веселенький примерчик, но это язык, что же делать? Все мы сегодня знаем выражение «груз-200». Это, конечно, из профессионального жаргона военных.

– Я думаю, что даже не из жаргона. Это какие-нибудь официальные бумаги так маркировались.

– Может быть. Я не хочу утверждать, потому что в свое время я как-то попыталась докопаться до какой-то вероятности… Говорят, что приказ Министерства обороны, в котором было изложено, как перевозить убитых, имел такой номер. Поэтому этот груз назывался "груз-200". Другое дело, а почему они там так выражались – груз? Потому что когда в Афганистане шла война, то летчики, чтобы их не понимала другая сторона, говорили: «Везу груз-200». Причем, если раньше груз-200 обычно упоминали только в связи с самолетами, то сейчас это может быть любым транспортом. Пожалуйста, это свежий пример.

Надо сказать, что очень часто слово обиходное для разных сфер деятельности профессиональной может значить разное. Именно из-за этого, когда ты попадаешь не в твою профессиональную среду, ты можешь половину слов не понимать.

– Да, тебе кажется, что это говорят на незнакомом языке зачастую, если слишком много терминов или жаргонных профессиональных выражений.

– Или наоборот, употребляют слова, которые ты знаешь, но ты понимаешь, что они о чем-то другом говорят. Об этом возможном непонимании всегда должны помнить те, кто общается с людьми других профессий. С ними надо употреблять только общелитературные слова. В любой сфере абсолютно есть профессиональные слова. Почему они возникают? Ну вот пример. Ты целый день работаешь в офисе. Иногда тебе делать нечего. Как-то ты начинаешь в хорошем смысле изгаляться, что-то придумывать.

– Необязательно так. Люди могут быть загруженными работой, но работа монотонная.

– И тогда они начинают придумывать.

– И тогда они начинают друг друга веселить! Начинают украшать свою жизнь, придумывая какие-нибудь яркие выражения. Я недавно, совершенно случайно, на сайте, который не имеет никакого отношения к лингвистике, сайт «Работа.Ру» вдруг обнаружила, что там существует специальный словарь. Называется он «Живой офисный словарь». Он, действительно, живой, потому что это не лингвисты собирают примеры. А слово, его толкование и примеры применения этого слова возникают благодаря пользователям этого сайта. Они присылают. Надо сказать, что большинство этих слов, действительно, относится к жизни людей, скажем так, проводящих время в кабинете и за столом. И вот там есть отчаянно смешные вещи. Например, меня очень порадовало: «Гена (сокращенно) – генеральный директор. Пример: "Гена зоопарка настоящий козел"».

– Словарь хорош. Во-первых, лингвистам до сих пор, во всяком случае, в России, не удается фиксировать ежедневную, ежесекундную, ежеминутную речевую деятельность. Во-вторых, это хорошо, что это Интернет-сообщество. Значит, каждый вправе написать даже, может быть, один раз он это употребил, придумал и, может быть, это никогда не приживется. Но это уже потому интересно, что это его творческий лингвистический опыт. Потом мне нравится, что это добрый словарь. Когда язык не обижает, когда он становится предметом игры, незлобной игры, это говорит о том, что, во-первых, мы стали жить получше, как это не странно, о том, что люди развивают свой языковой вкус, и о том, что они прекрасно понимают, что не надо, там, браниться, а можно вот так, в языковой игре свою энергию каким-то образом реализовывать.

Замечу, что я все-таки встретила в «Живом офисном словаре» несколько профессионализмов, которые вовсе не кажутся мне добрыми.

Задания

1.В предложенном списке выберите проблемы, которые поднимаются в описанной ситуации:

- Поиск и отбор научной литературы
- Оформление деловых бумаг
- Проблема разграничения сфер употребления терминов
- Проблема целесообразности речевого взаимодействия
- Кодификация литературной нормы

- Проблема разграничения сфер употребления профессиональной лексики
- Классификация речевых ошибок
- Структурирование текста публичного выступления
- Проблема дифференциации коммуникативных ситуаций
- Проблема определения коммуникативной цели

2.Выберите все пути решения этой проблемы:

- Специалистам одной профессии удобно использовать профессионализмы, т.к. одним словом можно заменить словосочетание или часть высказывания. Тем самым минимальным количеством языковых средств возможно передать максимум информации.
- Если специалисты занимаются разными видами деятельности, то при вступлении в диалог им следует избегать профессионализмов, для того, чтобы достичь взаимопонимания и избежать ситуации двусмысленности при восприятии высказываний.
- Термины и профессионализмы необходимо использовать при работе над текстом научной работы.
- Специалисты, занимающиеся одним видом деятельности, должны употреблять только профессиональную лексику для того, чтобы достичь коммуникативной цели.
- Если специалисты занимаются разными видами деятельности, то при вступлении в диалог им следует употреблять профессионализмы, для того, чтобы достичь взаимопонимания и избежать ситуации двусмысленности при восприятии высказываний.

3. Назовите типы языковой нормы:

- орфоэпические и акцентологические
- лексические
- политические
- грамматические (морфологические и синтаксические)
- экономические
- словообразовательные
- социальные

4. Понятие «речевая культура» включает три основных аспекта:

- этический
- эстетический
- правовой
- нормативный
- коммуникативный.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.

Прочитайте микротексты и выполните задания.

Текст 1

Как передает наш корреспондент, вчера над центральными районами Свердловской области прошла небывалой силы гроза. В ряде мест были повалены телеграфные столбы, порваны провода, с корнем вырваны столетние деревья. В двух городах возникли пожары в результате удара молнии.

1. Выберите стиль данного текста.

Научный Литературно-художественный Официально-деловой Публицистический

2. Выберите подстиль данного текста.

Прозаический Теле/радиожурналистский Канцелярский (собственно официально-деловой) Учебно-научный Газетно-журнальный

3. Выберите жанр данного текста.

Глава учебника Репортаж Резюме Заявление Рассказ/Повесть

4. Выберите функцию текста.

Передача информации об общественном событии Передача информации о погодных условиях Эстетическая Передача объективной информации о научном понятии Передача служебной информации, функция волеизъявления

5. Выберите сферу функционирования текста.

Производственная деятельность человека Общественная деятельность человека Деловая деятельность человека Искусство Научная деятельность человека

6. Выберите отличительный признак текста.

Высокая степень стандартизованности и регламентированности Образность, выразительность Точность, однозначность выражения мысли, ясность, логичность, строгая аргументированность Стандартизованность средств выражения

Текст 2

Редкие в пепельном рассветном небе задымились звезды. Из-под туч тянул ветер. Над Доном на дыбах ходил туман и, пластаясь по откосу меловой горы, сползал в яры серой безголовой гадюкой.

1. Выберите стиль данного текста.

Научный Литературно-художественный Официально-деловой Публицистический

2. Выберите подстиль данного текста.

Прозаический Теле/радиожурналистский Канцелярский (собственно официально-деловой) Учебно-научный Газетно-журнальный

3. Выберите жанр данного текста.

Глава учебника Заметка в новостях Статья Заявление Рассказ/Повесть

4. Выберите функцию текста.

Передача информации об общественном событии Передача информации о погодных условиях Эстетическая Передача объективной информации о научном понятии Передача служебной информации, функция волеизъявления

5. Выберите сферу функционирования текста.

Научная деятельность человека Общественная деятельность человека Искусство Деловая деятельность человека

6. Выберите отличительный признак текста.

Образность, выразительность Высокая степень стандартизованности и регламентированности Стандартизованность средств выражения Точность, однозначность выражения мысли, ясность, логичность, строгая аргументированность

Текст 3

В Вене прошел симпозиум «Языки наших соседей – наши языки», в котором участвовали представители государств-членов Европейского Союза и стран-кандидатов, Эстонию представляли сотрудники отдела общего образования Кристи Мере и Керсти Кальдма, которые выступили на симпозиуме с докладом.

1. Выберите стиль данного текста.

Научный Литературно-художественный Официально-деловой Публицистический

2. Выберите подстиль данного текста.

Прозаический Научно-популярный Канцелярский (собственно официально-деловой) Учебно-научный Газетно-журнальный

3. Выберите жанр данного текста.

Глава учебника Заметка в новостях Статья в газете Заявление Рассказ/Повесть

4. Выберите функцию текста.

Передача информации об общественном событии Передача информации о погодных условиях Эстетическая Передача объективной информации о научном понятии Передача служебной информации, функция волеизъявления

5. Выберите сферу функционирования текста.

Научная деятельность человека Общественная деятельность человека Искусство Деловая деятельность человека

6. Выберите отличительный признак текста.

Образность, выразительность Высокая степень стандартизованности и регламентированности Стандартизованность средств выражения Точность, однозначность выражения мысли, ясность, логичность, строгая аргументированность

Типовые оценочные материалы по теме 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи

1. Основу устной деловой речи составляет _____.

a) жаргон
b) просторечие
c) территориальный диалект
d) литературный язык

2. Один из основных принципов речевой коммуникации, принцип кооперации, сформулировал _____.

a) Ю. В. Кнорозов
b) Дж. Лич
c) Д. Карнеги
d) Г. Грайс

3. В совокупность принципа вежливости не входит максима _____

a) симпатии
b) такта

c) качества
d) согласия
e) нет ответа

4. Максима согласия – это максима _____.

a) границ личной сферы
b) неоппозиционности
c) благожелательности
d) неприятия похвал в собственный адрес
e) необременения собеседника

5. Этикет – это _____.

a) владение нормами устного и письменного литературного языка, т.е. правилами произношения, ударения, грамматики, словоупотребления
b) исторически сложившаяся система знаков, то есть элементов, языковых единиц, которые используются в речи с целью коммуникации
c) выбор и организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач
d) совокупность норм и правил поведения, регламентирующих внешние проявления отношения к людям

6. Одним из основных принципов этикета является _____.

a) эмоциональность
b) целесообразность
c) кодифицированность
d) целеустремленность

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.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия

1. Какая последовательность основных этапов деловой беседы является правильной?

a) начало беседы – комментирование – отзывы на комментарии – завершение беседы
b) начало беседы – информирование – аргументирование выдвигаемых положений – принятие решения – завершение беседы
c) начало беседы – убеждение – аргументирование выдвигаемых положений – завершение беседы

2. Какую задачу не ставит перед собой начало беседы?

a) привлечь внимание к теме разговора
b) установить контакт с собеседником
c) стимулирование собеседника к выполнению намеченных действий
d) создать благоприятную атмосферу для беседы
e) пробудить интерес собеседника

3. Какую задачу не ставит перед собой завершение беседы?

a) обеспечение благоприятной атмосферы
b) формулирование итога беседы с четко выраженным основным выводом, понятным всем присутствующим
c) достижение цели
d) стимулирование собеседника к выполнению намеченных действий
e) пробуждение интереса собеседника

4. Какому виду спора соответствует следующая характеристика: «Конечно, такой спор возможен только между компетентными людьми, знающими данную проблему, заинтересованными в её решении. В результате такой умственной борьбы человек чувствует себя возвышеннее и лучше. И даже если приходиться отступать, сдавать позиции, отказываться от защищаемой мысли, то неприятное ощущение от поражения отступает на задний план»?

a) спору ради спора
b) спору из-за истины
c) спору для убеждения кого-либо
d) спору для победы

5. Какому из видов уловок в споре соответствует следующая ситуация: спорщик видит, что его тезис «Все люди трусливы» доказать не удается, тогда он заявляет, что он имел в виду не всех людей, а большинство?

a) отступление от задачи спора
b) лживые доводы
c) мнимые доказательства
d) приемы непоследовательности

е) отступление от тезиса

Типовые оценочные материалы по теме 5. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства

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

1. 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.

2. 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.

3. 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».

Типовые оценочные материалы по теме 6. Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении

1. Язык тела (использование невербальных средств передачи информации).
2. Как сделать свою речь выразительной (использование невербальных средств передачи информации).

3. Как грамотно вести дискуссию и спор.
4. Эффективные телефонные переговоры.
5. Эффективная деловая коммуникация.
6. Эффективное устное выступление (презентация).
7. Правила эффективного общения.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере

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.

Типовые оценочные материалы по теме 8. Составление и оформление личной документации

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».

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

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 Способность провести деловую встречу (публичное выступление) и переписку на русском языке	Способен 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 и научную речь	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, полностью 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 контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Беседа как вид делового взаимодействия.
2. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов).
3. Интернациональные свойства письменной деловой речи.
4. Информационная речь.
5. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении.
6. Контрманипулятивное общение.
7. Конфликтное взаимодействие.
8. Культура ведения дискуссии.
9. Логика ораторской речи.
10. Невербальные средства общения.
11. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи.
12. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.
13. Оратор и аудитория.

14.Особенности письменной речи.
15.Особенности публичной речи.
16.Полемические виды деловой коммуникации.
17.Понятие лексической сочетаемости.
18.Понятие риторики.
19.Понятие современного русского национального языка.
20.Понятие стиля. Стилистическая маркировка.
21.Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов.
22.Понятия языка и речи. Функции. Различение языка как системы знаков и речи.
23.«Портретная галерея» токсичных людей.
24.Принципы отражения манипулятивных атак.
25.Редактирование личной документации.
26.Речевой этикет в письменной деловой речи.
27.Речевые приемы ответов на токсичные провокации.
28.Русский литературный язык как основа концепции культуры речи.
29.Слушание и его виды.
30.Составление и оформление личной документации.
31.Типология публичных выступлений.
32.Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.
33.Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.
34.Требования к манере ораторской речи.
35.Убеждающая речь.
36.Унификация деловой письменной речи.
37.Этапы работы над публичным выступлением.
38.Язык и стиль документов.

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:** 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; пользо-	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет	Шкала 1

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
	ваться 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	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 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 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. 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. 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.

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.

19. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 256 с.

20. Ильясов С.М. Русский язык. М.: АСТ, 2020. – 160 с.

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 №3731000376190000 00);

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».