

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА
КАФЕДРА КРАЕВЕДЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.Н.Костина

Л.Н.Костина
20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура речи и деловое общение»

Направление подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» для студентов 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» очной и заочной форм обучения.

Автор(ы),

разработчик(и): доц., к.гос.упр., В.П. Коваленко

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры

«Русский язык и культура речи»

Протокол заседания ПМК от

08.06.2017

№ 11

дата

Председатель ПМК

 А.В. Богданов

Программа рассмотрена на заседании кафедры

«Краеведения»


Протокол заседания кафедры от

09.06.2017

№ 11

дата

Заведующий кафедрой

 О.О. Усова

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения курса «Культура речи и деловое общение» – формирование основ коммуникативной компетенции будущего специалиста, устойчивых навыков осуществления делового общения в письменной и устной формах, развитие коммуникативной личности, способной к эффективному речевому взаимодействию в деловой сфере.

В связи с этим учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» должна решать следующие задачи:

- дать теоретические знания в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в деловом общении;
- сформировать умения, развить навыки речевого поведения в различных ситуациях делового общения;
- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи в деловой сфере, ее этикетным особенностям.

В результате освоения учебной дисциплины, обучающийся должен:

Уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми и этическими нормами делового общения;
- осуществлять выбор и организацию языковых средств в соответствии с темой, целями и ситуацией общения;
- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, достижения поставленных коммуникативных задач в деловой сфере;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации

Знать:

- нормы русского литературного языка и специфику их использования в деловой сфере;
- орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого поведения в официально-деловой сфере общения;
- специфику устной и письменной речи в деловой сфере;
- условия достижения оптимального общения в деловой сфере;
- особенности коммуникативно-речевого портрета делового человека.

Владеть:

- навыками ведения диалогического и полилогического общения, установления речевого контакта, обмена информацией в деловой сфере;
- навыками построения связных, монологических текстов в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;
- теоретическим материалом, необходимым для понимания специфики речевого поведения в деловой сфере;
- устной и письменной речью в различных коммуникативно-речевых условиях делового общения.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» входит в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Ознакомление с особенностями делового общения дает студентам возможность осваивать его на практике.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» опирается на знания, полученные студентами на предыдущем этапе обучения, и тесно связана с социогуманитарными предметами, изучаемыми на предыдущих курсах университета.

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: преддипломная практика.

Перечень дисциплин и практик, освоение которых необходимо для изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение»: русский язык и литература в объеме программы средней школы; «Общая психология», «Культурология», «Экономическая психология».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр № 4	Семестр № 4
Общая трудоемкость	2	72	72	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				32	6
В том числе:					
Лекции				16	2
Семинарские занятия				16	4
Самостоятельная работа (всего)				40	66
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет				зачет	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Теоретические основы культуры речи и делового общения										
Тема 1.1. Общение как культурный феномен	2		2		4	2		2	8	12
Тема 1.2. Социально-психологические	2		2		4				8	8

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
закономерности делового общения										
Тема 1.3 Этика и этикет делового общения	2		2		4				8	8
Тема 1.4. Виды и стили делового общения	2		2		4				8	8
Тема 1.5. Языковая специфика делового общения	2		2		4				12	12
Итого по разделу:	10		10		20	2		2	52	56
Раздел 2. Прикладные аспекты культуры речи и делового общения										
Тема 2.1. Обеспечение эффективности деловых коммуникаций	2		2		4				7	7
Тема 2.2. Устные деловые коммуникации	2		2		4			2	7	9
Тема 2.3. Письменные деловые коммуникации	2		2		4					
Тема 2.4. Коммуникативно-речевой портрет делового человека	2		2		4					
Итого по разделу:	8		8		16			2	14	16
Всего за семестр:	18		18		36	2		4	66	72

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретические основы культуры речи и делового общения				

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 1.1. Общение как культурный феномен	Общение как часть культуры и условие ее существования. Различие понятий «общение» и «коммуникация». Цели общения. Виды коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Функции общения в аспекте культуры. Уровни общения и их классификация.	Семинарское занятие1: 1. Понятие «культура общения» и «коммуникативная культура». 2. Функции общения в аспекте культуры. 3. Уровни общения.	2	2
Тема 1.2. Социально-психологические закономерности делового общения	Системность, полифункциональность и деятельностная природа общения. Коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты общения. Структура общения. Коммуникативные барьеры. Принципы и механизмы общения.	Семинарское занятие: 1. Системность и полифункциональность общения. 2. Деятельностная природа общения. 3. Принципы и механизмы общения.	2	
Тема 1.3. Этика и этикет делового общения	Этические аспекты и проблемы деловых отношений. Деловой этикет и его связь с этикой. Функции делового этикета. Принципы делового этикета. Речевой этикет. Имиджеформирующая информация. Профессиональные и нравственные кодексы.	Семинарское занятие: 1. Этические аспекты и проблемы деловых отношений. 2. Речевой этикет в деловой сфере. 3. Имиджеформирующая информация.	2	
Тема 1.4. Виды и стили делового общения	Вербальное и невербальное общение. Стили делового общения. Ритуальный стиль и его задачи. Манипулятивный стиль. Гуманистический стиль и условия его ограничения.	Семинарское занятие: 1. Вербальное общение. 2. Невербальное общение. 3. Стили делового общения.	2	
Тема 1.5. Языковая специфика делового общения	Диалог как основная форма организации делового взаимодействия. Монологическая форма делового общения. Различия между профессиональным и деловым общением. Функционально-стилистический статус профессиональной речи. Признаки разговорности в устной деловой речи.	Семинарское занятие: 1. Диалог как форма делового общения. 2. Монолог в деловом общении. 3. Функционально-стилистический статус профессиональной речи.	2	
Раздел 2. Прикладные аспекты культуры речи и делового общения				
Тема 2.1. Обеспечение эффективности деловых коммуникаций	Условия достижения оптимального общения в деловой сфере. Директивный тип делового общения. Приемы директивного реагирования. Конфликт в деловом общении. Способы разрешения	Семинарское занятие: 1. Условия достижения оптимального общения в деловой сфере. 2. Особенности директивного типа	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	конфликтов. Правила речевого поведения при разрешении конфликтов.	делового общения. 3. Конфликт в деловом общении и способы его разрешения.		
Тема 2.2. Устные деловые коммуникации	Устная речь в деловом контакте. Точность выражения мыслей и умение слушать в устной коммуникации. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Формы осуществления устной деловой речи: деловая беседа, публичное выступление, деловое совещание, деловые переговоры, собеседование, спор, дискуссия, полемика; деловой телефонный разговор.	Семинарское занятие: 1. Устная речь в деловом контакте. 2. Выражение мыслей в устной коммуникации. 3. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. 4. Формы осуществления устной деловой речи.	2	2
Тема 2.3. Письменные деловые коммуникации	Отличие письменной деловой речи от устной. Условия эффективности письменной деловой коммуникации. Основные виды письменной деловой коммуникации. Главные требования к основным видам письменной деловой коммуникации.	Семинарское занятие: 1. Условия эффективности письменной деловой коммуникации. 2. Виды письменной деловой коммуникации. 3. Требования к основным видам письменной деловой коммуникации. 4. Речевой этикет в деловой переписке.	2	
Тема 2.4. Коммуникативно-речевой портрет делового человека	Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека. Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека. Речевое поведение делового человека. Особенности общения руководителей с подчиненными. Типичные речевые обороты руководителей. Одобряемые и неодобряемые высказывания руководителей.	Семинарское занятие: 1. Профессиональная коммуникативная личность. 2. Стереотипное представление о деловом человеке. 3. Речевое поведение делового человека. 4. Особенности общения с подчиненными.	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

1. Усова О.О., Светличная В.Ю. Курс лекций по дисциплине «Русский язык и культура речи»

[Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений / О.О.Усова, В.Ю.Светличная (в разработке).

2. Конспект лекций по дисциплине «Культура речи и деловое общение» / В.П. Коваленко (в разработке).

Список лингвистических словарей и справочников

1. Современный словарь иностранных слов: Ок. 20000 слов. 2-е изд., стер. – М.: Русский язык, 1999.
2. Александрова З. Е. Словарь синонимов русского языка: Практический справочник. 10-е изд., стер. – М.: Русский язык, 1999.
3. Введенская Л. А. Словарь антонимов русского языка. – Ростов на/Д: Феникс, 1995.
4. Колесников Н. П. Словарь паронимов и антонимов. – Ростов на/Д: Феникс, 1995.
5. Агеенко Ф. Л., Зарва М. В. Словарь ударений для работников радио и телевидения. 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Русский язык, 1984.
6. Ефремова Т. Ф., Костомаров В. Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. 5-е изд., стер. – М.: Русский язык, 1997.
7. Белянин В. П., Бутенко И. А. Живая речь. Словарь разговорных выражений. – М.: ПАИМС, 1994.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Реденко, А. М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах [Текст]: учебное пособие / А. М. Руденко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.
2. Черняк, В. Д. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для бакалавров / [Черняк В. Д. и др.]; под общ.ред. В. Д. Черняк; Российский гос. педагогический ун-т им. А. И. Герцена. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2014.
3. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учеб. пособие для вузов. М., 2002.
4. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе. М., 2005.
5. Красовский Ю.Д. Социокультурные основы управления бизнес-организаций. М., 2007.
6. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. М., 2009
7. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М., 2007
8. Психология делового общения. Хрестоматия. Учебное пособие для факультетов: психологических, экономических и менеджмента. Ред.-сост. Д.Я. Райгородский. Самара, 2006.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка [Текст]: около 100000 слов, терминов и фразеологических выражений / С. И. Ожегов ; под ред. Л. И. Скворцова. – 27-е изд., испр. – Москва: АСТ: Мир и образование, 2015
2. Резниченко, И. Л. Словарь ударений русского языка: около 10 000 слов, все трудные случаи, все типы ударений, способы запоминания / И. Л. Резниченко; Российская акад. Наук. – Москва: АСТ-Пресс, 2010.
3. Розенталь, Д. Э. Большой справочник по русскому языку [Текст]: орфография, пунктуация, орфографический словарь, прописная или строчная?: [12+] / Д. Э. Розенталь. – Москва: Мир и Образование, 2015.
4. Александров Д.Н. Риторика. – М.: Флинта, 2002.
5. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник для высших учебных заведений. – М.: Аспект Пресс, 2004.
6. Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М.: Омега-Л, 2006.
7. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. – М.:
8. ИНФРА-М, 2004.
9. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
10. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений:
11. Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2004.

12. Крысько В.Г. Психология и педагогика в схемах и комментариях: Учеб. пособие. – СПб.: Питер, 2006.
13. Понуждаев Э.А. Управление персоналом: Учеб. пособие: Ч. 1, 2 / Под ред.
14. Ф.Л. Шарова. – М.: МИЭП, 2005.
15. Пиз А. Язык жестов. – Минск: Парадокс, 1998.
16. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ТК «Велби, Проспект», 2006.
17. Энциклопедия этикета / Сост. О.И. Максименко. – М.: АСТ-Астрель, 2001.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Портал СЛОВАРИ.РУ: <http://www.slovari.ru>
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://www.gramota.ru>
3. Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» <http://www.humanities.edu.ru>
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
5. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий:

- Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов при проведении семинарских занятий;
- Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты (консультирование).

7.2. Перечень программного обеспечения:

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем:

Программное обеспечение не применяется, информационные справочные системы не используются.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме зачета, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая)	Отношение полученного студентом среднего балла по	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
--------------------------------------	---	---------------------------------	----------------------	-------------

успеваемость)	дисциплине к максимально возможной величине этого показателя			
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 4-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,

- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Вопросы к зачету

а) Содержание задания

1. Профессиональная этика и речевое поведение делового человека.
2. Деловая переписка.
3. Особенности русского делового письма.
4. Культура устной и письменной речи делового человека.
5. Нормы речевого социокультурного поведения.
6. Основные жанры официально-делового стиля, которыми должен владеть менеджер.
7. Специфика норм устной литературной речи.
8. Принципы делового общения.
9. Особенности проведения деловых встреч в неформальной обстановке.
10. Стратегии ведения переговоров.
11. Этапы подготовки и проведения совещания.
12. Виды речевого этикета.
13. Система обращений в русском речевом этикете.
14. Национальные особенности делового общения.
15. Факторы успеха в проведении делового совещания.
16. Официально-деловой стиль и его основные признаки.
17. Орфоэпия в системе официально-делового стиля.
18. Общение как специфическая форма деятельности. Функции общения.
19. Формы и этапы делового общения.
20. Беседа. Классификация деловых бесед.
21. Собеседование при приеме на работу.
22. Реклама в деловой речи.
23. Этические нормы звучащей и письменной деловой речи.
24. Основные причины неэффективного делового общения.
25. Функции и особенности невербальной коммуникации.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов) по уровням освоения учебного материала:

- 1 – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 2 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
- 3 – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

в) Критерии оценивания результатов

В ответах оценивается:

- соответствие ответа поставленному вопросу;
- полнота ответа;
- использование в ответе профессиональных понятий и терминов;
- наличие примеров.

г) Описание шкалы оценивания

Ответ оценивается по 2 балльной системе: «зачтено» и «не зачтено». Оценка «не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом теоретической части курса;
- неумение проиллюстрировать теоретическую часть вопроса примером;
- содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

Примеры типовых заданий из оценочных средств, определенных в рамках дисциплины «Культура речи и деловое общение» для проведения текущей аттестации:

а) Задания для тестирования

Открытые задания с кратким ответом.

Задания 1-12 предполагают самостоятельный краткий ответ, в виде слова, словосочетания, цифры.

1. Язык – это самоорганизующаяся система, которая призвана выполнять в обществе такие функции:

- | | |
|-----------|-----------|
| а) _____; | в) _____; |
| б) _____; | г) _____. |

2. Существуют такие признаки литературного языка:

- | | |
|-----------|-----------|
| а) _____; | д) _____; |
| б) _____; | е) _____; |
| в) _____; | ж) _____. |
| г) _____; | |

3. К разновидностям нелитературного языка относят такие:

- | |
|-----------|
| а) _____; |
| б) _____; |
| в) _____. |

4. Закрепление, фиксация языковых норм; форма систематизации языковых средств, которая заключается в фиксации стихийно сложившихся языковых норм, устранении несогласованности и противоречий – это _____.

5. Разновидность языка, которая характерна для определенной территории и сохраняет свои фонетические, грамматические и лексические особенности, существует только в устной форме – это _____.

6. Разновидность речи, свойственная определенной социальной группе людей, объединенных родом деятельности, профессией, общими интересами – это _____.

7. Общепринятая форма существования языка, не имеющая территориальных или социальных ограничений, используемая как в устной, так и письменной речи – это _____.

8. В соответствие с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств мы выделим следующие нормы:

- | |
|-----------|
| а) _____; |
| б) _____; |
| в) _____; |
| г) _____. |

9. Нормы, связанные со звуковой стороной литературной речи (произношение и ударение), называются _____.

10. Нормы, связанные с правилами словоупотребления, отбора и использования наиболее целесообразных лексических единиц, называются _____.

11. Нормы, которые подразделяются на морфологические, связанные с правилами образования грамматических форм слова, и синтаксические, связанные с правилами

употребления словосочетаний и синтаксических конструкций, называются _____.

12. Нормы, связанные с правописанием, называются _____.

б) Задания на подготовку ответа с обоснованием собственной позиции.

Задания 13-44 предполагают подготовку развернутого ответа.

13. Что такое, на ваш взгляд, современное деловое общение? Какие у вас ожидания от его возможностей?

14. Что понимают под термином «ситуация»? Перечислите компоненты коммуникативной ситуации.

15. Какие виды речевого общения вам известны? Назовите основания их выделения.

16. Каковы черты кооперативного и конфликтного общения?

17. В чем специфика информативного и фатического общения?

18. В чем состоит принцип кооперации (сотрудничества)? О чем говорят максимы Г.Грайса? Что предписывают максимы количества, качества, релевантности, манеры речи?

19. Что можно понимать под конвенциями и правилами общения?

20. Что такое стратегия и тактика общения?

21. Какие социальные признаки говорящих можно отнести к постоянным и статусным? Что вы понимаете под переменными социальными ролями?

22. Что понимают под симметричной / ассиметричной ситуацией общения?

23. Согласны ли вы с тем, что фундаментальными компонентами успешного общения являются «три великих К»: контакт, коммуникативность, коммуникабельность?

24. Насколько, на ваш взгляд, универсальными являются требования к эффективному общению, высказанные известным отечественным психологом А.А.Леонтьевым: «Чтобы полноценно общаться, человек должен в принципе располагать целым рядом умений. Он должен, во-первых, уметь быстро и правильно ориентироваться в условиях общения. Он должен, во-вторых, уметь правильно спланировать свою речь, правильно выбрать содержание акта общения. Он должен, в-третьих, найти адекватные средства для передачи этого содержания. Он должен, в-четвертых, уметь обеспечить обратную связь. Если какое-то из звеньев акта общения будет нарушено, то оно будет неэффективным»?

25. Проанализируйте изречение американского специалиста по эффективной коммуникации Дейла Карнеги и попробуйте оценить его истинность: «Если сердце человека преисполнено недовольства и недоброжелательства по отношению к вам, то никакая логика, известная в подлунном мире, не сможет склонить его к вашей точке зрения».

26. О каком виде общения идет речь в приведенных ниже текстах?

а) Поглаживание в нашей речи – это нередко разговоры о погоде, о самочувствии, о здоровье. На первый взгляд это может показаться пустой тратой времени, однако это впечатление стоит, по-видимому, отбросить. В конечном счете обмен информацией типа... «Я желаю тебе добра» и т.д. играет меньшую роль в процессах социального взаимодействия, чем продуктивное обсуждение научно-технической, политической, художественной или иной «проблематики» (А.Б.Добрович).

б) Особам, бывающим в обществе, необходимо уметь хорошо говорить о пустяках. Многие очень умные и образованные люди скучны в обществе именно потому, что не умеют говорить о пустяках.

27. Какую роль в возникновении ошибок в общении играют софизмы, многозначные слова, двусмысленные выражения, а также метафорическое и прямое, буквальное, понимание слов?

28. Если вам придется столкнуться с откровенным обманом или прямой ложью при общении с недобросовестным оппонентом, то какова будет ваша реакция? Обоснуйте вашу позицию.

29. Каковы, на ваш взгляд, наиболее эффективные средства преодоления коммуникативных неудач?

30. Как, с вашей точки зрения, можно устранить, либо свести к минимуму ошибки в общении, используя те знания и умения, которые вы уже получили в курсе делового общения?

31. Действительно ли, на ваш взгляд, существуют какие-либо различия в общении с мужчиной и в общении с женщиной? Обоснуйте свою точку зрения.

32. Можно ли говорить, на ваш взгляд, что имидж-это произведение искусства очаровывать?
33. Как вы оцениваете с точки зрения эффективной коммуникации слагаемые человеческого обаяния, выделенные специалистом в области имиджологии В.М. Шепелем: 1) внешняя привлекательность; 2) склонность к общению и лидерству; 3) легкая адаптация к новым условиям; 4) умение сохранить уверенность в кругу незнакомых людей; 5) терпимость к инакомыслию; 6) психологическая андрогиния (наличия у человека психологических качеств, присущих к противоположному полу)?
34. Насколько применима ироническая классификация типов имиджа к современным реалиям, предлагаемая Полли Бред: 1) колоритный в двух ипостасях: а) роскошный исполнитель; б) творческий тип; 2) классический; 3) специалист; 4) слушатель?
35. Какая из известных вам технологий создания имиджа кажется вам наиболее рациональной?
36. Согласны ли вы с тем, что умение убедительно говорить помогает создать привлекательный имидж?
37. Какова роль невербальных средств общения (мимика, визуальный контакт, интонация и тембр голоса, позы, жесты, межличностное пространство) при создании имиджа?
38. Как, на ваш взгляд, влияет на формирование имиджа общение через интернет?
39. Согласны ли вы, что коммуникативные неудачи представляют собой полное или частичное непонимание высказанного партнером по общению?
40. Что такое дискуссия и каковы её виды? Какое место занимает дискуссия в риторике и эффективной коммуникации в целом?
41. Что такое лояльные аргументы и какие их виды вы знаете?
42. Каков наиболее эффективный порядок использования аргументов в ходе дискуссии и почему?
43. Какие лояльные приемы необходимо использовать в ходе дискуссии?
44. Что такое нелояльные приемы и аргументы? Почему к ним никогда не следует прибегать?

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Формой итогового контроля после изучения дисциплины является зачет, который студент получает при выполнении всех заданий, вынесенных на лекционные и семинарские занятия.

При оценке уровня освоения компетенций по дисциплине «Культура речи и деловое общение» учитывается: посещаемость лекций и семинаров; текущая работа на семинарах; успешное написание теста/письменного опроса. В случае невыполнения одного из этих заданий, студент получает «не зачтено». Для таких студентов проводится собеседование, на котором предлагается ответить на контрольные вопросы по темам дисциплины.

При полном и логично выстроенном ответе, умении оперировать специальными терминами и иллюстрировать теоретические положения примерами студент также получает зачёт.

9. Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная внеаудиторная работа является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённому технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.
2. Отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.
3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.
4. Постоянный мониторинг и оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих знаний и умений;

– оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся:

- устный и комбинированный опрос;
- проверка на основе письменных, графических и практических работ (диктанты, грамматические задания, изложения, текстовые задания);
- тестирование;
- систематическое наблюдение за работой студентов в обучении.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование);
- подготовка к семинарским занятиям (домашняя подготовка, занятия в библиотеке, работа с электронными каталогами и интернет-информацией);
- составление тестов для самоконтроля;
- подготовка рефератов;
- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Методические рекомендации по составлению конспектов

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Методические рекомендации по работе с интернет-ресурсами (для подготовки сообщений и практических работ)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);

- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

Среди аудиторных занятий по русскому языку и культуре речи семинарским занятиям отводится 50 % учебного времени. Семинар по дисциплине «Культура речи и деловое общение» – это форма учебного процесса, построенная на изучении студентами соответствующих вопросов темы с последующим обсуждением их в группе. Кроме того, все семинарские занятия содержат практическую часть в форме различного рода заданий, которые студенту необходимо выполнить самостоятельно.

Для того чтобы работа на семинаре была плодотворной, студенту следует к нему хорошо подготовиться: отобрать необходимую литературу и изучить содержащийся в ней материал, сделать выписки или опорные конспекты, продумать план ответа по каждому теоретическому вопросу, запомнить термины, настроиться на активную работу в группе.

Начать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с темой и планом семинара. Сформулированные в плане вопросы являются основным предметом обсуждения на семинарском занятии.

Материал к семинару нередко приходится искать в разных книгах (учебниках, учебных пособиях, справочниках), поэтому работу с литературой следует начинать с внимательного чтения оглавления книги, что позволит отметить нужные главы или параграфы. Учебную литературу нужно читать медленно, чтобы понять и запомнить прочитанное.

В ходе такой работы рекомендуется делать выписки, чтобы сохранить для себя нужную информацию. Выписки можно делать на карточках или в тетрадь, они могут быть дословными, но лучше, если удастся изложить прочитанное своими словами. Если в книгах студенту встретятся непонятные слова, термины, то не следует их пропускать. Значения таких слов можно найти в энциклопедиях или в терминологических справочниках.

Таким образом, задача, стоящая перед студентом при работе с книгой – извлечь, понять и запомнить главное.

После того как материал изучен, выписки сделаны, термины усвоены, необходимо продумать, как наиболее логично, правильно расположить материал, полно ответить на теоретические вопросы, т.е. наметить план ответа. При этом следует сформулировать главные идеи и выводы по каждому вопросу. Все это эффективно работает одновременно и на понимание информации, и на ее закрепление в памяти.

На семинаре студенту следует проявлять активность: высказываться, участвовать в дискуссиях, выступать с сообщениями (при этом важно, чтобы студент не читал отобранный материал, а говорил свободно).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В процессе изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» задействованы:

- учебные аудитории;
- посадочные места – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Используемая техника:

- мультимедийный проектор;
- экран;
- ноутбук.

Средства обучения:

- методические разработки;
- учебная и справочная литература.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)