

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

Утверждена
решением кафедры
лингвистики и МК
Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.9 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.03 "Управление персоналом"

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Год набора - 2019

Волгоград, 2018

Автор(ы)-составитель(и):

канд. филол. наук, доц. кафедры лингвистики и МК

М.В. Макарова

Заведующий кафедрой лингвистики и МК , канд. филол. наук, доц.

Е.В. Гуляева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	34
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	38
6.1. Основная литература	38
6.2. Дополнительная литература	38
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	38
6.4. Нормативные правовые документы	38
6.5. Интернет-ресурсы	39
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	39

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

1.1. Дисциплина **Б1.Б.9 «Культура речи и деловое общение»** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

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 и иностранном языке	<i>код этапа УК ОС-4.1.2</i>	Развитие навыков осуществления эффективной деловой коммуникации на русском языке в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения.
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<i>код этапа ОПК-9.1.1</i>	Формирование навыков осуществления деловой коммуникации (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>код этапа ОПК-10.1.2.2</i>	Формирование определенного уровня теоретического мышления для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
формирование умений и навыков эффективной устной и письменной коммуникации в рамках профессиональной деятельности.	<i>код этапа УК ОС - 4.1.2</i>	Знание основных единиц общения; языковых норм русского литературного языка; нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; специфических особенностей функциональных стилей русского литературного языка. умение отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами осуществления эффективной деловой коммуникации на русском языке
формирование трудовых функций, связанных с осуществлением документационной работы с персоналом	<i>код этапа ОПК-9.1.1</i>	знание основных единиц общения; основных языковых норм русского литературного языка; знание разновидностей устного и письменного делового общения (презентация, публичные выступления, переговоры, деловая переписка), знание норм делового этикета

(ФГОС ВО 38.03.03. Управление персоналом, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №1461 от 14.12.2015 г.).		умение отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами технологий ведения деловых переговоров, совещаний, а также подготовки текстов для публичных выступлений, текстов деловой корреспонденции
направлена на формирование трудовых функций, связанных с ведением организационной и распорядительной документации по персоналу, ведением документации по учету и движению кадров, администрированием процессов и документообороту по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.	код этапа ОПК-10.1.2.2	Знание основных единиц общения; языковых норм русского литературного языка; нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи умение отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами технологий поиска, анализа и синтеза информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.9 «Культура речи и деловое общение» относится к блоку Базовая часть, обязательные дисциплины учебного плана. Дисциплина общим объемом 72 часа (2 ЗЕТ) изучается в течение одного семестра и заканчивается зачетом во 2 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области культуры речи, делового общения, делового этикета, а также на приобретенные ранее умения и навыки аргументированного и логичного построения текстов.

По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 36 часов (20 часов – лекции; 16 часов – семинары), на самостоятельную работу – 36 часов.

В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемос ти, промежудо чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
2 семестр								
Тема 1	Русский национальный и русский литературный язык	4	2	-	-	-	2	О
Тема 2	Языковая норма РЯ	4	2	-	-	-	2	О
Тема 3	Функциональные стили РЯ. Официально-деловой стиль.	4	2	-	-	-	2	О
Тема 4	Научный стиль РЯ.	4	2	-	-	-	2	О
Тема 5	Особенности публицистического и разговорного стилей РЯ	6	4	-	-	-	2	О
Тема 6	Логические составляющие делового общения.	4	2	-	-	-	2	О
Тема 7	Корпоративная этика. Этика руководителя	4	2	-	-	-	2	О
Тема 8	Конфликтология	6	2	-	-	-	2	О
Тема 9	Языковая и речевая культура в профессиональной деятельности	4	-	-	2	-	2	О
Тема 10	Деловое общение и культура речи	4	-	-	2	-	2	О,Р, Д
Тема 11	Деловой этикет и культура речи	4	-	-	2	-	2	О,Р, Д
Тема 12	Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры	4	-	-	2	-	2	О,Р, Д
Тема 13	Письменная деловая коммуникация	4	-	-	2	-	2	О,Р, Д
Тема 14	Устная публичная речь	4	-	-	2	-	2	О
Тема 15	Риторический менеджмент	4	-	-	2	-	2	О
Тема 16	Нравственные основы деятельности и этикет госслужащего	4	-	-	2	-	2	О
Тема 17	Модели речевой коммуникации	4	2	-	-	2	4	О,Т
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	зачёт
Всего:		72	20	-	16		36	2 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
-------	-----------------------------	---------------------------

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Русский национальный и русский литературный язык.	Формы существования русского национального языка. Общая характеристика составляющих национального языка. Литературный язык как высшая форма функционирования национального языка.
Тема 2	Языковая норма. Разновидности нормы. Императивные и диспозитивные нормы.	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Нормативные аспекты устной и письменной речи. Орфоэпические, словообразовательные, морфологические, лексические, синтаксические нормы и возможные ошибки, связанные с ними.
Тема 3	Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль.	1. Функциональные стили – варианты языка, используемые в разных речевых ситуациях. Языковые особенности официально-делового стиля. Законодательный, дипломатический и административно-канцелярский подстили. Жанры официально-делового стиля. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации.
Тема 4	Специфические особенности научного стиля.	1. Языковые особенности научного стиля. Термин. Терминология и номенклатура. 2. Естественнаучный, научно-технический, научно-гуманитарный подстили. 3. Коммуникативно-стилевые типы научного текста. 4. Жанры научного стиля. 5. Научный стиль в профессиональной деятельности.
Тема 5	Особенности публицистического и разговорного стилей РЯ	1. Языковые особенности публицистического стиля. 2. Подстили публицистического стиля. 3. Жанры публицистического стиля. 4. Речевая агрессия и речевая манипуляция в языке СМИ. 5. Особенности языка рекламы.
		1. Языковые особенности разговорного стиля. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. 2. Особенности форм монолога, диалога, полилога. 3. Жанры обиходно-разговорной речи. 4. Письменная разговорная речь. 5. Особенности общения в Интернете. 6. Основные пути совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
Тема 6	Логические составляющие делового общения.	Логические составляющие делового общения. Коммуникативные особенности выдвижения тезиса. Теория аргументации
Тема 7	Корпоративная этика. Этика руководителя	Теоретические основы этики корпоративных отношений. Этические проблемы корпоративных отношений. Этика служебной карьеры. Этические основы деловой тактики. Личные качества. Стили руководства. Этические нормы поведения.
Тема 8	Конфликтология.	Понятие «конфликт». Социальная сущность конфликта. Типы конфликтов, динамика конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликта.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 9	Языковая и речевая культура в профессиональной деятельности.	1. Профессиональная речь экономиста. 2. Критерии грамотной профессиональной речи. 3. Богатство речи. Источники богатства речи. Языковая синонимия. 4. Выразительность речи. Основные источники речевой выразительности. 5. Точность речи. Фактическая и коммуникативная точность. 6. Логичность речи. Языковые средства, обеспечивающие
Тема 10	Деловое общение и культура речи.	1. Понятие об общении. Функции общения. Единицы общения. 2. Виды общения. 3. Невербальные средства общения. 4. Принципы речевого общения. Постулаты Г.П. Грайса. Максимумы Дж. Лича. 5. Эффективность общения. Факторы эффективности вербального и невербального общения. 6. Коммуникативные барьеры.
Тема 11	Деловой этикет и культура речи.	1. Нравственные установки участников речевой коммуникации. 2. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. 3. Деловой этикет и культура речи. 4. Национальные особенности речевого этикета.
Тема 12	Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры	Разновидности делового общения. Деловая беседа: структура; дискретные речевые акты общения (локутивный, иллюкутивный, перлокутивный); типы вопросов; характерные речевые формулы, применяемые в деловой беседе. Деловая презентация: фактор цели, аудитории, места, способа организации информации. Деловые переговоры: стратегии, речевые тактики
Тема 13	Письменная деловая коммуникация	Виды письменной деловой коммуникации. Текстовые нормы делового общения. Языковые нормы письменного делового общения. Роль ГОСТов для организации делопроизводства и делового общения. Организационно-распорядительная документация как разновидность письменной деловой речи.
Тема 14	Устная публичная речь	1. Понятие об ораторском искусстве. Ораторское искусство, риторика, красноречие. Предмет риторики. 2. Устная публичная (ораторская) речь. Понятие устной публичной речи, ее отличительные черты. Виды ораторской речи. 3. Оратор и его аудитория. а) Требования к оратору и условия его успеха. б) Особенности аудитории, влияющие на успех публичного выступления (структура и поведение аудитории; факторы, обуславливающие восприятие и понимание ораторской речи). 4. Подготовка устной публичной речи (выбор темы, цель, подбор материала). Начало, развертывание и завершение речи. Аргументация. 5. Словесное и интонационное оформление речи.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 15	Риторический менеджмент.	1. Риторика как наука об искусстве речи, о способах речевого воздействия. Общая и частные риторики. 2. Риторические стратегии и тактики. 3. Виды споров. 4. Софизмы и уловки в спорах.
Тема 16	Нравственные основы деятельности и этикет госслужащего	1. Нравственные основы деятельности и этикет государственного служащего. 2. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства, этические нормы организации и этика руководителя. 3. Этические требования: принципы, нормы, качества Этикет государственного служащего.
Тема 17	Модели речевой коммуникации	Коммуникативный процесс как обмен информацией, идеями, мыслями между людьми при наличии у них общей информации. Коммуникативное пространство и управляющие им законы и представления. Основные коммуникативные модели: «нарративная» (Х.Паррат, Т. Тэйлор, Ц. Тодоров, Ж. Женне), текстовая (М.М. Бахтин, А.М. Пятигорский, Ж. Деррида), деконструктивистская (Р.Харланд, Ж. Деррида), мифологическая (Р.Барт, К-Г. Юнг), психоаналитическая (Фрейд, К-Г.Юнг), прагматическая (П.Грайс), Игровая (Хёйзинг, Э.Берн), сценическая (П.М. Ершов, Бурдые, Лехте), вещественная (Бодрийяр)

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.9 «Культура речи и деловое общение» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Русский национальный и русский литературный язык.	Устная и письменная разновидности русского литературного языка	О
2	Языковая норма. Разновидности нормы. Императивные и диспозитивные нормы.	Орфографические, морфологические, лексические, стилистические и пунктуационные нормы РЯ	О
3	Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-	Взаимодействие функциональных стилей в деловом общении. Язык официально-деловой корреспонденции.	О

	деловой стиль.		
4	Специфические особенности научного стиля.	Жанры научного стиля. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	О
5	Особенности публицистического и разговорного стилей РЯ	Профессионально значимые жанры публицистики. Особенности языка рекламы.	О
6	Логические составляющие делового общения.	Основные законы логики. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Этапы работы над текстом.	О
7	Корпоративная этика. Этика руководителя	Стили руководства.	О
8	Конфликтология.	Способы разрешения конфликтных ситуаций	О
9	Языковая и речевая культура в профессиональной деятельности.	Использование изобразительно-выразительных средств РЯ в профессиональной деятельности	О
10	Деловое общение и культура речи.	Невербальные средства общения	О, Р, Д
11	Деловой этикет и культура речи.	Этикет телефонного разговора.	О, Р, Д
12	Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры	Самопрезентация в общении, ее формы.	О, Р, Д
13	Письменная деловая коммуникация	Виды служебных документов, правила их оформления.	О, Р, Д
14	Устная публичная речь	Античный риторический канон как методологическая основа публичного выступления. Этос, логос, пафос – три составляющие культуры устных публичных выступлений.	О
15	Риторический менеджмент.	Риторическая составляющая в профессиональном становлении специалиста по управлению персоналом.	О
16	Нравственные	Этикет государственного служащего.	О

	основы деятельности и этикет госслужащего		
17	Модели речевой коммуникации	Применение моделей речевой коммуникации в профессиональной деятельности	О

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б9. «Культура речи и деловое общение» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Русский национальный и русский литературный язык	Устный опрос
Тема 2	Языковая норма РЯ	Устный опрос
Тема 3	Функциональные стили РЯ. Официально-деловой стиль.	Устный опрос.
Тема 4	Научный стиль РЯ.	Устный опрос.
Тема 5	Особенности публицистического и разговорного стилей РЯ	Устный опрос
Тема 6	Логические составляющие делового общения.	Устный опрос
Тема 7	Корпоративная этика. Этика руководителя	Устный опрос
Тема 8	Конфликтология	Устный опрос
Тема 9	Языковая и речевая культура в профессиональной деятельности	Устный опрос
Тема 10	Деловое общение и культура речи	Устный опрос. Реферат. Доклад
Тема 11	Деловой этикет и культура речи	Устный опрос. Реферат. Доклад
Тема 12	Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры	Устный опрос. Реферат. Доклад
Тема 13	Письменная деловая коммуникация	Устный опрос. Реферат. Доклад
Тема 14	Устная публичная речь	Устный опрос.
Тема 15	Риторический менеджмент	Устный опрос
Тема 16	Нравственные основы деятельности и этикет госслужащего	Устный опрос
Тема 17	Модели речевой коммуникации	Устный опрос. Итоговый тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема №1. Русский национальный и русский литературный язык.

1. Формы существования русского национального языка.
2. Общая характеристика составляющих национального языка.
3. Литературный язык как высшая форма функционирования национального языка.
4. Специфические особенности литературного языка

Тема №2. Языковая норма. Разновидности нормы. Императивные и диспозитивные нормы.

1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
2. Императивные и диспозитивные нормы.
3. Нормативные аспекты устной и письменной речи.
4. Орфоэпические, словообразовательные, морфологические, лексические, синтаксические нормы и возможные ошибки, связанные с ними.

Тема №3. Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль.

1. Функциональные стили – варианты языка, используемые в разных речевых ситуациях.
2. Языковые особенности официально-делового стиля.
3. Законодательный, дипломатический и административно-канцелярский подстили.
4. Жанры официально-делового стиля.
5. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации.

Тема № 4. Специфические особенности научного стиля.

1. Языковые особенности научного стиля. Термин. Терминология и номенклатура.
2. Естественнонаучный, научно-технический, научно-гуманитарный подстили.
3. Коммуникативно-стилевые типы научного текста.
4. Жанры научного стиля.
5. Научный стиль в профессиональной деятельности экономиста.

Тема № 5. Особенности публицистического и разговорного стилей РЯ

1. Языковые особенности публицистического стиля.
2. Публицистические подстили.
3. Жанры публицистического стиля.
4. Речевая агрессия и речевая манипуляция в языке СМИ.
5. Особенности языка рекламы.
6. Языковые особенности разговорного стиля. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.
7. Особенности форм монолога, диалога, полилога.
8. Жанры обиходно-разговорной речи.
9. Письменная разговорная речь.
10. Особенности общения в Интернете.
11. Основные пути совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

Тема № 6. Логические составляющие делового общения.

1. Логические составляющие делового общения.
2. Коммуникативные особенности выдвижения тезиса.
3. Теория аргументации.

Тема № 7. Корпоративная этика. Этика руководителя.

1. Теоретические основы этики корпоративных отношений.
2. Этические проблемы корпоративных отношений.
3. Этика служебной карьеры.
4. Этические основы деловой тактики.
5. Личные качества. Стили руководства.
6. Этические нормы поведения.

Тема № 8. Конфликтология.

1. Понятие «конфликт».
2. Социальная сущность конфликта.
3. Типы конфликтов, динамика конфликта.
4. Стили поведения в конфликтной ситуации.
5. Способы выхода из конфликта.

Тема № 9. Языковая и речевая культура в профессиональной деятельности.

Вопросы для устного опроса:

1. Профессиональная речь экономиста.
2. Критерии грамотной профессиональной речи.
3. Богатство речи. Источники богатства речи. Языковая синонимия.
4. Выразительность речи. Основные источники речевой выразительности.
5. Точность речи. Фактическая и коммуникативная точность.
6. Логичность речи. Языковые средства, обеспечивающие логичность речи. Логические ошибки.

Практическая часть:

Задание 1. Замените в предложениях глагол *делать* (*сделать*) более определенным, конкретизирующим характер действия.

1. На стволе березы кто-то сделал ножом инициалы. 2. Ребята стали делать костер на поляне. 3. С помощью антифашистов военнопленным удастся сделать побег из лагеря. 4. В пятницу мы делаем классный сбор. 5. Для отличников гимназии решили сделать на каникулах экскурсию в Санкт-Петербург. 6. В цехе делают опыты по изготовлению оконной замазки из золы. 7. Медведь наткнулся на гвозди, и это делало ему боль. 8. Вера научила Джульбарса делать разные поручения.

Задание 2. Замените выделенные слова фразеологизмами.

1. Друзья *работали рядом*. 2. Он *очень умный*. 3. Не *задерживайся*, *возвращайся быстро*. 4. Администрация *не замечает* этих недостатков. 5. Любит он *много говорить*. 6. Что вы здесь *бездельничаете*? 7. Прежде чем стать стойким бойцом, он *много испытал*. 8. Припасы у путешественников *кончились*, и пришлось *поголодать*.

Задание 3. Укажите случаи использования фразеологизмов без учета их семантики.

1. Я высказал свое мнение, и если кто-нибудь со мной не согласен – что ж, как говорится, да будет им земля пухом! 2. Эта статья стала лебединой песней при защите им диссертации, определив его успех. 3. На этой прекрасной выставке цветов хочется сказать: «Спасибо ее устроителям за организацию путешествия в мир иной, где так

отдыхаешь душой!» 4. Услышав шум, он выскочил в коридор в чем мать родила, в одних трусах и майке.

Задание 4. Раскройте скобки, выбирая одно из слов, близких по значению; свой выбор обоснуйте.

1. Статья интересна тем, что в ней намечается проблематика дальнейшего изучения творчества этого писателя, определяются вопросы (*будущих, грядущих*) научных исследований его творчества. 2. Его (*сообщение, беседа*) имеет важное значение, поскольку информирует рабочих о начатой на заводе перестройке автоматической системы производства. 3. Механизаторы (*подказали, посоветовали*), как лучше оснастить новые машины. 4. Он хотел (*закончить, получить*) среднее образование и остаться работать в совхозе. 5. Целью экспедиции было знакомство с населением отдаленных островов Океании, об (*условиях, обстоятельствах*) жизни которых было известно очень мало. 6. Объясните, в чем состоит (*долг, обязанность*) инженера по технике безопасности. 7. Уж мы знаем (*этот его обычай, эту его привычку*): пообещать – пообещает, а сделать – не сделает. 8. Болезнь – (*причина, повод*) того, что он разговаривал с нами так раздраженно. 9. В прошлое воскресенье мы совершили (*путешествие, поездку, вояж*) за город. 10. Неожиданно мы услышали (*потрясающие, дикие, неистовые*) крики.

Задание 5. Найдите словосочетания, в которых нарушена сочетаемость слов или слово употреблено в несвойственном ему значении. Исправьте ошибки.

Сильная очередь за билетами, высокое атмосферное давление, проливной дождь, оказать вред, произвести впечатление, делать жертвы во имя прогресса, получить фиаско, одержать успехи, делать привилегии кому-либо, нетерпимая мука, не скрывать сатиры, критичный человек, одеть новые туфли, проводить выборную кампанию, деловое предложение, надеть на палец кольцо, придворный переворот, уплатить билет, основать выводы, усвоить капиталовложения.

Задание 6. Смешением каких слов (*оборотов*) вызвано неточное выражение мысли в следующих предложениях?

1. Самолет сделал смертельную петлю. 2. Плюшкин ходил в дряхлом халате. 3. Свое призвание он видит в службе искусству. 4. Те, кто придет на фестиваль, не пожалеют о потерянном времени. 5. Фред Александрович, скажите, какие виды телефонных услуг появились у вас в ближайшее время? 6. Напомню, что за 12 дней до приезда американского президента в Австралии изменился премьер-министр. 7. Значительная часть молодежи поселка представлена сама себе. 8. Из гостиницы вышли четверо мужчин и сели в такси. Убийца хладнокровно расстрелял их из автомата и скрылся с места происшествия. Этого преступления не было в Москве со времен войны. 9. Преподаватель на собрании с пафосом хвалит коллегу за творческое отношение к работе: «А сколько приходится затратить времени и сил, чтобы подготовить лекцию! Это ведь не просто просмотреть две-три книги – и все. Тут выписки, тут горы фактов. Ведь это же сизифов труд!»

Задание 7. Найдите в предложениях избыточные выражения, неуместные повторы, тавтологические ошибки и исправьте их.

Нам нужно взаимно помогать друг другу, поддерживать друг друга. В первое время по приезде в Москву он чувствовал себя плохо. Эти стихи я очень хорошо выучил наизубок. Однажды на охоте случился с ним такой случай. Теплые весенние дни пришлись на начало апреля. Больной был госпитализирован в больницу. В период студенческой практики мы собирали произведения разных жанров народного фольклора. Для неподготовленного ученика урок длится длиннее, чем для подготовленного. Эти строки адресованы не рядовому милиционеру, а направлены в адрес его непосредственного начальника. После вынужденной посадки пилот вынужден был отчитаться перед правительственной комиссией. Площадь этого виноградника – около 5 квадратных гектаров. В тачке везли железный лом: старый

примус, ржавый водопроводный кран, сплюснутый и негодный чайник. Ошибки чтеца неприятно режут слух. Основная часть поставщиков территориально расположена в одном с вами районе. Не может быть и речи о том, что способности человека объясняются якобы только его наследственностью.

Задание 8. Установите, допущены ли в высказывания ошибки; при необходимости исправьте их.

1. Ученые нашего университета прочно вошли в число если не ведущих, то по крайней мере лидирующих специалистов по этой проблеме. 2. Сочинение Петрова производит благоприятное впечатление и свидетельствует о хорошей подготовке автора. 3. Затем Юрий Гагарин поступил в авиационную школу. Он выучился на летчика и стал хорошим пилотом. 4. Наряду с изучением языковых факторов, влияющих на чтение, важно изучить лингвистические факторы, влияющие на письмо.

Задание 9. Найдите логические ошибки, обусловленные стилистическим несовершенством текста, и объясните, в чем они заключаются.

1. Сначала он произвел впечатление замкнутого, нелюдимого человека. Потом стало известно, что у него среднее техническое образование. 2. О дальнейшей судьбе Ленского мы ничего не знаем, так как он погиб. 3. Скоморохи, актеры древней Руси, ходили по деревням, били в бубен, водили медведя, выражали интересы трудового крестьянства. 4. Однако Анну Каренину Толстой спасти не может. 5. Нельзя допускать, чтобы отец требовал одно, а мать другое или наоборот.

Тема № 10. Деловое общение и культура речи.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие об общении. Функции общения. Единицы общения.
2. Виды общения.
3. Невербальные средства общения.
4. Принципы речевого общения. Постулаты Г.П. Грайса. Максимумы Дж. Лича.
5. Эффективность общения. Факторы эффективности вербального и невербального общения.

Темы докладов: Принципы делового общения Дейла Карнеги.

Тема № 11. Деловой этикет и культура речи.

Вопросы для устного опроса:

1. Нравственные установки участников речевой коммуникации.
2. Речевой этикет. Формулы речевого этикета.
3. Деловой этикет и культура речи.
4. Национальные особенности речевого этикета.
5. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.

Темы докладов:

Речевой этикет в историческом и этнокультурном аспекте.

Речевой этикет телефонного разговора.

Практическая часть

Задание 1. Используя универсальные этикетные формулы, подготовьте несколько вариантов приветствия:

- А) поприветствуйте коллег в торжественной обстановке;
- Б) поприветствуйте коллег в нейтральной обстановке;
- В) поприветствуйте начальника в нейтральной обстановке.

Задание 2. Вы – участник деловой встречи. Используя речевые формулы ситуаций рекомендации, приготовьтесь представить своего коллегу деловому партнеру.

Задание 3. Вы – участник деловой встречи. Используя речевые формулы ситуации знакомства, приготовьтесь представить себя.

Задание 4. Используя речевые формулы, откажитесь от предложения участвовать в презентации. Позаботьтесь о том, чтобы собеседник не был обижен, смягчите отказ выражением сочувствия, сопереживания, а также надеждой на возможное сотрудничество в дальнейшем.

Задание 5. Прочитайте комплименты и комментарии к ним. Объясните, удачны ли комплименты. Предложите свой вариант.

- Для коллеги: Когда ты мне помогаешь в работе, я чувствую себя уверенней.
- Для клиента: Вы так быстро выбрали хит продаж. Мне бы ваш вкус.
- Для руководителя: Мне нравится работать у Вас, я не боюсь за свой завтрашний день.

Во всех трех приведенных примерах использована разная техника. Психологи шутят, что искренность – лучшая манипуляция, которая обезоруживает. В первом случае применена техника внушения: чтобы вас услышали, обратили внимание, нужно выстроить комплимент так, чтобы он начинался с какого-то действия вашего визави (когда ты мне помогаешь в работе...), вторая часть предложения строится на основе собственных ощущений, эмоций (я чувствую себя уверенней). После такого комплимента человек понимает, что своими действиями помогает другому. Разве теперь он сможет в чем-то ему отказать?

Во втором случае была использована техника позитивной оценки. Комплимент был сказан как бы между прочим, однако точно попал в цель, подняв самооценку клиента. Сначала идет констатация какого-то факта или действия со стороны клиента (быстро выбрали...), затем собственное приобщение, сравнение (мне бы так же...). Такой «случайно» брошенный комплимент клиент непременно запомнит и не раз вернется в эту компанию.

Третья техника еще более продвинутая – умение увидеть глазами других. Сначала идет какое-то личное чувство, эмоция (мне нравится у вас работать...) и вывод (я не боюсь за свое завтра). Руководитель воспринимает такой комплимент как выражение чувства благодарности своего сотрудника за его деловые качества, умение создать надежную компанию, у которой есть серьезная позиция на рынке.

Задание 6. Попробуйте сделать комплимент деловым качествам своих коллег, чуждому офису, найдите какие-то положительные аспекты у своего клиента, скажите ему об этом, глядя в глаза, от чистого сердца.

Тема 12. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры

Вопросы для устного опроса:

1. Разновидности делового общения.
2. Деловая беседа: структура; дискретные речевые акты общения (локутивный, иллюкутивный, перлокутивный); типы вопросов; характерные речевые формулы, применяемые в деловой беседе.
3. Деловая презентация: фактор цели, аудитории, места, способа организации информации.
4. Деловые переговоры: стратегии, речевые тактики

Темы докладов:

Особенности самопрезентации.

Особенности использования визитных карточек в деловом общении.

Практическая часть:

Задание 1.

Просмотрите видеофрагмент «Успешное ведение переговоров»:

<http://www.youtube.com/watch?v=Bnxvs3DSh7U>

Проанализируйте этикетную часть беседы. Какие языковые и неязыковые факторы позволяют охарактеризовать стиль общения как неофициальный стиль делового общения?

Задание 2.

Просмотрите видеофрагмент «Пример переговоров»:

<http://www.youtube.com/watch?v=x4OeRvMVY2g>

Как можно охарактеризовать стиль этого диалога? Опираясь на знание основных этапов деловой беседы, ответьте на вопросы:

Какие часть деловой беседы представлены в этих переговорах? Какие этапы деловой беседы были опущены собеседниками и почему?

Оцените эффективность беседы по критериям, приведённым ниже:.

План анализа примеров делового общения

1. Удалось ли участникам общения сразу же произвести хорошее впечатление?
2. Что этому помогало / мешало?
3. Получили ли обе стороны ясную и полную информацию о предмете обсуждения?
4. Удовлетворены ли стороны ходом беседы?
5. Какова атмосфера разговора? Как языковые средства влияют на ход беседы?
6. Какие ошибки допустили в общении его участники? Как можно было иначе построить беседу?
7. Какие речевые стереотипы Вы бы выбрали для организации беседы и выражения отдельных коммуникативных намерений?

Задание 3. Используя речевые стереотипы (см. приложение 1), подготовьте фрагмент деловой беседы.

Задание 4. Ознакомьтесь в универсальными вопросами интервьюера при приеме на работу (см. приложение 2), подготовьте устные ответы на эти вопросы.

Тема 13. Письменная деловая коммуникация

Вопросы для устного опроса:

1. Виды письменной деловой коммуникации.
2. Текстовые нормы делового общения.
3. Языковые нормы письменного делового общения.
4. Роль ГОСТов для организации делопроизводства и делового общения.
5. Организационно-распорядительная документация как разновидность письменной деловой речи.

Темы докладов: Языковые клише и штампы.

Практическая часть:

Задание 1.

Изучите особенности заключения трудового договора, его реквизиты, правила заполнения, зайдя по ссылке <http://www.bizneshaus.ru/dogovor.html>

Заполните трудовой договор на Иванова Ивана Ивановича.

Задание 2

Изучите правила составления докладной, служебной и объяснительной записок, зайдя по ссылке <http://www.bizneshaus.ru/slujebnay.html>.

По предложенным образцам составьте докладную, служебную, объяснительную записки.

Задание 3.

Изучите правила составления резюме, зайдя по ссылке

<http://www.bizneshaus.ru/rezume.html>. Составьте на себя резюме.

Задание 4.

Зайдите на информационно-правовой портал Гарант

<http://www.garant.ru/hotlaw/important/#2> и выпишите три самых важных документа недели по экономической проблематике.

Тема 14. Устная публичная речь

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие об ораторском искусстве. Ораторское искусство, риторика, красноречие. Предмет риторики.
2. Устная публичная (ораторская) речь. Понятие устной публичной речи, ее отличительные черты. Виды ораторской речи.
3. Оратор и его аудитория.
 - а) Требования к оратору и условия его успеха.
 - б) Особенности аудитории, влияющие на успех публичного выступления (структура и поведение аудитории; факторы, обуславливающие восприятие и понимание ораторской речи).
4. Подготовка устной публичной речи (выбор темы, цель, подбор материала). Начало, развертывание и завершение речи. Аргументация.
5. Словесное и интонационное оформление речи. Понятность, информативность, выразительность.

Практическая часть:

Задание 1. Прочитайте русские пословицы и поговорки. Определите их значение по словарям. Подумайте, какие представления о русском риторическом идеале нашли в них отражение.

1. Язык с Богом беседует. 2. Во многом глаголании несть спасения. 3. Много знай, да мало бай! 4. Ешь пирог с грибами, а язык держи за зубами. 5. Язык болтает, а голова не знает. 6. Язык наперед ума рыщет. 7. У него на всякий спрос есть ответ. 8. Речист, да на руку нечист. 9. Красную речь красно и слушать. 10. Красно поле пшеном, а беседа умом. 11. Слово не воробей, вылетит – не поймаешь. 12. От приветливых слов язык не отсохнет.

Задание 2. Считаете ли вы удачными следующие способы заключения речи? Ответ обоснуйте.

1. «Я сознаю, что мне не удалось объяснить все так, как следовало бы, но все же...»; «Мне неприятно наводить на вас скуку еще какими-нибудь подробностями, но, заканчивая речь, я хотел бы еще добавить, что...».
2. «Жизнь прожить – не поле перейти»; «Без труда не вытянешь и рыбку из пруда».
3. «Как видите, изменить ничего нельзя...»; «Мы можем только ждать и надеяться на удачное стечение обстоятельств...».
4. «Это все»; «Я уже все сказал»; «Это конец моей речи».

Задание 3. Продумайте и запишите систему доводов для доказательства тезиса: «образованный человек – полезный человек».

Задание 4. Подготовьте приветственную (воодушевляющую) речь (3 – 4 мин.) на одну из предложенных тем:

- Все еще только начинается! (Речь по случаю окончания школы, института).
- Я верю в будущее России (Предвыборная речь кандидата в депутаты).

Тема 15. Риторический менеджмент.

Вопросы для устного опроса:

1. Риторика как наука об искусстве речи, о способах речевого воздействия. Общая и частные риторики.
2. Риторические стратегии и тактики.
3. Виды споров.
4. Софизмы и уловки в спорах.

Практическая часть:

Задание 1. Прочитайте фрагмент речи П.Л. Капицы «Профессор и студент». Сформулируйте тезис, который доказывает оратор. Назовите аргументы, которые приводит оратор в доказательство своего тезиса, и определите их вид.

... Как обеспечить, чтобы в вузе читали курс лучшие профессора, лучшие преподаватели, лучшие ученые? Казалось бы, можно было бы использовать современную технику, скажем, сделать кинофильм, в котором лектор, самый крупный ученый в данной области (или даже группа ученых), будет рассказывать студентам физику, химию, или математику.

Конечно, это привлечет лучших профессоров к преподаванию студентам. Но посмотрим, что из этого получится на самом деле...

... Такая система, конечно, нелепа. Вы представьте себе, что в институте вместо профессуры стоят одни киноаппараты и ходят только студенты и киномеханики. Это будет исключительно скучное и темное заведение, к которому вы не будете относиться как к своей альма-матер. Не в этом, однако, дело. Говорят, студенты рано или поздно как-нибудь приспособятся, как-нибудь это переживут. Гораздо хуже отнесутся к этому изменению сами преподаватели. Дело в том, что совершенно забывают о другой функции высшего учебного заведения – учить не только студентов, но и самих профессоров и преподавателей.

Хороший ученый, когда преподает, всегда учится сам. Во-первых, он проверяет свои знания, потому что, только ясно объяснив другому человеку, можешь быть уверен, что сам понимаешь вопрос. Во-вторых, когда ищешь форму ясного описания того или иного вопроса, часто приходят новые идеи. В-третьих, те, часто нелепые, вопросы, которые часто задают студенты после лекций, исключительно стимулируют мысль и заставляют с совершенно новой точки зрения взглянуть на то явление, к которому подходим всегда стандартно, и это тоже помогает творчески мыслить.

Вот почему молодым ученым необходимо заниматься преподавательской деятельностью. Хороший вуз – это тот вуз, который дает возможность развиваться талантам преподавателей так же хорошо, как и их учеников.

Задание 2. Подберите аргументы для защиты или опровержения данных ниже тезисов.

1. Выпускник вуза должен быть скорее энциклопедически образованной личностью, чем узким специалистом.
2. Изучение русского языка и культуры речи в вузе необходимо студентам всех специальностей.
3. Занятия в институте должны начинаться не ранее 10 часов.
4. Студент, не посещавший занятий, не имеет права получить зачет.
5. Каждый российский студент должен пройти стажировку в зарубежном вузе.

Задание 3. Напишите речь на одну из предложенных ниже тем.

1. Как бороться с плохим настроением.
2. Как я отделался от дурной привычки.
3. Что делает нас привлекательными.
4. Человек, который меня поразил.
5. Человек, который изменил мою жизнь.
6. Самые трудные минуты в моей жизни.

7. Хочу ли я стать политиком?
8. Что значит для меня свобода?
9. Семья или карьера?
10. Книга, которую каждый должен прочитать.

Тема №16. Нравственные основы деятельности и этикет госслужащего

Вопросы для устного опроса:

1. Нравственные основы деятельности и этикет государственного служащего.
2. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства, этические нормы организации и этика руководителя.
3. Этические требования: принципы, нормы, качества
4. Этикет государственного служащего.

Тема № 17. Модели речевой коммуникации.

Вопросы для устного опроса:

1. Коммуникативный процесс как обмен информацией, идеями, мыслями между людьми при наличии у них общей информации.
2. Коммуникативное пространство и управляющие им законы и представления.
3. Основные коммуникативные модели: «нарративная» (Х.Паррат, Т. Тэйлор, Ц. Тодоров, Ж. Женне), текстовая (М.М. Бахтин, А.М. Пятигорский, Ж. Деррида), деконструктивистская (Р.Харланд, Ж. Деррида), мифологическая (Р.Барт, К-Г. Юнг), психоаналитическая (Фрейд, К-Г.Юнг), прагматическая (П.Грайс), Игровая (Хёйзинг, Э.Берн), сценическая (П.М. Ершов, Бурдые, Лехте), вещественная (Бодрийяр).

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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 и иностранном языке	<i>код этапа УК ОС-4.1.2</i>	Развитие навыков осуществления эффективной деловой коммуникации на русском языке в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения.
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<i>код этапа ОПК-9.1.1</i>	Формирование навыков осуществления деловой коммуникации (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	<i>код этапа ОПК-10.1.2.2</i>	Формирование определенного уровня теоретического мышления для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и

	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
код этапа УК ОС-4.1.2 Развитие навыков осуществления эффективной деловой коммуникации на русском языке в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения.	Знание основных единиц общения; языковых норм русского литературного языка; нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; специфических особенностей функциональных стилей русского литературного языка.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	умение отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами	Умение применять знания на практике в полной мере
	осуществления эффективной деловой коммуникации на русском языке	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
код этапа ОПК-9.1.1 Формирование навыков осуществления деловой коммуникации (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	знание основных единиц общения; основных языковых норм русского литературного языка; знание разновидностей устного и письменного делового общения (презентация, публичные выступления, переговоры, деловая переписка), знание норм делового этикета	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	умение отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами	Умение применять знания на практике в полной мере
	технологией ведения деловых переговоров, совещаний, а также подготовки текстов для публичных выступлений, текстов деловой корреспонденции	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
код этапа ОПК-10.1.2.2 Формирование определенного уровня теоретического мышления для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Знание основных единиц общения; языковых норм русского литературного языка; нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	умение отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами	Умение применять знания на практике в полной мере
	технологией поиска, анализа и синтеза информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

	применением информационно-коммуникационных технологий	
--	---	--

4.3.2 Типовые оценочные средства

Срезовой тест № 1.

1. Какой частью речи является сочетание "В течение" в предложении: «В течение дня у него несколько раз начинала болеть голова»:
 - а) существительным;
 - б) наречием;
 - в) предлогом;
 - г) союзом.
2. Функциональные стили - это принадлежность:
 - а) просторечия;
 - б) диалектной речи;
 - в) литературного языка;
 - г) жаргона.
3. В основе метафоры:
 - а) похожесть;
 - б) противоречие;
 - в) отличие;
 - г) смежность.
4. Какой не может быть норма:
 - а) императивной;
 - б) диспозитивной;
 - в) произвольной;
 - г) вариативной.
5. Свод орфографических законов литературного языка впервые систематизировал и теоретически осмыслил:
 - а) Г.О. Винокур;
 - б) М.В. Ломоносов;
 - в) С.И. Ожегов;
 - г) Я.К. Грот.
6. Фразеологизмы – это:
 - а) устойчивые словосочетания;
 - б) антонимичные понятия;
 - в) родственные понятия;
 - г) произвольные словосочетания.
7. Определите, к какому типу лексики относится слово «шествовать»?
 - а) к книжному;
 - б) к стилистически нейтральному;
 - в) к разговорному;
 - г) к научному.
8. В информационной речи не должно быть ничего:
 - а) спорного;
 - б) нового;
 - в) экспрессивного;
 - г) эмоционального.
9. Главная цель научной коммуникации - это...
 - а) подготовить научный доклад;
 - б) наиболее точно, логично и однозначно выразить мысль;

- в) объяснить значение терминов;
 - г) сообщить новую информацию.
10. Условия, в которых происходит речевое общение,- это речевая (-ое)...
- а) взаимодействие;
 - б) деятельность;
 - в) ситуация;
 - г) событие.
11. В следующем высказывании говорится о (об)_____ стиле.
Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение.
- а) Научном
 - б) Публицистическом
 - в) Официально-деловом
 - г) Разговорном
12. Для текстов научного стиля не характерно
- а) Научная фразеология
 - б) Широкое использование лексики и фразеологии других стилей
 - в) Логическая последовательность изложения
 - г) Преимущественное употребление существительных вместо глаголов
13. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...
- а) Предельная точность, не допускающая разночтений
 - б) Минимум требований к форме выражения мыслей
 - в) Понятийная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора
 - г) Социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
14. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова...
- а) Климат, хроника, журнал
 - б) Эскалация, форум, почин
 - в) Доложить, ответчик, взыскание
 - г) Амплитуда, локальный, следователь
15. Разговорную окраску имеют слова...
- а) Геройский, шататься
 - б) Подвиг, целесообразно
 - в) Искатель, языкознание
 - г) Дедушка, картошка
16. При помощи синонимов создаётся градация (близкие по значению слова расположены в порядке возрастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости) в предложении...
- а) Раньше я не всматривался в печальную, унылую расцветку дождевого воздуха.
 - б) Ваша речь должна быть краткой, сжатой, лаконичной.
 - в) Таким образом, мы имеем факт крепкий, твердый, неопровержимый.
 - г) Горькая и неприятная для всех правда заключается в следующем.
17. Застольная речь относится к _____ красноречию.
- а) Социально-бытовому
 - б) Академическому
 - в) Судебному
 - г) Духовному
18. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.) Газеты для ...
- а) Натальи Кибкало (Кибкало)
 - б) Евгении Чумилович (Чумилович)

- в) Алексея Зин (Зин)
 - г) Олега Гуряк (Гуряк)
19. Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие...
- а) Официальный язык
 - б) Литературный язык
 - в) Общенародный (национальный) язык
 - г) Мировой язык
20. Все слова имеют помету - (разг.) в ряду...
- а) Добавка, привычка, письмоводитель
 - б) Привычка, задешево, депозит
 - в) Живется, завзятый, дебаты
 - г) Контролерша, жилетка, копеечный

Ключи к тесту: 1 в; 2 в; 3 а; 4 в; 5 г; 6 а; 7 а; 8 г; 9 б; 10 в; 11 б; 12 б; 13 г; 14 в; 15 а; 16 в; 17 а; 18 г; 19 в; 20 г.

Срезовой тест № 2.

1. Какой вид делового общения представлен в следующей ситуации: "Начальник отдела маркетинга объясняет студентам-практикантам, как делать рекламные стенды"?
 - а) мотивационное деловое общение;
 - б) познавательное деловое общение;
 - в) деятельностное деловое общение;
 - г) духовное деловое общение.
2. Предупреждение – это стилистическая фигура, содержащая:
 - а) угрозу;
 - б) прогнозирование возражения слушателя;
 - в) ультимативное заявление;
 - г) приглашение к сотрудничеству.
3. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.
Первыми приветствуют:
 - а) женщина - мужчину;
 - б) младший по должности - старшего;
 - в) младшие по возрасту - старших;
 - г) член делегации - ее руководителя.
4. Что из перечисленного не относится к формам уклонения от тезиса?
 - а) «лоскутное одеяло»;
 - б) «чтении в сердцах»;
 - в) «утопленный тезис»;
 - г) ассоциативный тип.
5. С чего начинается работа над речью?
 - а) с приветствия;
 - б) с определения темы речи;
 - в) с составления плана речи;
 - г) с разработки стратегии поведения в аудитории.
6. Аргументом к авторитету является...
 - а) угроза неприятными последствиями;
 - б) ссылка на мнения известных и уважаемых в обществе людей;
 - в) приписывание оппоненту мнимых недостатков, бросающих тень на его умственные способности;
 - г) правильный ответ не указан.
7. К какому роду публичной речи относится лекция?
 - а) к социально-политическому красноречию;
 - б) к социально-бытовому красноречию;

- в) к академическому красноречию;
 - г) к судебному.
8. Что такое массовое общение?
- а) выступление перед широкими народными массами;
 - б) выступление перед большим скоплением народа;
 - в) выступление по телевидению;
 - г) выступление, которое можно произнести в любой аудитории.
9. Что из перечисленного не является рациональным аргументом?
- а) статистика;
 - б) ссылка на авторитет;
 - в) ссылка на законы и постановления власти;
 - г) определения.
10. Для устной деловой коммуникации не характерно:
- а) целенаправленность,
 - б) ограниченность круга обсуждаемых тем,
 - в) стандартизированность речи,
 - г) использование изобразительно-выразительных средств языка (тропы, сравнения, эпитеты).
11. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...
- а) Маркетинг, красивее, эксперт
 - б) Кухонный, валовой, агент
 - в) Уставный, средства, жалюзи
 - г) Алфавит, облегчить, нефтепровод
12. Согласный перед Е произносится твердо во всех словах ряда...
- а) индЕксация, эстЕтика, интЕрнет
 - б) тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджЕр
 - в) музЕй, эффЕкт, дЕкан
 - г) ИнтЕграция, акадЕмия, компьютЕр
13. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении...
- а) Улучшить уровень обслуживания
 - б) Борьба ведется под тезисом защиты прав человека
 - в) Выполнение мечты
 - г) Оправдание доверия
14. Форма числительного дана правильно в сочетании...
- а) От девятьсот двадцати пяти
 - б) Более восьмидесяти одного процента
 - в) Достигать сто семьдесят тысяч
 - г) К две тысячи пятистам девяноста пяти
15. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота...
- а) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваши пожелания будут приняты к сведению.
 - б) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.
 - в) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки могут быть изменены в соответствии с договором.
 - г) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.
16. Буква Е пропущена во всех словах ряда...
- а) Функциониру..шь, превосход..шь, исправляя..шь,
 - б) Истрат..шь, ходатайству..шь, обнаружива..шь
 - в) Преобразу..шь, осво..шь, проработа..шь
 - г) Осуществля..шь, форсиру..шь, выполня..шь
17. НЕ пишется раздельно в предложениях...
- а) Встречаться с Анатолием было (н..)для чего.

- б) Не было (н..)малейшей возможности избежать аварии.
 - в) Ни с чем (н..)сравнимый аромат кофе «Гранд»!
 - г) (Н..)подалеку от станции размещалось отделение связи.
18. Тире на месте пропусков не ставится в предложении:
- а) Долг наш _ защищать матерей, отцов, жен, детей и Родину.
 - б) Карандаши, ручки и тетради _ лежали на столе.
 - в) Нив воде, ни на берегу, ни в беседке _ никого не было видно и слышно.
 - г) «Значит, пятью пять _ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.
19. В каком примере допущена грамматическая ошибка?
- а) В «Ровеснике» печатают интересные статьи.
 - б) Общение с ребенком, захватившее меня всего, позволило по-другому взглянуть на привычные вещи.
 - в) Собеседник оказался жизнерадостный и веселым человеком.
 - г) На песке были отчетливо видны как детские, так и взрослые следы.
20. В каком ряду все слова имеют окончание – ов в форме род.п. мн.ч.? (Выберите один вариант ответа)
- а) *гектары, консервы, носки, узбеки*
 - б) *ботинки, помидоры, сапоги, солдаты*
 - в) *абрикосы, грузины, рельсы, чулки*
 - г) *баклажаны, партизаны, туркмены, яблоки*

Ключи к тесту: 1 б; 2 б; 3 а; 4 г; 5 б; 6 б; 7 в; 8 в; 9 б; 10 г; 11 г; 12 а; 13 г; 14 б; 15 б; 16 г; 17 а; 18 в; 19 в; 20 а.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ «Культура речи и деловое общение»

1. Нормы русского литературного языка...
 - а) подергаются реформе каждые 50 лет;
 - б) динамичны, подвижны;
 - в) категоричны, не знают исключений;
 - г) статичны, неизменны.
2. Слова и выражения, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности, называются...
 - а) просторечием;
 - б) клише и штампами;
 - в) профессионализмами;
 - г) тропами.
3. Императивные нормы...
 - а) допускают нарушение в определенных ситуациях;
 - б) действуют только в книжных стилях;
 - в) строго обязательны к исполнению;
 - г) предполагают возможность выбора одного из вариантов.
4. Принятые в языковой практике образованных людей правила произношения, употребления слов, использования грамматических и стилистических средств – это...
 - а) разговорная речь;
 - б) язык научного стиля;
 - в) язык художественной литературы;
 - г) литературная норма.
5. Диалекты – это...
 - а) употребление слов языка с неправильным ударением;
 - б) местные разновидности русского языка;
 - в) речь малообразованных людей;

- г) речь, используемая различными социальными группами людей.
6. Одна из форм уклонения от главного тезиса в ораторской речи – «лоскутное одеяло», что это:
- а) в одном выступлении говорящий затрагивает и пытается решить несколько мало связанных между собой вопросов;
 - б) у выступающего нет определенного тезиса; по мере высказывания первой мысли в его голове возникает вторая, из нее вытекает третья, то есть в начале речи оратор не знает, где окажется в конце речи;
 - в) оратор говорит обо всем, что угодно, только не о предмете обсуждения;
 - г) оратор сознательно подменяет главный тезис на другой, не относящийся к предмету обсуждения.
7. Жест закрытости:
- а) руки лежат на коленях;
 - б) руки скрещены под подбородком;
 - в) руки скрещены на животе;
 - г) руки заведены за спину.
8. К какому роду публичной речи относится поздравительная речь?
- а) к социально-политическому красноречию;
 - б) к социально-бытовому красноречию;
 - в) к академическому красноречию;
 - г) к судебному красноречию.
9. Аргумент, который часто начинается со слов: «Наукой доказано, что...», «Всем известно, что...», «Даже школьник знает, что...», «Американские исследователи установили, что...», называется...
- а) аргументом к тщеславию;
 - б) аргументом к палке (к силе);
 - в) аргументом к незнанию (к невежеству);
 - г) аргументом к авторитету.
10. Что из перечисленного не относится к средствам обмана аудитории:
- а) софизмы;
 - б) паралогизмы;
 - в) аналогии;
 - г) уловки.
11. Какого вида топосов не существует:
- а) прагматический топос;
 - б) эмоциональный топос;
 - в) рациональный топос;
 - г) морально-этический топос.
12. Что из перечисленного не является софизмом:
- а) навязанное следствие;
 - б) «дамский аргумент»;
 - в) довод сочувствия;
 - г) сужение тезиса.
13. Что такое «топос»?
- а) мысль, с которой согласна аудитория;
 - б) банальность, общеизвестное суждение;
 - в) логическая схема разработки понятия;
 - г) ценностное суждение, необходимое для объединения оратора и аудитории.
14. Что из перечисленного не относится к эмоциональным аргументам:
- а) иллюстрации;
 - б) сравнения;
 - в) оценки;

г) инсинуации.

15. Определите стиль и тип речи.

Но каким же образом уловить тайну личности поэта в его творениях? Что должен делать для этого при изучении произведений его? Изучить поэта - значит не только ознакомиться, через усиленное и повторяемое чтение, с его произведениями, но и перечувствовать, пережить их. Всякий истинный поэт, на какой бы ступени художественного достоинства ни стоял, а тем более всякий великий поэт никогда и ничего не выдумывает, но облекает в живые краски и формы общечеловеческие. И потому в созданиях поэта люди, восхищающиеся ими, всегда находят что-то давно знакомое им, что-то свое собственное, что они сами чувствовали или только смутно и неопределенно предощущали или о чем мыслили, но чему не могли дать ясного образа, чему не могли найти слова и что, следовательно, только поэт умел выразить. Чем выше поэт, то есть чем общечеловеческое содержание его поэзии, тем проще его создание, так что читатель удивляется, как ему самому не пришло в голову создать что-нибудь подобное, ведь это просто и легко! (В.Г. Белинский).

а) научный стиль; рассуждение;

б) публицистический стиль; рассуждение;

в) художественный стиль; повествование;

г) разговорный стиль; повествование.

16. К какому виду относится конфликт, который характеризуется тем, что в нем сталкиваются две личности, в основе его лежат объективные противоречия, и он способствует развитию соответствующей социальной системы:

а) межличностному бурному и быстротекущему;

б) деструктивному; острому и длительному;

в) межличностному;

г) экономическому.

17. Что не относится к риторическим фигурам?:

а) параллелизм;

б) мейозис;

в) концессия;

г) метонимия.

18. В каком предложении вместо слова *информационный* нужно употребить *информативный*?

а) Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.

б) Дмитрия Олеговича назначили руководителем новой информационной телепрограммы.

в) Опубликованная в журнале статья показалась мне весьма информационной и поэтому очень полезной.

г) Современные информационные технологии помогают успешно и быстро решать многие проблемы.

19. К официально-деловому стилю не относятся выражения:

а) героический поступок;

б) гулять в отпуске;

в) коммунальные услуги;

г) в соответствии с указом.

20. В чем отличие *диспута* от других форм спора:

а) готовится заранее;

б) ведется по правилам;

в) имеет в основе противоречащие, но не взаимоисключающие точки зрения;

г) имеет в основе взаимоисключающие точки зрения.

21. Какой признак разговорной речи является лишним:
- а) дискретность
 - б) наличие речевых клише
 - в) прерывистость
 - г) предварительная подготовленность
22. Орфоэпические нормы закрепляют:
- а) образцовое произношение
 - б) образцовое ударение
 - в) образцовую интонацию
 - г) образцовую просодику
23. Акцентологические нормы закрепляют:
- а) образцовое произношение
 - б) образцовое ударение
 - в) образцовую интонацию
 - г) образцовую просодику
24. Просодические нормы закрепляют:
- а) образцовое произношение
 - б) образцовое ударение
 - в) образцовую интонацию
25. Полный стиль произношения не характеризуется:
- а) медленным темпом речи
 - б) «аканьем» после твердых согласных
 - в) оглушением согласных на конце слов и перед глухими
 - г) ослаблением звуков
26. Неполный стиль произношения не характеризуется:
- а) отсутствием пауз между фразами и их частями
 - б) сменой интонационных и ритмических рисунков
 - в) выпадением целых слогов
 - г) «аканьем» после твердых согласных
27. Формой устной речи не является:
- а) просторечная
 - б) региональная
 - в) кодифицированная
 - г) разговорная
28. Жанром публичного общения не является:
- а) интервью
 - б) переговоры
 - в) семейная беседа
 - г) деловая беседа.
29. Жанром непубличного общения не является:
- а) бытовой разговор
 - б) совещание
 - в) семейная беседа
 - г) бытовая беседа.
30. Жанром официального общения является:
- а) кулуарная беседа
 - б) застольная беседа
 - в) беседа без галстуков
 - г) деловая встреча.
31. Жанром неофициального общения не является:
- а) застольная речь
 - б) речь на презентации

- в) светская беседа
 - г) устный рассказ.
32. Для деловой беседы не характерно:
- а) дифференцированный подход к предмету обсуждения
 - б) критическая оценка мнений, предложений
 - в) самопрезентация личности.
 - г) быстрое реагирование на высказывание партнера.
33. Рекомендацией по ведению деловой беседе не является:
- а) заранее написать план беседы
 - б) выражать мысли убедительно
 - в) не облегчать собеседнику положительный ответ
 - г) не отклоняться от предмета беседы.
34. Укажите лишнее звено в структуре деловых переговоров:
- а) характеристика проблемы и предложения о ходе переговоров
 - б) подведение общих итогов
 - в) ведение диалога
 - г) решение проблемы
35. Что не является недостатком в стратегии ведения переговоров:
- а) «холодный запуск»
 - б) коммуникативные «заморыши»
 - в) отсутствие программы
 - г) горячее обсуждение
36. Доминантой разговорной речи является:
- а) сочетание экспрессии и стандарта
 - б) безэмоциональность изложения
 - в) минимум заботы о форме выражения
 - г) точность
37. Для разговорной речи не характерно:
- а) сильная редукция;
 - б) использование причастий и деепричастий
 - в) использование эмоционально-оценочных слов
 - г) использование междометий.
38. Типом речевой культуры не является:
- а) полнофункциональный
 - б) среднелитературный
 - в) фамильярно-разговорный
 - г) профессионально-терминологический
 - д) просторечный.
39. В каком ряду все слова мужского рода?
- а) *рояль, цунами, кольраби, мозоль*
 - б) *какаду, шимпанзе, табель, Сухуми*
 - в) *бра, тюль, пари, киви*
 - г) *евро, пенальти, алоэ, цунами*
40. Главным стилеобразующим экстралингвистическим фактором, обуславливающим особенности функциональных стилей, является:
- а) сфера общественной деятельности;
 - б) преобладающий способ общения;
 - в) форма речи (устная, письменная);
 - г) характер мышления.

Ключи к итоговому тесту: 1 б; 2 в; 3 в; 4 г; 5 б; 6 а; 7 в; 8 в; 9 г; 10 в; 11 в; 12 г; 13 г; 14 а; 15 б; 16 в; 17 г; 18 в; 19 б; 20 в.; 21 б; 22 а; 23 б; 24 в; 25 г; 26 б; 27 в; 28 в; 29 б; 30 г; 31 б; 32 в; 33 в; 34 б; 35 а; 36 в; 37 б; 38 в; 39 б; 40 а.

Темы докладов и рефератов:

1. Основные тенденции развития русского языка конца XX – начала XXI века.
2. К вопросу о вариантах литературной языковой нормы.
3. Нормализация и кодификация литературного языка.
4. Особенности русского произношения.
5. Заимствование в русском языке.
6. История возникновения научного стиля.
7. Композиционные принципы научных текстов.
8. Методы логической организации научной информации.
9. История обращения в русской культуре.
10. Речевой этикет в историческом и этнокультурном аспекте.
11. Особенности этикета делового общения.
12. Как проводить деловые беседы.
13. Речевой этикет телефонного разговора.
14. Сферы и правила использования в деловом общении визитных карточек
15. Языковые штампы и клише.
16. Использование электронных средств в деловой коммуникации.
17. Реклама в деловой речи.
18. Особенности подготовки публичных выступлений в разных жанрах.
19. Как повысить эффективность публичного выступления.
20. Развитие риторических традиций в России.
21. От риторики – к теории речевой коммуникации.
22. Искусство спора.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Вопросы к зачету

1. Русский литературный язык как разновидность русского национального языка.
2. Понятие языковой нормы. Типы норм.
3. Особенности делового общения и его основные виды.
4. Соотношение вербальных и невербальных средств делового общения.
5. Деловой этикет: система представлений, приветствия, приемов.
6. Текстовые нормы делового общения.
7. Языковые нормы письменного делового общения.
8. Виды служебных записок и правила их оформления.
9. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.
10. Специфика русского речевого этикета.
11. Основные черты официально-делового стиля.
12. Характеристика лексического состава документных текстов (на примере предложенного преподавателем документа).

13. Общая характеристика морфологического состава документных текстов
14. Стилистическая дифференциация морфологических форм (формы именительного, родительного падежей множественного числа имен существительных, некоторых форм числительных, глаголов).
15. Языковые особенности публицистического стиля.
16. Языковые особенности научного стиля.
17. Иноязычная лексика. Активная и пассивная лексика русского языка.
18. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения.
19. Способы словесного оформления публичного выступления.
20. Риторические стратегии и тактики.
21. Подготовка речи и публичное выступление.
22. Виды документов и правила их оформления. Деловое письмо. Нормы делового письма.
23. Устная деловая речь. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками использования русского языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфы, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую

связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала сворачивается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

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

6.1. Основная литература.

1. Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие для студ. вузов. - 3-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2013. – 221с.
2. Травин В. В., Магура М. И., Курбатова М. Б. Деловое общение: учеб.-практ. пособ. Модуль II / Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело, 2013. - 133 с.
3. Козырев В. А., Черняк В. Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб. пособие. - М. : Флинта; Наука., 2012 – 179 с.
4. Введенская Л.А., Павлова Л.Д. Деловая риторика: учеб. пособие для вузов.- М.: Изд. центр "МарТ", 2013
5. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для бакалавров нефилолог. профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 2-е изд., стер. - М. : Кнорус, 2014. - 424 с. - (Бакалавриат)

6.2. Дополнительная литература.

1. Невежина М.В. [и др.] Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013 — 351 с.
2. Будильцева М.Б. [и др.] Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-иностранцев.— Электрон. текстовые данные.— М. Российский университет дружбы народов, 2013 — 240 с.
3. Зинковская Н.Я. [и др.]. Культура научной и деловой речи. Часть 1. Нормативный аспект [Электронный ресурс]: учебное пособие/— Электрон. текстовые данные.- Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013 — 76 с.
4. Выходцева И.С. Речевая культура делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для магистров всех направлений.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование , 2016. — 48 с.
5. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К , 2013 — 528 с.
6. Самыгин С.И. Деловое общение : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Антикризисное управление", "Менеджмент организации", "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : Кнорус, 2015. - 436 с. - Библиогр.: С. 429-436

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Культура русской деловой речи и казахско-русская межкультурная коммуникация : учеб.-метод. пособие / Н. Л. Шамне, М. В. Милованова, Е. В. Терентьева, А. Н. Шовгенин. — Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. — 180 с.
<http://new.volsu.ru/upload/medialibrary/a91/krrdr.pdf>

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. www.iprbookshop.ru/
4. <http://www.gramota.ru>
5. <http://www.about-russian-language.com>
6. <http://speakrus.narod.ru/>
7. <http://rusgram.narod.ru/>
8. <http://russlang.narod.ru/>
9. www.slovari.ru/lang/ru/
10. <http://slovari.yandex.ru/>
11. ЭБС IQLIB_ <http://www.iqlib.ru/>
12. ЭБС «Книгафонд» <http://www.knigafund.ru/>
13. ЭБС <http://www.biblioclub.ru/>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.