

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

Алтайский филиал
Кафедра психологии и социологии управления

Утверждена
решением заседания кафедры
психологии и социологии
управления
Протокол № 8
от «20» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б13 Культура речи и деловые коммуникации

по направлению подготовки: 38.03.01 Экономика

профиль: Финансы и кредит

квалификация: бакалавр

форма обучения: заочная

Год набора – 2019

Барнаул, 2018 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.фил.н., доцент кафедры психологии и социологии управления

Шмаков А.А.

Заведующий кафедрой психологии и социологии управления, д.псих.н.

Панарин И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	28
6.1 Основная литература	28
6.2 Дополнительная литература.....	28
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	29
6.4 Нормативные правовые документы	29
6.5 Интернет-ресурсы	29
6.6 Иные источники	30
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.13 «Культура речи и деловые коммуникации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

компетенции, формирование которых начинается в течение изучения данной дисциплины:

УК ОС-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах). Код этапа – УК ОС-4.1.

УК ОС-5 Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества. Код этапа – УК ОС-5.1.

УК ОС-6 Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Код этапа – УК ОС-6.2.

компетенции, формируемые дисциплиной: нет;

компетенции, формирование которых завершается в течение изучения дисциплины: нет.

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Таблица 1

Трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов	УК ОС-4.1.	на уровне знаний: – знать историю развития деловых коммуникаций и особенности их современного состояния.
		на уровне умений: – анализировать тексты документов различных сфер коммуникации.
		на уровне навыков: – навыками публичного общения с аудиторией различного типа, навыками эффективного выступления, а также навыками убеждения.
Консультирование клиента по	УК ОС-5.1.	на уровне знаний: – основные правила и нормы деловой

Трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)		<p>коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p>на уровне умений: – применять различные правила и нормы в процессе деловой коммуникации в устной и письменной формах..</p> <p>на уровне навыков: – навыками устного и письменного общения на русском языке для решения задач межличностного, группового и организационного взаимодействия.</p>
Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)	УК ОС-6.2.	<p>на уровне знаний: – технологии получения «обратной связи» от граждан, организаций, институтов гражданского общества.</p> <p>на уровне умений: – разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения.</p> <p>на уровне навыков: – навыками решения коммуникативных задач и достижения коммуникативных целей в различных ситуациях профессионального общения.</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Объем дисциплины Б1.Б.13 «Культура речи и деловые коммуникации» составляет 72 акад. часа / 2 з.ед., из них контактная работа – 7 а.ч., включающая занятия лекционного типа в объеме 4 а.ч., занятия практического (семинарского) типа 2 а.ч., консультация – 1 а.ч., самостоятельная работа обучающихся – 61 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Курс «Культура речи и деловые коммуникации» имеет индекс Б1.Б.13 и читается на 1 и 2 курсах на заочной форме обучения.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	К		
Тема 1	Основы культуры речи	22	2				20	О
Тема 2	Нормативные аспекты культуры речи	22	2				20	КР
Тема 3	Основы деловой коммуникации	23			2		21	ДП
Промежуточная аттестация		4						За
Консультация		1						
Всего:		72	4	0	2	1	61	

*формы контроля: опрос (О), контрольная работа (КР), доклад с презентацией (ДП), экзамен (Э).

Содержание дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1	Основы культуры речи	Предмет, цели и задачи дисциплины культура речи и деловое общение как наука. Основные понятия.
2	Нормативные аспекты культуры речи	Точность речи. Краткость речи. Богатство речи. Синонимы, омонимы, антонимы. Выразительность речи. Тропы и фигуры речи. Нормированность русской речи. Норма и кодификация. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма. Лексическая норма. Словообразовательная норма. Морфологическая норма. Синтаксическая норма. Орфографическая норма. Пунктуационная норма. Стилистическая норма
3	Основы деловой коммуникации	Признаки официально-делового стиля. Подстили делового стиля. Жанры стиля. Лексические особенности делового стиля. Морфологические особенности делового стиля. Синтаксические особенности делового стиля. Классификация документов. Требования, предъявляемые к составлению документов. Виды деловых бесед. Индивидуальный характер беседы. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении. Проблемная беседа производственного характера. Беседа дисциплинарного характера. Деловое совещание. Дискуссия. Мозговой штурм. Требования к проведению делового совещания. Деловые переговоры. Этапы проведения переговоров. Мягкий, жесткий, принципиальный подходы к проведению переговоров. Контроль за выполнением решений переговоров. Речевое взаимодействие, Единицы речевого общения. Аргументы. Виды аргументов.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		Коммуникативные качества речи. Богатство речи. Точность речи. Синонимы, омонимы, антонимы, паронимы. Иноязычная лексика. Оратор и аудитория. Приемы ораторской речи. Подготовка и произнесение ораторской речи.

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

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.13 «Культура речи и деловые коммуникации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа используются устные опросы обучающихся (О).

При проведении занятий семинарского типа доклады-презентации (ДП), опросы.

При контроле результатов самостоятельной работы обучающихся контрольные работы (КР).

Таблица 4

Темы	Методы текущего контроля успеваемости
Основы культуры речи	О
Нормативные аспекты культуры речи	КР
Основы делового общения	ДП

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

Зачет проводится в форме конференции, подразумевающей публичный доклад-презентацию на 3-5 минут по заранее выбранной теме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Основы культуры речи»

Вопросы для устного опроса

1. Коммуникативные свойства языка.
2. Язык как знаковая система. Литературный язык.

3. Уровневое представление о системе языка. Уровни языка и традиционные разделы изучения языка.
4. Уровни языковой структуры и их конститутивные единицы. Слово как центральная единица языка.
5. Структурные и коммуникативные свойства языка. Виды речевой деятельности.
6. Определение понятий «речевое общение», «письменная речь», «устная речь», «диалог», «монолог», «полилог».

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Нормативные аспекты культуры речи»

Типовая контрольная работа

Задание 1. Понимаете ли вы значение следующих выражений? Используйте их в предложениях. Укажите, где - в текстах какого жанра или в речи какого лица - они могут встретиться.

Образец:

короткие деньги – краткосрочные кредиты: Стоимость коротких денег в последнее время не меняется. Это выражение – принадлежность жаргона банковских работников.

имя собственное – лингвистический термин, имя индивидуального объекта (Москва, Россия) в отличие от имени нарицательного, называющего класс объектов (город, страна). К именам собственным относятся имена, фамилии, отчества, прозвища и псевдонимы лиц, клички животных, названия географических объектов, небесных тел, учреждений, организаций, судов, книг и т.д. Этот термин встречается в научной и учебной лингвистической литературе от школьного учебника до Академической грамматики русского языка.

Приходская школа, выставить на трансфер, оторочить мехом, провести кастинг, немного припустить, дожждаться «зеленки», гнать по-крупному, разбить на абзацы, применить санкции, твой сейф на последнем боссе престал грузиться, составить протекцию, сетевой маркетинг, светский раут,

обеспеченные граждане, жилищно-коммунальные услуги, придаточное предложение, морфология растений, шорно-бронные мастерские, третье лицо.

Задание 2. Вставьте одно пропущенное слово (возможны варианты, поэтому старайтесь выбрать самое подходящее по значению и стилю слово).

Учебные стили основаны на доминировании правого или левого (1) ... головного мозга человека. Учащиеся с (2)... правого полушария, с лабильной нервной (3)... относятся к коммуникативному, или рационально-логическому (4)... изучения иностранного языка: они часто зависят от контекста, у них лучше развита произвольная и аудитивная (5)..., они (6)... лучше на слух и быстро запоминают материал (но быстро его и (7)...), им часто нужен музыкальный фон, они не могут работать в (8)... тишине, не могут заучивать списки слов – им нужно (9)... их в рассказ, они с удовольствием составляют диалоги в ролевых играх, но не (10)... правильность своей речи, поэтому у них больше ошибок в речи и т.д. Учащиеся с доминированием левого полушария, с инертной нервной системой (11)... к некоммуникативному, или аналитическому типу изучения иностранного языка: у них лучше развита произвольная и визуальная (12)..., они должны (13)... увидеть новые слова и работают медленнее, но зато на более (14)... время запоминают материал: они могут работать в полной тишине, лучше заучивают списки слов, тяготеют к логико-грамматическим аспектам языка – им нужно обязательно выучить правило, для них все нужно (15)... на доске. Они не любят составлять диалоги в ролевых играх, любят (16)... письменные переводы, слишком контролируют свою речь, поэтому у них меньше ошибок в речи и т.д. (17)... учителя - вовлечь их в свободную беседу, особенно на первых (18)... обучения, редко имеют (19)..., ученики должны дождаться, (20)... они запомнят новые слова и правила.

Задание 3. Найдите соответствие – сочетание «существительное + прилагательное» для следующих слов и выражений. Это может быть

точное или приблизительное определение, синоним или просто ассоциация. Постарайтесь ни разу не повторить ни существительное, ни прилагательное: если на слово «собака» вы дали соответствие «домашнее животное», то для слова «кошка» надо придумать что-то другое, например, «пушистый зверек». Помните, что возможны варианты:

тот, кто много курит – заядлый курильщик,

тот, кто не выполняет своих обещаний – ...

тот, кто все время лжет – ...

Пушкин – великий поэт

Менделеев – ...

Ломоносов – ...

скакун – ...

корова – ...

Айболит – ...

Змей Горыныч – ...

тренирует детей – ...

чинит обувь – ...

плохо поет – ...

валюта страны – ...

Мисс Европа – ...

Задание 4. Следующие предложения неоднозначны. Объясните, как по-разному они могут быть поняты. Предложите способы устранить неоднозначность.

Образец:

Иван Васильевич все настойчивее стал предлагать мне написать сцену дуэли на шагах в моей пьесе (М. Булгаков) – непонятно, кто будет писать – я или Иван Васильевич? Два варианта изменений, делающих предложение однозначным: Иван Васильевич все настойчивее стал предлагать мне,

чтобы я ...или Иван Васильевич все настойчивее стал предлагать мне, что он мог бы написать...

1. Утомленный долгой речью, я закрыл глаза и зевнул... (Лермонтов). 2. Он любил извинения и покаяния (А. Мариенгоф). 3. Переселение мужиков выгодно Нехлюдову (Л. Толстой). 4. Прогуливаясь по берегу озера, Миша пригласил Лялю посидеть в лодке без весел (Г. Остер). 5. Сам Эльдар Александрович согласие на римейк своей картины дал, а вот сниматься отказался («МК»). 6. Но, смягчившись на сей раз, дал гонцу такой приказ: «Ждать царева возвращенья для законного решенья» (Пушкин).

Задание 5. Закончите следующие крылатые выражения, известные литературные строки и фразы из фильмов и песен.

1. Уж не жду я от жизни...
2. Вдруг из подворотни Страшный великан - ...
3. Раскинулось море широко...
4. Ура! Мы ломим, гнутся...
5. Как потопаешь, так и ...
6. Может быть, вам еще ...
7. Ты виноват лишь тем, что ...
8. Какая гадость ...
9. Мистер Твистер – ...
10. Умирующий...

Задание 6. В следующих парах (группах) слова образованы от одного латинского и греческого корня. Определите, что у них общего в значении, и попробуйте догадаться, что значил исходный корень.

Образец:

*аттракцион – трактор: аттракцион притягивает, трактор тянет – происхождение этих слов связано с латинским глаголом *trahō, trahere* – тянуть, тащить.*

Спаниель – эспаньолка, графит – график – графоман, секатор – секция – сектор, пасьянс – пациент.

Задание 7. Объясните различия в значении употреблении слов и выражений:

сделать ошибку – совершить ошибку,

спасатель – спаситель,

трудно – сложно.

Задание 8. Выберите из двух вариантов правильный:

а) Наши девушки проиграли две первые партии, после чего их как будто подменили. И три последующие они выиграли. // Наши девушки выиграли две первые партии, после чего их как будто подменили. И три последние они проиграли.

б) Я предупреждаю вас, что не позволю вам остаться здесь дольше, чем на две недели. // Я предостерегаю вас, что не позволю вам остаться здесь дольше, чем на две недели.

в) Фильм уже начался. Включи скорее телевизор. // Фильм уже начался. Включай скорее телевизор.

г) Люди были представлены сами себе. // Люди были предоставлены сами себе.

д) Я поднимаю этот тост за здоровье наших хозяев. // Я пью этот тост за здоровье наших хозяев.

е) У нее дома тяжелое положение. // У нее дома тяжелое состояние.

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Основы деловой коммуникации»

Темы для докладов-презентаций (ДП)

1. Общение и коммуникация.
2. Барьеры коммуникации и их преодоление.
3. Проблемы правильного слушания.
4. Установка и ее роль в общении.
5. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
6. Искусство проведения деловой беседы.
7. Культура телефонного разговора.

8. Имидж делового человека.
9. Метод принципиальных переговоров.
10. Манипулятивное общение и его неэффективность на переговорах.
11. Визитная карточка и условия ее применения.
12. Виды приемов, существующие в международной практике.
13. Специфика ведения переговоров с представителями разных стран.
14. Культура делового общения.
15. Коммуникативные конфликты и их последствия.
16. Общение в конфликтных ситуациях.
17. Умения и навыки межличностного общения.
18. Деловой стиль и манеры обсуждения.
19. Невербальные средства общения.
20. Язык жестов в коммуникации.
21. Экспрессивное поведение в общении и его понимание.
22. Моральный кодекс спора.
23. Этика деловых отношений.
24. Протокольные вопросы приема зарубежных партнеров.
25. Вежливость и хорошие манеры.
26. Речевой этикет.
27. Основные правила делового этикета.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Таблица 5

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	Способность к коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.1	Способность к толерантному поведению в ключевых ситуациях межкультурного общения.
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2	Способность эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач.

Таблица 6

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1. Способность к коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Осуществляет коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия Понимает тексты на русском языке и	Знает правила и способы осуществления коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия Владеет социокультурной информацией об истории, особенностях кросс-культурного общения, традициях разных стран, лексики и грамматики для ведения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	иноязычные тексты по пройденной тематике, ведет диалог	беседы по общеразговорным темам. Владеет навыками понимания текстов на русском языке и иноязычных текстов по пройденной тематике, навыками ведения диалога (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации). Учащийся логично строит монологическое и диалогическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.
УК ОС– 5.1. Способность к толерантному поведению в ключевых ситуациях межкультурного общения.	Демонстрирует навыки межкультурного общения. Обосновывает собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации, используя аргументы, рассмотренные в теоретических концепциях дискриминации	Знает основы межкультурного разнообразия, менталитета, культуры Имеет собственное суждение по поводу дискриминации социальных групп, толерантности, гуманизма, дискриминации.
УК ОС-6.2. Способность эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач.	Определяет и применяет методы (тайм-менеджмент, выработка привычек, самомотивация, «круг общения» и др.) самоорганизации и саморазвития.	Осуществляет критическую оценку эффективности использованных методов самоорганизации и саморазвития (времени и других ресурсов) при решении поставленных задач и относительно полученного результата.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Зачет проводится в форме конференции, подразумевающей публичное выступление на 3-5 минут по заранее выбранной теме.

1. Предмет и задачи дисциплины «Культура речи и деловые коммуникации».
2. Норма речи Норма и кодификация. Виды норм.

3. Орфоэпическая норма речи.
4. Акцентологическая норма речи.
5. Лексическая норма речи.
6. Морфологическая норма речи.
7. Синтаксическая норма речи.
8. Стилистическая норма речи.
9. Орфографическая норма речи.
10. Пунктуационная норма речи.
11. Официально-деловой стиль речи, признаки стиля.
12. Виды документов, классификация документов.
13. Лексические особенности официально-делового стиля
14. Морфологические особенности официально-делового стиля
15. Синтаксические особенности официально-делового стиля
16. Понятие медиации.
17. Качества личности медиатора
18. Технология медиации
19. Запреты в конфликтных ситуациях
20. Жесткий, мягкий и принципиальный подходы в деловом общении
21. Мозговой штурм. Дискуссия.
22. Коммуникативные качества речи (правильность, точность, логичность, чистота, выразительность, богатство, уместность, доступность). Общая характеристика.
23. Правильность речи.
24. Точность и логичность речи.
25. Выразительность и чистота речи.
26. Богатство речи.
27. Уместность и доступность речи.
28. Деловые переговоры. Этапы проведения переговоров.
29. Деловая беседа. Виды беседы.

30. Деловое совещание. Роль руководителя в проведении совещания
31. Публичное выступление. Структура публичного выступления.
32. Приемы управления вниманием аудитории.
- 33.

Шкала оценивания

Таблица 7

Описание шкалы	Оценка (
<p>У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p>	
<p>Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p>	зачтено
<p>Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач</p>	
<p>Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций,</p>	не зачтено

Описание шкалы	Оценка (
предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме	

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде защиты доклада-презентации.

Промежуточная аттестация проводится с соблюдением следующих требований по процедуре:

При подготовке доклада – презентации обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде, то есть создание докладов - презентаций расширяет методы и средства обработки и представления информации и формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Доклады-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Основные этапы подготовки доклада - презентации:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи, создание презентационного материала;
- выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовка доклада – презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в

компактном и доступном виде, привнести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада – презентации могут быть подготовлены раздаточные материалы.

Выполнение всех заданий текущего контроля является желательным для всех обучающихся.

Оценка знаний обучающегося является балльной (неудовлетворительно/удовлетворительно/хорошо/отлично).

Критерии оценки докладов-презентаций

Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	Итоговая оценка
Требования	
Структура и содержание (до 12 баллов)	
логичность структуры доклада	
оформлены ссылки на все использованные источники	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
Текст на слайдах (до 6 баллов)	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
Наглядность (до 9 баллов)	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
Дизайн и настройка (до 9 баллов)	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
Требования к выступлению (до 9 баллов)	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	
Оценка	

Оценивание докладов - презентаций

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка	Неудовлетворительно	Неудовлетворительно	Хорошо	Отлично

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы

занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль
2. Консультации

3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС
4. Перекрестное рецензирование
5. Подведение итогов и т. д.

Этапы и приемы СРС:

1. Подбор рекомендуемой литературы
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся

1. Методические разработки для обучающихся с основным содержанием курса
2. Дидактический раздаточный материал
3. обзорный конспект лекций, вопросы лекции
4. сборник задач, тесты (контрольные задания) и др.

5.2 Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся

Контрольная работа

Контрольные работы являются одной из основных форм текущего контроля преподавателем работы обучающегося.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках дисциплины.

Содержание ответа на поставленный вопрос включает:

- показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата,
- понимание механизма реально осуществляемой практики,
- выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение.

Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Доклады – презентации (ДП)

При подготовке доклада – презентации обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях.

Цель подготовки доклада – презентации – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, а также создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде, то есть создание докладов - презентаций расширяет методы и средства обработки и представления информации и формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Доклады - презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Основные этапы подготовки доклада - презентации:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи, создание презентационного материала;
- выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовка доклада – презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести

навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада – презентации могут быть подготовлены раздаточные материалы.

Доклады – презентации могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях.

Критерии оценки докладов-презентаций

Таблица 8

Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	Итоговая оценка			
Требования				
Структура и содержание (до 12 баллов)				
логичность структуры доклада				
оформлены ссылки на все использованные источники				
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)				
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада				
Текст на слайдах (до 6 баллов)				
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений				
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.				
Наглядность (до 9 баллов)				
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания				
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением				
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)				
Дизайн и настройка (до 9 баллов)				
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания				
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления				
презентация не перегружена эффектами				
Требования к выступлению (до 9 баллов)				
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи				
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории				
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней				
Общее количество баллов				
Оценка				

Оценивание докладов – презентаций

Таблица 9

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Опрос (О)

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить

лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Критерии оценки устного опроса

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

5.3 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не

менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

Таблица 10

п / п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Панфилова А. П.	Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2,1[Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/book/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23
2	В. В. Химик [и др.] ; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой	Культура речи. Научная речь [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры .2-е изд., испр. и доп.	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/book/B2756ACD-4E24-462F-9742-EB522F1E7D41

6.2 Дополнительная литература

Таблица 11

п / п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	под ред. Н.И. Колесниковой	Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие	Новосибирск : НГТУ	2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788
2	Петрова Ю.А.	Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие	С.: Вузовское образование	2012	http://www.iprbookshop.ru/8540
4	Бегаева Е.Н.	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие	С.: Научная книга	2012	http://www.iprbookshop.ru/6332
6	Невежина М.В.	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/8576
7	Голуб И.Б.	Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Логос	2012	http://www.iprbookshop.ru/9074

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 12

п / п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Горлова Е.А.	Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/58833.html .

6.4 Нормативные правовые документы

Использование нормативно-правовых документов не предусмотрено программой курса

6.5 Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

- <http://alt.ranepa.ru/> официальный сайт Алтайского филиала РАНХиГС

Электронные библиотечные системы:

- <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система

IPRbooks

Справочно–информационные системы

1. <http://pravo.ru/> Право
2. <http://www.kodeks.ru/> Кодекс
3. <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс
4. <https://focus.kontur.ru/> Контур фокус (использует данные из Росстата, ЕГРЮЛ и ЕГРИП, предлагает картотеку арбитражных дел, реестр госконтрактов и Статрегистр.)
5. <http://www.integrum.ru/> объединяет в себе не только справочно-информационную систему по компаниям, но и большой архив СМИ
6. www.gramma.ru – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка

7. www.gramota.ru - электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка
8. www.ruslang.ru – сайт Института русского языка им. В.В.Виноградова РАН
9. www.elitarium.ru – статьи специалистов в области межличностного и делового общения
10. www.korunb.nlr.ru – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу пользователя), – российская национальная библиотека
11. www.lib.ru.ru – библиотека СПбГУ

6.6 Иные источники

Научно-популярные журналы, соответствующие тематике курса.

Таблица 13

п / п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)
1	под общ. ред. В.Д. Черняк	Риторика:учебник	М.: Юрайт	2013	1
2	Юшкова Н.А.	Культура речи и риторика для юристов: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016	2
3	под ред. В.И. Максимовой, А.В. Голубевой	Русский язык и культура речи	М.: Юрайт	2012	80
4	Жернакова М.Б.	Деловые коммуникации: учебник	М.: Юрайт	2016	12
5	Травин В.В	Деловое общение. Модуль 2: монография	М.: Дело РАНХиГС	2016	20

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Культура речи и деловые коммуникации» филиал располагает учебными аудиториями для

проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.