

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
и.о. декана факультета
Красникова А.В.
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Культура речи и деловое общение»

Специальность 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация специализация N 2 "Экономика и организация производства на режимных объектах"

Квалификация выпускника специалист

Нормативный период обучения 5 лет


Форма обучения очная

Год начала подготовки 2015

Автор программы

 Монько Т.В.

Заведующий кафедрой
иностранных языков и
технологии перевода

 Федоров В.А.

Руководитель ОПОП

 /Кривякин К.С./

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством общения и передачи информации, развитие умений эффективного речевого поведения в ситуациях, делового общения, расширение гуманитарного кругозора.

1.2. Задачи освоения дисциплины

Для достижения цели ставятся задачи:

- углубление и систематизация знаний о нормах русской литературной речи;
- ознакомление с основами функциональной и практической стилистики русского языка;
- овладение профессионально значимыми жанрами деловой и научной речи, основными интеллектуально-речевыми умениями, необходимыми для успешной деловой коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-10 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-10	знать: основные правила делового общения; нормы современного русского литературного языка
	уметь: использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения
	владеть навыками письменной и устной коммуникации на русском языке

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Культура речи и деловое общение» составляет 2 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	72	72
зач.ед.	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Язык и речь	Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь». Русский язык в современном мире. Функциональное назначение и устройство русского языка. Нормативный, коммуникативный и этический компоненты культуры речи.	2	2	4	8
2	Нормативный аспект культуры речи	Понятие «норма литературного языка». Виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы. Типы словарей русского языка. Правила литературного произношения. Морфологические нормы русского языка. Синтаксические нормы. Лексические нормы речи, виды лексических	6	6	12	24

		ошибок. Нормы правописания.				
3	Система функциональных стилей	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Жанры и языковые средства научного стиля. Специфические черты официально-делового стиля.	2	2	4	8
4	Деловое общение: понятие и особенности речевого поведения	Понятие, цель и стили делового общения. Общие принципы делового общения. Коммуникативные барьеры Коммуникативные стратегии и тактики. Деловой речевой этикет. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации.	2	2	4	8
5	Особенности письменной деловой речи	Структура и особенности оформления деловых текстов Виды деловых бумаг. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Электронная деловая коммуникация.	4	4	8	16
6	Особенности устной деловой речи	Жанровые разновидности устного делового общения. Правила ведения деловой беседы, дискуссии. Риторические приемы и принципы построения публичной речи.	2	2	4	8
Итого			18	18	36	72

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-10	знать: основные правила делового общения; нормы современного русского литературного языка	выполнение тестовых заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
	уметь: использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения	выполнение практически творческих заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
	владеть навыками письменной и устной коммуникации на русском языке	выполнение практически творческих заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 3 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-10	знать: основные правила делового общения; нормы современного русского литературного языка	выполнение тестовых заданий	7-10 баллов	0-6 баллов
	уметь: использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения	выполнение практически х и творческих заданий	7-10 баллов	0-6 баллов
	владеть навыками письменной и устной коммуникации на русском языке	выполнение практически х и творческих заданий	7-10 баллов	0-6 баллов

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. В каком предложении нет ошибок на употребление фразеологизма?

- а) Положение дел остаётся из ряда вон плохим. б) Львиная часть текста уже переведена. в) Крепя сердце пришлось отказаться от встречи. г) Последствия этой реформы не замедлят себя ждать.

2. В каком словосочетании нет скрытой тавтологии?

- а) бессменный лидер б) необычный феномен в) юный вундеркинд
г) внутренний интерьер

3. В каком предложении вместо слова ПРЕДСТАВИТЬ нужно употребить ПРЕДОСТАВИТЬ?

- а) ПРЕДСТАВЬТЕ гостям вашего друга. б) Актёр умел ПРЕДСТАВИТЬ пение соловья. в) Вы должны срочно ПРЕДСТАВИТЬ отчёт о командировке. г) Я ПРЕДСТАВИЛ вам право самостоятельно решать эти вопросы.

4. В каком ряду фамилии расположены строго в алфавитном порядке?

- а) Уфимцева, Ухов, Чижов, Шариков, Шапошникова б) Чижов, Уфимцева, Ухов, Шариков, Шапошникова в) Ухов, Уфимцева, Шапошникова, Шариков, Чижов г) Уфимцева, Ухов, Чижов,

Шапошникова, Шариков

5. В каком ряду есть существительное женского рода?

а) ГИБДД, НЛО б) шампунь, кофе в) Сочи, гель г) тюль, пони

6. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

а) вручИт б) отогнАла в) изогнУтый г) позвОнит

7. Укажите предложение, в котором нет ошибки в употреблении деепричастного оборота.

а) Готовясь к ЕГЭ по русскому языку, не забудьте повторить правила орфографии. б) Изучая растения средней полосы, у меня появился интерес к этой проблеме. в) Путешествуя на велосипеде, развиваются мышцы ног и спины. г) Окончив вуз, студентам выдается диплом о высшем образовании.

8. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

а) килограмм вафель б) худший вариант в) до двух тысяч второго года г) поезжай

9. В каком предложении нарушен порядок слов?

а) Недоумение мое нарастало в течение всего неприятного разговора. б) Работать для науки и для общих идей – это и есть личное счастье. в) Все зависящие меры от нас для предотвращения катастрофы были приняты. г) Благодаря использованию компьютеров удалось обобщить большой объем статистических данных.

10. В каком ряду нет ошибок в построении словосочетаний?

а) согласно пословице, прикоснуться к горячей плите; б) коснуться проблем, скучаю за тобой; в) различать союзы, преимущество надо мной; г) директор училища, заведующий аптеки.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Прочитайте высказывания, не допуская нарушений акцентологических норм.

Следует уведомить оптовых покупателей об изменениях, которые были внесены в каталог, и облегчить процедуру рассмотрения заявлений и ходатайств. Наши намерения не увенчались успехом: договор об обеспечении экспертной группы необходимой аппаратурой так и не был заключен.

2. Образуйте словосочетания, поставив имена собственные в нужной падежной форме: командировать (Пётр Иванович Глинка, Любовь Семёновна Зозуля), объявить благодарность (Павел Арнольдович Эмих, Мария Петровна Гончар), согласовать с (Иван Петрович Черных, Ирина Николаевна Булавина-Гольц).

3. Составьте словосочетания, используя в качестве зависимого компонента различные падежные формы слова, данного в скобках: преимущество – превосходство (конкуренты), предупредить – предостеречь (опасность); информировать – сообщить (партнеры); препятствовать – тормозить (развитие); вера – уверенность (успех); идентичный – сходный (образец).

4. Укажите тип ошибки, допущенной в высказывании, и запишите исправленное предложение: А) На заседании рассматривался вопрос о наиболее эффективных методах управления. Б) Взяв на себя такие

обязательства, мы должны работать не покладая сил. В) Резюмируя, можно кратко обобщить: мероприятие удалось. Г) В оставшееся время года коллектив предприятия электрических сетей обязался работать с ещё большим напряжением. Д) Руководитель призвал подчинённых соблюдать исполнительную дисциплину.

5. Укажите коммуникативные функции данных языковых моделей, составьте с ними предложения: *в соответствии с достигнутой ранее договоренностью; ставим Вас в известность; просим подтвердить получение; в целях скорейшего решения вопроса; выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество.*

6. Отредактируйте текст выступления на производственном совещании и запишите исправленный вариант.

«...Особое внимание мы придаём качеству, которое остаётся главным приоритетом в работе. Задачи по повышению качества продукции, поставленные перед коллективом, были достигнуты благодаря взаимному сотрудничеству конструкторов и технологов, инициативным начинаниям рядовых сотрудников и коллег с мест».

7. Дополните текст делового письма этикетными языковыми средствами, служащими выражением уважительного отношения к адресату: *Уведомляем всех наших клиентов о том, что цены на нашу продукцию повысились. Вместе с письмом высылаем Вам новый прайс-лист, который будет действовать с 01.01.2018г.*

8. Исправьте предложения с лексическими ошибками, укажите вид ошибки:
1) *Цена на проезд в маршрутках поднимется параллельно с троллейбусом.* 2) *Преступники смогли незаконно похитить с банковских счетов большую сумму денег.* 3) *За минувшие сутки на территории области действовало три лесных пожара.* 4) *После сессии у студентов начнётся спокойная размеренная жизнь, и всё вернётся на свои круги.* 5) *В команде гостей тоже пестрели знакомые лица.*

9. Проанализируйте предложенный текст делового письма, найдите стандартные языковые конструкции (клише), характерные для деловой переписки.

10. Составьте текст приглашения принять участие в деловом форуме, конференции.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Тематика рефератов

- *Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения*
- *Стили и особенности ведения деловых переговоров*
- *Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения*
- *Способы воздействия на партнеров (заражение, внушение, убеждение)*
- *Речевые аспекты переговорного процесса.*
- *Невербальные особенности делового общения.*
- *Полемика в процессе делового общения.*
- *Электронная коммуникация и сетикет*
- *Межкультурные аспекты деловой коммуникации*

2. Ситуации для ролевого моделирования
 - *собеседование при устройстве на работу;*
 - *телефонный разговор, о назначении деловой встречи*
3. Дискуссионные вопросы
 - *Русский язык как фактор и объект национальной безопасности.*
 - *Как повысить качество своей речи?*
4. Выступление с презентационной речью (*презентация специальности*)

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь».
2. Русский язык в современном мире: место и функции.
3. Уровневая структура и формы существования русского языка.
4. Понятие культуры речи. Три компонента культуры речи.
5. Понятие и виды языковых норм.
6. Историческая изменчивость и вариативность языковой нормы.
7. Орфоэпические нормы.
8. Морфологические нормы: имя существительное.
9. Морфологические нормы: имя прилагательное; местоимение.
10. Морфологические нормы: имя числительное
11. Морфологические нормы: глагол.
12. Синтаксические нормы русского языка.
13. Лексические нормы речи. Виды лексических ошибок.
14. Нормы правописания.
15. Функциональные стили современного русского языка.
16. Жанры и языковые средства научного стиля.
17. Характеристика официально-делового стиля
18. Понятие и общие принципы делового общения.
19. Деловой речевой этикет.
20. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации.
21. Структура и особенности оформления деловых бумаг.
22. Внутренняя и внешняя деловая переписка.
23. Электронная деловая коммуникация.
24. Правила ведения деловой беседы, дискуссии.
25. Риторические приемы и принципы построения публичной речи.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачёт. Зачет проводится на последнем в семестре занятии. Зачет ставится по итогам текущей успеваемости.

Оценка «Зачтено» ставится в случае, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью или с незначительными пробелами, практические умения и навыки сформированы в достаточной степени, не менее 70% предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены верно.

Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические умения и навыки не сформированы, более 30 % предусмотренных программой обучения учебных заданий содержат грубые ошибки или не выполнены.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Язык и речь	ОК-10	Дискуссионные вопросы, тестовые и практические задания
2	Нормативный аспект культуры речи	ОК-10	Тестовые задания, практические задания
3	Система функциональных стилей	ОК-10	Практические задания
4	Деловое общение: понятие и особенности речевого поведения	ОК-10	Тестовые и практические задания, тематика рефератов
5	Особенности письменной деловой речи	ОК-10	Практические задания, тематика рефератов
6	Особенности устной деловой речи	ОК-10	Ситуации для ролевого моделирования, тематика рефератов, требования к презентационной речи

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедура тестирования: тестовые задания выполняются на практическом занятии либо в конце лекции. Количество предлагаемых заданий от 10 до 15. Время выполнения одного тестового задания - не более минуты.

Количество правильно выполненных заданий в %	Оценка
70-100%	зачтено
менее 70 %	не зачтено

Составление делового письма: задание выполняется как итоговое на практическом занятии, посвящённом особенностям структуры и оформления деловых текстов, и сдаётся преподавателю на проверку. Время выполнения 15-20 минут.

Критерии оценки	Эталон	Балльная шкала оценки
Достаточность и	Цель делового письма полностью	0-3

объективность информации	реализована. Составленный документ отличается информативной насыщенностью. Суть вопроса изложена чётко, она понятна адресату. Тон изложения нейтральный, эмоционально-экспрессивная оценка ситуации отсутствует	
Лаконизм	Отсутствует информативная избыточность, нет повторов и сведений, не имеющих прямого отношения к делу.	0-2
Структурированность, наличие необходимых реквизитов	Структурные части текста выделены, расположены в нужной последовательности. Документ содержит все необходимые реквизиты.	0-2
Речевое оформление	Использованы присущие деловому стилю клише и этикетные формулы. Выбор лексики и грамматических средств осуществлён с учетом жанра деловой бумаги. Соблюдены лексические, грамматические и стилистические нормы литературного языка, правила русской орфографии и пунктуации.	0-3
За выполнение задания ставится оценка «зачтено», если сумма набранных баллов 7 и выше		

Оценивание творческих работ

На написание реферата отводится 3-4 недели. Реферат пишется во внеаудиторное время. Студент выбирает тему из предложенных либо формулирует самостоятельно (при условии согласования с преподавателем).

Критерии оценки реферата	Эталон	Балльная шкала оценки
Содержание работы	Реферат соответствует теме; выявляет умение студента работать с научными источниками, критически анализировать их результаты	2
Структурированность и логичность	Изложение связное, логичное, аргументированное; выделены введение, основная часть, заключение и найдено оптимальное соотношение между ними	2
Самостоятельность работы	Работа отличается самостоятельностью оценок и суждений, определённостью авторской позиции	2
Культура речи	Соблюдены лексические, грамматические и стилистические нормы	2

	литературного языка, правила русской орфографии и пунктуации	
Оформление	Работа содержит ссылки на использованную научную и справочную литературу; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями	2
За реферат ставится оценка «зачтено», если сумма баллов 7 и выше		

Студент должен выступить с подготовленной речью на конференции, Дне дне открытых дверей факультета, ином массовом мероприятии или на практическом занятии.

Критерии оценки выступления	Эталон	Балльная шкала оценки
Организация речи	Вступление органично перешло в основную часть речи. Переходы от одного положения к другому были логичными. Заключение связало воедино всю речь	2
Речь оратора	Выступление было ярким, запоминающимся, достаточно экспрессивным. Оратор продемонстрировал безукоризненное произношение и навыки артикуляции, соблюдал нормы литературного языка; умело использовал речевые средства для привлечения внимания.	3
Невербальное поведение	Поза оратора, мимика и жесты были уместными, адекватными содержанию речи	2
Контакт с аудиторией	Оратор в течение всего выступления поддерживал контакт с аудиторией, демонстрировал доброжелательное отношение к слушателям, сумел заинтересовать их, удачно реагировал на замечания и отвечал на вопросы	2
Наглядность	Выступление сопровождалось видеорядом, позволяющим лучше понять основные положения выступления	1
За выступление ставится оценка «зачтено», если сумма баллов 7 и выше		

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. – М.: ИНФРА-М, 2008. - 240 с.
2. Горлова Е. А. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие. - Самара: СГАСУ, 2014. - 216 с. ЭБС IPRbooks. Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/29793>

Дополнительная литература

1. Кузнецов И. Н. Деловое общение: Учебное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва: Дашков и К, 2013. - 528с. ЭБС IPRbooks. Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/24780>

2. Зверева Е.Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации: учебное пособие. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 432 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14648>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Информационно-коммуникационные технологии (ИТ)

1. Мультимедийные программы, предназначенные для аудиторной и самостоятельной работы и направленные на развитие грамматических и лексических навыков.

2. Интернет-технологии, предоставляющие широкие возможности для поиска информации, разработки проектов и др.

Лицензионное программное обеспечение

Certificate № 11519930 Microsoft Office Word 2013/2007; Microsoft Office Excel 2013/2007; Microsoft Office Power Point 2013/2007; Microsoft Office Outlook 2013/2007; Microsoft Office Office Publisher 2013/2007; Windows Professional 8.1 (7 и 8) Single Upgrade MVL A Each Academic; Windows Server CAL 2012 Single MVL Device CAL A Each Academic; Photoshop Extended CS6 13.0 MLP; Acrobat Professional 11.0 MLP; Антивирус Касперского Endpoint Security .

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

<http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — ведущий поставщик цифрового контента для образовательных учреждений. *Доступ по логину и паролю*

<http://biblioclub.ru> Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», содержит учебники и периодику по проблемам языкознания. *Доступ по логину и паролю*

<http://olden.rsl.ru> Сайт Российской государственной библиотеки (РГБ) — крупнейшей публичной библиотеки России и Европы, второй в мире по величине фондов. *Открытый доступ к электронной библиотеке научной и учебной литературы*

<http://window.edu.ru/library> Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. *Открытый доступ*

<http://www.philology.ru> Русский филологический портал. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (статей, методичес

ких пособий). *Открытый доступ*

<https://dic.academic.ru> Academic.ru («Академик» или «Словари и энциклопедии на Академике») — сервис для поиска по базе словарей, энциклопедий. *Открытый доступ*

<http://gramota.ru/> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. *Открытый доступ*

<http://cchgeu.ru/> Электронная информационно-образовательная среда ВГТУ: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронно-библиотечная система ВГТУ, в т.ч. электронные каталоги.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые проекционной аппаратурой.
2. Читальный зал для самостоятельной работы, оборудованный компьютерной техникой с обеспечением доступа к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде организации (ауд. 203/1).
3. Раздаточный дидактический материал, словари.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Теоретической основой дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на овладение навыками письменной и устной коммуникации на русском языке.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	При конспектировании лекции необходимо кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Если какое-то положение лекции остаётся непонятым, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.
Практическое занятие	Необходимо готовиться к каждому практическому занятию. Содержание практического занятия составляют беседа по изученному материалу; выполнение заданий и упражнений по определённой теме с опорой на изученный теоретический материал, словари и справочники; обсуждение трудностей, возникших при выполнении практических заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает

	<p>следующие составляющие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, словарями, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних письменных и устных заданий; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	<p>Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Если имеющиеся пробелы в знаниях не удаётся ликвидировать самостоятельно, рекомендуется обратиться к преподавателю дисциплины за консультацией (off-line консультацией).</p> <p>Зачёт проводится на последнем в семестре занятии. Перед зачетом необходимо повторить изученный материал.</p>
Рекомендации по выполнению творческих работ	
Эссе	<p>Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме. Главная часть содержит тезисы, подтвержденные аргументами. Эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, в нём используются различные выразительные языковые средства.</p>
Реферат	<p>Реферат выполняется в объеме 10-15 машинописных страниц. Структура реферата: титульный лист, содержание (оглавление), введение (в котором обосновывается выбор темы, ее актуальность, основные цели и задачи работы), 2-4 раздела (в которых излагается анализ существующих в литературе основных теоретических подходов к решению проблемы, авторская концепция исследуемой проблемы, методы и программа исследования), заключение (в котором сформулированы основные результаты и выводы) и</p>

	библиографический список. Требования к оформлению реферата содержатся в ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования.
Публичная речь	Время речи ограничено 5-7 минутами. Перед выступлением пишутся тезисы речи объемом не более двух страниц. Выступление может быть чуть подробнее тезисов и содержать больше примеров, но не стоит намного расширять текст, иначе есть опасность не уложиться в регламент. Самое трудное – выбрать правильное начало выступления, заинтересовать слушателя. Выступление должно быть четко структурировано, выдвигаемые положения подкреплены аргументами, примерами, иллюстрациями. Рассуждение должно быть логичным, нельзя перескакивать с темы на тему. Оратор должен свободно владеть материалом, поддерживать обратную связь с аудиторией.