

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

Экономический факультет, отделение национальной экономики

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра национальной экономики

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого Совета

Института ЭМИТ РАНХиГС

Протокол от «06» сентября 2018 г.

№ 1-18/19

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.01 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))

«Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность»

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2019 г.

Москва, 2018

Автор(ы)–составитель(и):

Быкова А.В., к.пс.н, доцент

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Кафедра национальной экономики

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

Национальной экономики

(наименование кафедры)

Казарян М.А., д.э.н., доцент

(ученая степень и(или) ученое звание)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	26
6.1. Основная литература.....	26
6.2. Дополнительная литература.....	26
6.3. Интернет-ресурсы.....	26
6.4. Иные источники.....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	27

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

1.1. Дисциплина Б1. В.ДВ.08.01 «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-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1 Этап 1	Способность определять собственную ролевую позицию в командной работе
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1.2 Этап 1	Способность осуществлять межличностную коммуникацию на английском языке
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-1.1	Способность планировать и проводить деловую встречу (публичное выступление)

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

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-3.1	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различий между языком и речью, функций языка как средства формирования и трансляции мысли; – норм русского литературного языка, специфики устной и письменной речи, – правил продуцирования текстов разных деловых жанров. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; – анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; – устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективного делового общения.
УК ОС-4.1 ОПК-1	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения; – создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; – аргументированно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; – пользоваться словарями и справочниками современного русского языка;

	Навыки: <ul style="list-style-type: none"> – владения техникой речи; – владения способами создания речевого и неречевого портрета оратора; – владения жанрами устного делового общения и речевого этикета; – публичной профессионально-ориентированной дискуссии; – владения нормами устной и письменной речи.
--	--

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Культура речи и деловое общение» относится к блоку дисциплин базовой части учебного плана направления подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» и реализуется в рамках следующих форм обучения:

очной: 1 курс, 1 семестр;
 контактная работа с преподавателем – 32 ак. ч., из них:
 – 16 ак.ч. лекций,
 – 16 ак.ч. практических занятий;
 – самостоятельная работа студента – 76 ак.ч.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы – 108 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	14	2	-	2	-	10	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка	13	2	-	2	-	9	О, ПК
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	14	2	-	2	-	10	Т
Тема 4	Язык официально-делового общения	13	2	-	2	-	9	О
Тема 5	Роль и виды речевого взаимодействия: основные характеристики, модели и основы	14	2	-	2	-	10	ПК

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успевае- мости *, промежу- точной аттестации
		Всего	Контактная работа обуча- ющихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	полемического ма- стерства							
Тема 6	Невербальные и нерече- вые виды деятельно- сти в устном общении	13	2	-	2	-	9	ДИ
Тема 7	Письменные формы деловой речи	14	2	-	2	-	10	ИЗ
Тема 8	Составление и оформ- ление деловой и лич- ной документации	13	2	-	2	-	9	Т, ДИ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	16	-	16	-	76	

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

3.2. Наименование и содержание разделов (тем) дисциплины

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	Базовые понятия культуры речи. Соотношение языка и речи. Понятие и разновидности современного русского национального языка. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи
2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка	Понятие стиля. Стилистическая маркировка. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка. Понятие о речевом жанре. Жанр и стиль.
3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	Понятие литературной нормы. Функции норм. Типы норм по языковому статусу. Типы норм по степени строгости. Типы языковых норм по сфере употребления
4	Язык официально-делового общения	Особенности устной речи. Новые явления в официально деловом стиле. Юмор и ирония в деловом стиле. Уровни коммуникации. Функции конфликта. Уровни конфликта. Управление конфликтом
5	Роль и виды речевого взаимодействия: основные характеристики, модели и основы полемического мастерства	Диалог как один из основных видов устной речи. Общее представление о деловой беседе. Выбор стратегий общения. Полемические виды деловой коммуникации. Культура ведения дискуссии Основные принципы восприятия информации. Как убеждать рационально и эмоционально. Линия аргументации. Философия убеждения. Принципы оценки аргументов
6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	Системы невербальной коммуникации. Связь вербальной и невербальной коммуникации. Кодирование и декодирование невербальной коммуникации. От невербального поведения к «образу» партнера. Невербальная коммуникация: самовыражение и влияние на партнера. Слушание и его виды: рефлексивное и нерефлексивное. Техники уточнения и побуждения к развертыванию ответа, перефразирования, интерпретации

7	Письменные формы деловой речи	Особенности письменной речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Новые правила в деловой переписке
8	Требования к научной речи	Научный текст и его основные категории: связность, структурность, цельность, модальность. Устойчивые выражения в научном тексте. Правила цитирования. Оформление библиографического описания
9	Составление и оформление деловой и личной документации	Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление простых деловых писем. Ведение претензионной переписки. Составление личных документов (заявление, объяснительная записка, резюме)

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зачет проводится посредством тестирования.

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

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

Для более точного выражения своей мысли в устной научной речи употребляются «цепочки»:

- омонимов;
- антонимов;
- агнонимов;
- синонимов.

Малый разговор – это:

- очень короткий разговор, суть которого сводится к обмену двумя-тремя репликами;
- непринужденная беседа о семейных делах, хобби, смешных событиях;
- разговор, в котором участвует небольшое количество беседующих;
- преимущественно деловой разговор на какую-либо конкретную, узкоспециальную тему.

Динамический характер нормы подразумевает, что:

- какие-либо нормы отсутствуют;
- в обществе существует система норм, которые варьируются в зависимости от ситуации;

- общество руководствуется только одной общепринятой нормой;
- общество то действует в соответствии с нормой, то отвергает ее вообще.

Отметьте неправильно образованную форму числительного:

- о семистах двадцати участниках;
- более семиста двадцати участников;
- к семистам двадцати участникам;
- с семьюстами двадцатью участниками.

Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в подведомственную организацию?

- посылаем Вам...
- высылаем Вам...
- направляем Вам...
- представляем Вам...

Доверительное, доброжелательное отношение специалиста к коллегам по работе, другим людям составляет содержание такого принципа профессиональной этики, как:

- принцип оптимизма;
- принцип альтруизма;
- принцип гуманизма;
- принцип патриотизма;

Особенностями делового общения являются:

- точность и пунктуальность;
- регламентированность;
- конфликтность;
- формально-ролевой характер.

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.

Коммуникативная сторона общения представляет собой:

- взаимный обмен информацией, передачу и прием знаний, идей, мнений, чувств;
- организацию межличностного взаимодействия;
- процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга.

Какое качество не должно быть свойственно ведущему дискуссии?

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

Установите соответствие между типом вопроса и его характеристикой:

Риторический вопрос	Если вопросы сформулированы достаточно искусно, то они подталкивают мысль только в одном направлении, блокируя возможные альтернативы
Ускоряющий вопрос	Они обеспечивают молчаливое согласие участников беседы с нашим мнением, т.е. поддержку
Уточняющий вопрос	Вынуждают собеседника форсировать аргументацию своего мнения. Однако здесь кроется опасность: у собеседника может сложиться впечатление, будто его допрашивают
Блокирующий вопрос	Пользуйтесь этими вопросами, когда вам нужны дополнительные сведения или вы хотите выявить истинные мотивы стороны

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

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

- письменное тестирование (вопросы будут приведены ниже);
- презентации кейсов по анализу выбранных компаний дискуссии после изучения каждой темы (требуемое содержание каждого кейса и вопросы для дискуссии приведены ниже);
- устное собеседование на коллоквиуму согласно списку вопросов (приведенных ниже);
- участие в деловой игре (описание игры приведено ниже).

Тестовые задания для письменного тестирования:

1. Жанр полемики отличается от дискуссии:

- наличием зрителей;
- наличием ведущего;
- наличием проблемы;
- целью спора.

2. Прочитайте предложения, найдите стилистические ошибки, квалифицируйте их и напишите исправленный вариант:

- Клиент не предупредил заранее об отказе.
- Ему было даровано судьбой лишь одно краткое мгновение триумфа.

- Наша фирма - ведущий лидер среди строительных компаний. Он прошел начальные азы творчества в художественном училище.
- Они долго ходили в ночных потемках, пока не нашли дорогу.
- Менеджеры этой компании не особенно замотивированы.
- В настоящее время растет число раков: раков легких, печени и т.д.
- Как это коррелируется с Вашим мнением?
- В честь Плисецкой в Париже зажгли Эйфелеву башню, а в Москве – подарили жар-птицу.
- Сколько это получится по деньгам?

3. В каких предложениях содержится речевая избыточность?

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

4. Укажите этапы, не относящиеся к процессу создания документа.

- Определение цели и вида документа.
- Составление перечня вопросов для отражения в документе.
- Сбор информации по вопросам документа.
- Составление проекта документа.
- Многократная правка проекта (1) полнота содержания, смысл, синтаксис, грамматика; (2) соответствие целям и функциям документа (3) терминологическая и стилистическая чистота.
- Оформление на бланке и подписание.
- Регистрация документа в целях отправления адресату.
- Отправление документа адресату.

5. Менеджер по поставкам недоволен сроками поставки товара. Он звонит в транспортную компанию и начинает разговор: "Это совершенно недопустимая задержка. Мы требуем компенсацию с Вашей стороны за такую халатность!" В ответ менеджер логистики транспортной компании говорит: "Я слышу Ваше возмущение. При этом я предлагаю иначе построить обсуждение данной ситуации. Мы ведь с Вами понимаем, что лучше сначала разобраться, какие требования к срокам поставки обозначены были в договоре, а потом вернуться к обсуждению претензий - согласны?" «Ну конечно!» - возмущенно подтверждает менеджер. Какой прием использовал менеджер по логистике?

- Накопление потенциала согласия.
- Подведение промежуточных итогов обсуждения.
- Уточняющие вопросы.
- Затягивание переговоров.

6. Тимофей любит наблюдать за людьми. В общественном транспорте и на улице он часто смотрит на жесты и мимику случайных попутчиков, слушает их голоса и пытается определить их состояние. Поначалу он делал выводы быстро и уверенно. Потом понял, что допускает много ошибок. Чтобы делать более точные выводы, он сформулировал для себя различия между вербальной и невербальной ком-

муникацией. В каком пункте НЕправильно описаны различия между этими формами передачи информации?

- Вербальное сообщение относительно трудно, а невербальное сообщение легко разложить на простые элементы (слова, предложения).
- Элементы вербального сообщения часто имеют, а элементы невербального сообщения не имеют четко определенного значения.
- Элементы вербального сообщения следуют друг за другом, а элементы невербального сообщения могут появляться одновременно.
- Вербальные сообщения часто хорошо контролируются, а невербальные сигналы передаются спонтанно.

7. Сопоставьте фразеологизм и его толкование:

Вносить лепту	Повышенное внимание, настороженность
Шито белыми нитками	Скупость
Держать ушки на макушке	Кому-либо очень грустно, тоскливо, тревожно
Свалиться как снег на голову	Принять посильное участие в чём-либо
На душе кошки скребут	Изнеженная девушка
Авгиевы конюшни	Внезапно, неожиданно
Кисейная барышня	Крайняя запущенность
В Крещение льда не выпросишь	Очевидная ложь

Примеры содержания кейсов для самостоятельной работы студентов и практических занятий:

Кейс 1. Совещание – одна из форм коллективного принятия решений. Каковы будут ваши действия при организации совещаний и проведении с учетом следующих ситуаций:

1. Вам предстоит провести совещание, предусмотренное календарным планом или в связи с возникновением непредвиденной ситуации. Какую подготовительную работу вы должны выполнить, чтобы обеспечить эффективность совещания?

2. Какие приемы следует применять для контроля дискуссии в ходе совещания: сохранение единства участников совещания, их мобилизация, фокусирование внимания на обсуждаемой задаче?

3. Вы заметили, что участники совещаний часто стремятся к обсуждению возможности проведения в жизнь первого же предложения по проблеме, даже если оно не очень рационально. Вам же кажется, что не мешало бы искать и другие варианты.

Подумайте:

- что может заставить сотрудников искать решения типа "как делать", а не "что делать"?

- как следует поступить, чтобы подтолкнуть собравшихся на расширение круга предложений?

4. Часто на совещаниях люди не слушают друг друга. Один говорит: "А – это В". Другой вступает в диалог так, как если бы первый сказал: "А – это С". Словом, обсуждение проблемы превращается в обсуждение личных позиций участников совещания, и конкретные доводы того или иного из них игнорируются присутствующими. Как вам следует вести себя в данной ситуации?

5. Вам трудно перед аудиторией говорить. Вы не можете собраться перед выступлением на "публике", даже перед небольшой группой людей Вашей организации. Каковы методы подготовки к выступлению? Как приобрести уверенность в себе? О чем надо помнить в процессе выступления, какие соблюдать правила?

6. Один из работников на совещаниях персонала обычно занимает позицию противостояния. При этом все вынуждены выслушивать длинные и туманные объяснения причин его несогласия, в силу чего впустую тратится масса времени. Стоит ли прервать выступающего и предложить ему связать сказанное с предметом обсуждения? Стоит ли повторять этот прием в том случае, если он не подействовал сразу? Какие еще способы воздействия на этого подчиненного Вы могли бы предложить?

Кейс 2. Соответствует ли приведенное ниже заявление требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов? Отредактируйте текст заявления.

Директору фирмы «Заря»
Афанасьеву Ю. П.
от Комова С. П.

Заявление.

Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 01.09.2019 в связи с причинами личного характера.

28.08.2019

Кейс 3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Маркова А.П., доверяю моему мужу, Маркову С. А, получить мою зарплату за декабрь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая
2019 года
А.П.
Маркова

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

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

знание правил русского языка;

умение грамотно писать и говорить;

умение слушать;

владение речевым этикетом;

умение дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения;

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

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

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

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

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

6. Написать приказ с заданным содержанием.

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

8. Написать заявление с заданным содержанием.

9. Написать деловое письмо с заданным содержанием.

10. Записать предложения, раскрывая скобки.

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

12. Определить род приведенных имен существительных.

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

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

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

- представление начальнику нового сотрудника;
- знакомство руководителя компании с прибывшим иностранным партнером;
- просьба позвать нужного сотрудника компании к телефону;
- просьба передать по телефону информацию для отсутствующего сотрудника;

- извинение по телефону за отсутствие представителя на переговорах;
- приглашение по телефону на выставку;
- просьба по телефону о встрече с потенциальным партнером;
- разговор представителя компании с разгневанным клиентом;
- просьба по телефону о собеседовании с будущим работодателем.

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

1 группа: Найм сотрудников.

2 группа: Деловое совещание.

3 группа: Переговоры между двумя компаниями.

17. Подготовьте устное выступление на одну из следующих тем:

- «Разрешите представить»;
- «Самое важное событие в моей жизни»;
- «Как бороться с плохим настроением»;
- «Можно ли учиться с удовольствием?»;
- «Обращение с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза»;
- «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;
- «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».

18. Напишите аргументированное выступление, доказав следующие тезисы:

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

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

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

Перечень и тематика эссе

1. Возможность/невозможность реализации в речи идеальной литературной языковой нормы.

2. Почему отклонения от нормы в речи обращают на себя больше внимания, чем следование норме?

3. Способно ли изменить наше представление о языке и его единицах обращение к языковому корпусу?

4. «Слова-паразиты» – только ли они вредны?

5. Отличия внутриязыковой интерференции от межъязыковой.

6. Редуцированные формы русской речи – порча языка или факт языковой эволюции?

7. Почему чаще о своей способности говорить мы рассуждаем в монологе, а не в диалоге?

8. Может ли слово в речи означать то, что не предусмотрено словарями?

9. Борьба за чистоту русского языка: иллюзия или реальность?

10. Русский язык в глобальной сети.

11. Гендер и язык: есть ли разница между мужской и женской речью.

12. Коммуникативные неудачи в смешанном общении.

13. Почему в эпоху глобализации объем безэквивалентной лексики растет?

14. Почему жаргонные метафоры так быстро закрепляются в языке?

15. Использование учеными метафор для описания новых явлений в науке.

16. Общение и коммуникация: подмена понятий.

17. О чем говорят барьеры в речевом общении – и что при этом следует говорить коммуникантам?

18. Похвала и лесть: границы понятий.

19. Ложь и проблема ее оправданности.

20. Деструктивная и конструктивная критика в деловом общении с позиций целесообразности.

21. Какие особенности общения вы наблюдаете в социальных сетях?

22. Что говорит о коммуниканте его письменная речь?

23. Что говорят о коммуниканте сравнения в его речи?

24. Как вы понимаете высказывание Маленького принца, героя Экзюпери: «Слова – источник недопонимания»?

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 задания для контрольной работы

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

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

При выполнении задания обращайтесь к Орфоэпическому словарю или Словарю ударений.

2. Образуйте форму именительного падежа множественного числа следующих существительных. Если возможно образовать две формы, укажите их стилистическое или лексическое различие, а также специфику функционирования: бухгалтер, год, инженер, инспектор, конструктор, лагерь.

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

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

5. Исправьте речевые ошибки в приведенных ниже предложениях:

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

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

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

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

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

9. Исправьте синтаксические ошибки. Запишите исправленный вариант предложений:

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

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

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

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

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

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

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

25-30 правильных ответов – оценка хорошо;

19-24 правильных ответа – оценка удовлетворительно;

18 и менее правильных ответов – оценка неудовлетворительно.

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

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

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

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

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
УК ОС-3.1	Знания: различий между языком и речью, функций языка как средства формирования и трансляции мысли; норм русского литературного языка, специфики устной и письменной речи, правил продуцирования текстов разных деловых жанров	Правильность и полнота ответов, глубина понимания вопроса	<u>Текущий контроль</u> выполнение устных и письменных заданий <u>Промежуточная аттестация</u> зачет с оценкой	Шкала 1
	Умения: строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	<u>Текущий контроль</u> выполнение устных и письменных заданий <u>Промежуточная аттестация</u> зачет с оценкой	Шкала 1
	Навыки: эффективного делового общения	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	<u>Текущий контроль</u> выполнение практических заданий <u>Промежуточная аттестация</u> зачет с оценкой	Шкала 2
УК ОС-4.1 ОПК-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	<u>Текущий контроль</u> выполнение устных и письменных заданий <u>Промежуточная аттестация</u> зачет	Шкала 1

	<p>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</p>	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	<p><u>Текущий контроль</u> выполнение устных и письменных заданий</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u> зачет</p>	Шкала 1
	<p>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</p>	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	<p><u>Текущий контроль</u> выполнение практических заданий</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u> зачет</p>	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
1	Неуд.	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Неуд.	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Удовл.	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Хор.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отл.	Сформированные система-	Сформированное умение	Успешное и системати-

		тические знания		ческое применение навыков
--	--	-----------------	--	------------------------------

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

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

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Подготовка к лекциям

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

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

5.2. Подготовка к семинарским занятиям

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

рые 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 затем 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, пакет Beamer (LaTeX). 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; раздаточные 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 материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию». Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

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

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

5.4. Подготовка к зачету

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

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

6.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи: учебник для студентов высших учебных заведений / [В. И. Максимов и др.]; под ред. В. И. Максимова. – М.: Гардарики, 2016. – 408 с.

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

6.2. Дополнительная литература

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

2. Кронгауз М. А. Русский язык на грани нервного срыва. М.: АСТ Corpus, 2017. – 512 с.

3. Кронгауз М. А. Слово за слово: О языке и не только. М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2015. – 480 с.

4. Левонтина И.Б., Шмелев А.Д., Зализняк А.А. Константы и переменные русской языковой картины мира. – Языки славянских культур, 2012. – 696 с.

5. Слюсарь Н.А. Экспериментальные исследования грамматики: введение. СПб.: СПбГУ, 2017. – 63 с.

6. Черниговская Т.В. Чеширская улыбка кота Шрёдингера: язык и сознание. - М.: Языки славянских культур, 2013. – 448 с.

7. Чернова Д.А., Слюсарь Н.А., Прокопеня В.К., Петрова Т.Е., Черниговская Т.В. Экспериментальные исследования грамматики: синтаксический анализ неоднозначных предложений // Вопросы языкознания. № 6. 2016. С. 36–50.

6.3. Интернет-ресурсы

ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

ЭБС «Руконт»: <http://www.rucont.ru/>

Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

6.4. Иные источники

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

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

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

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.

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.

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.

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».