

**АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА
И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ
г. Краснодар**

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций



Б1.Б.5

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) образовательной программы
«Финансы и кредит»
Квалификация (степень выпускника) бакалавр

**г. Краснодар
2017**

Рабочая программа дисциплины «*Культура речи и деловое общение*» /сост. Фоменко Л.Н. – Краснодар: ИМСИТ, 2017. – с. 28.

Рецензенты:

Директор ООО «Анкор Рекрутмент» М.Ю. Колобова

Зав.кафедрой делового английского языка КубГТУ, кандидат филологических наук, доцент А.В. Вандышева

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12 » декабря 2015 г. № 1327

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины в базовой (обязательной) части гуманитарного, социального и экономического цикла студентам очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» в 4 семестре.

Составитель



к.ф.н., доцент Л.Н. Фоменко

28.08.2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры технологий сервиса и деловых коммуникаций протокол № 1 от 28 августа 2017 г.

Зав. кафедрой ТСиДК, к.и.н., доцент



Л.Г. Степанова

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии «28» августа 2017 г., протокол № 1.

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	3
4. Цели и задачи освоения дисциплины.....	3
5. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию).....	6
6. Содержание и структура дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	7
6.1 Содержание дисциплины.....	7
6.2 Учебно-тематический план.....	9
7. Содержание практических и семинарских занятий.....	12
8. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
9. Образовательные технологии.....	16
9.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	19
10. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.....	19
11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
12. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
13. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	22
14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	23
15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
16. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
17. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	24
18. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	25

1. Наименование дисциплины

Культура речи и деловое общение

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

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» формирует у студентов следующие компетенции:

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:

– знание законов, норм и правил всех уровней языка и речи: орфоэпические и орфографические нормы, разнообразие явлений лексики, правила словоупотребления и валентность слов, законы синтаксического целого, соответствие выбора речевых средств ситуации общения; методов и способов вербального и допустимого в деловой среде невербального воздействия на собеседника; максим, принципов и приемов речевого делового этикетного общения; норм официально-делового стиля (требования к содержанию, правила оформления документации); методику работы с научной и справочной литературой и периодической печатью;

– умение выбирать стратегии, формы и средства общения в деловой сфере; анализировать факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении; выделять из потока информации необходимое, излагать мысль сжато, информативно и обстоятельно, не отходя от темы; конкретно излагать свои мысли, находить адекватное речевое оформление своей позиции в соответствии со своим мировоззрением и с коммуникативной установкой собеседника; быть корректным в речевой коммуникации с собеседником, бесконфликтно достигать в ходе беседы цели общения, уметь соблюсти паритет интересов; применять приемы воздействия при вербальной коммуникации в соответствии с этическими требованиями; интерпретировать как написанный текст, так и звучащую речь, выделяя главное; готовиться к предстоящему выступлению, осуществляя сбор информации, проводить оценку ее достоверности и актуальности, уместности использования терминов.

– владение способами аргументации при доказательстве тезиса высказывания; навыками бесконфликтного общения при информационной и психологической готовности к нему; развитой языковой интуицией и возможностью использования всего спектра словообразовательных, сочетательных и образных возможностей языка; навыками реферативного письма самого широкого назначения в деловой и научной сфере; культурой коммуникации в научной сфере, общими основами ораторского мастерства;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» входит в вариативную часть дисциплин по выбору гуманитарного, социального и экономического цикла основной образовательной программы подготовки бакалавров.

Курс данной дисциплины позволяет подготовить выпускника к профессиональной деятельности в области деловых коммуникаций, освоить будущему специалисту технологии, влияющие на эффективность коммуникативного процесса.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» имеет междисциплинарные связи с философией, психологией менеджмента, социологическими исследованиями в менеджменте, правоведением, региональной экономикой, экономической теорией, теорией менеджмента. Она подготавливает студентов к изучению таких дисциплин как Управление конкурентоспособностью предприятия, Региональный менеджмент, Управление персоналом, Антикризисное управление.

4. Цели и задачи освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение»

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является обобщение и синтез знаний из разных областей (этика, психология, русский язык и культура речи, философия, социология, культурология, политология, педагогика), позволяющий сформировать у студентов знания, умения, навыки в области деловой коммуникации, включающие в себя освоение технологии вербальной и невербальной коммуникации.

Особое внимание уделяется культуре деловой речи в устной и письменной форме с точки зрения коммуникативной целесообразности выбора речевых средств. Занятия по культуре речи направлены на систематизацию и углубление знаний, развитие навыков по деловой риторике, что обеспечит эффективность вербального общения в профессиональной деятельности.

Важнейшим требованием освоения курса является совершенствование норм речевой деловой культуры, овладением навыками деловой риторики, освоение технологий вербальной и невербальной коммуникации.

Результатом освоения данного курса является сформированность у студентов знаний, умений, навыков в сфере деловой коммуникации как показателя профессиональной компетенции.

Задачи курса:

- **повышение культуры** устной и письменной речи, заключающейся в умении анализировать тексты первоисточников, составлять разностилевые тексты, точно подбирая лексику;
- **развитие способность** грамотно строить речевые высказывания, лаконично выражать мысли;
- **скорректировать речь** в соответствии с литературными нормами, овладеть стилистической грамотностью, умением анализировать текст;
- **научить вести дискуссии** на актуальные темы в деловой сфере, социальной жизни, владея культурой дискуссии, развивать навык публичных и совещательных выступлений;
- **сформировать навыки** активного аналитического **слушания** устного выступления;
- **освоить технологии** вербальной и невербальной коммуникации;
- **познакомить** с техникой бесконфликтного общения

5. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Таблица 1 – Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для студентов очной формы обучения

Вид работы 3,4 семестр	Трудоемкость, часов	
		Всего
	ОДО	ОЗО
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	72	72
Аудиторная работа:	32	8
<i>Лекции (Л)</i>	16	4
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	16	4
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0
<i>Подготовка к зачету</i>	-	4
Самостоятельная работа:	40	60

Таблица 2 – Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для студентов заочной формы обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Трудоемкость, часов (зач.ед.)	
	3 семестр	Всего
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	72	72
Аудиторная работа:	8	8
<i>Лекции (Л)</i>	4	4
<i>Практические занятия (ПЗ), в том числе в интерактивной форме</i>	4	4
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0
Самостоятельная работа:	60	60
Самостоятельные исследовательские проекты	10	10
Реферат (Р)	10	10
Контрольная работа (КР)	0	0
Самостоятельное изучение разделов	20	20
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	20
Подготовка и сдача зачета	4	4
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

6. Содержание и структура дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

6.1 Содержание дисциплины

Тема 1. Культура речи – наука о коммуникативных качествах устной и письменной речи.

1. Особенности речевой коммуникации. Позиция слушающего. Сознательное / бессознательное и ложь в речевой коммуникации.

Три типа приема и передачи информации в речевом общении. Виды речевого общения.

2. Беседа. Переговоры. Презентация (технология проведения).

Тема 2. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи.

1. Заимствование и нормативность, вариативность русского языка. История стилистического многообразия. Теория «трех штилей» М.В.Ломоносова. Церковно-славянский и русский язык. Стили современного русского языка.

Специфика грамматической и морфологической структуры для каждого стиля. Стилистические особенности в деловой коммуникации.

2. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы.

Тема 3. Речевая культура делового человека.

1. Литературный язык – основа культуры речи. Основные качества речи. Речевой этикет. Конфликтогены речи.

Манипуляции в речевой коммуникации.

2. Конфликт в деловой коммуникации, его причины, стадии развития.

Тема 4. Целевые установки речи.

1. Ритуальная речь. Провокационная речь. Императивная речь.

Мотивация профессиональной речи. Классификация целевых установок речи.

2. Психологические особенности речевого поведения сотрудников в деловой сфере в зависимости от типа темперамента.

Тема 5. Замысел речи.

1. Логико-речевое доказательство. Тезис. Аргументация.

Дедуктивная демонстрация. Индуктивная демонстрация.

Демонстрация по аналогии. Дополнительные виды демонстрации.

2. Манипулятивные речевые технологии в деловом общении.

Тема 6. Грамматический аспект устного делового общения.

1. Синтаксические особенности деловой речи. Языковой барьер. Пассивный и активный словарный запас. Способы его пополнения и влияние на лексический строй речи.

Некоторые аспекты лексического строя речи современных специалистов. Источники пополнения лексики - нормативные словари. Художественные средства языка как инструмент словотворчества для потребностей рекламы.

2. Основы графологии в деловом общении. Синтоническая модель общения.

Тема 7. Культура делового речевого общения.

1. Вербальные нормы речевого взаимодействия. Интернациональные свойства официально-деловой речи. Мастерство публичного выступления. Ораторское искусство как социальное явление.

2. Подготовка к публичному выступлению. Композиция публичного выступления. Публицистический стиль. Его специфика, жанры и особенности. Стилистика. Основы деловой риторики.

Тема 8. Деловое общение и карьерный успех

1. Искусство спора. Основные требования участников спора. Поведение участников спора. Доказательство и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента.

2. Виды карьерных стратегий. Этапы карьерного роста. Оптимизация общения в коллективе.

6.2 Учебно-тематический план

Таблица 3

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	1. Культура речи – наука о коммуникативных качествах устной и письменной речи.	1. Особенности речевой коммуникации. Позиция слушающего. Сознательное / бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Три типа приема и передачи информации в речевом общении. Виды речевого общения. 2. Беседа. Переговоры. Презентация (технология проведения).	ПЗ, Р, О.
2.	Культура речи. Нормативный аспект культуры речи.	.Заимствование и нормативность, вариативность русского языка. История стилистического многообразия. Теория «трех штилей» М.В.Ломоносова. Церковно-славянский и русский	ПЗ, Р, О, Т.

		<p>язык. Стили современного русского языка.</p> <p>Специфика грамматической и морфологической структуры для каждого стиля. Стилистические особенности в деловой коммуникации.</p> <p>2. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы.</p>	
3.	Речевая культура делового человека.	<p>Литературный язык – основа культуры речи. Основные качества речи. Речевой этикет. Конфликтогены речи.</p> <p>Манипуляции в речевой коммуникации.</p> <p>2. Конфликт в деловой коммуникации, его причины, стадии развития.</p>	ПЗ, Р, О, Э.
4.	Целевые установки речи.	<p>Ритуальная речь. Провокационная речь. Императивная речь.</p> <p>Мотивация профессиональной речи. Классификация целевых установок речи.</p> <p>2. Психологические особенности речевого поведения сотрудников в деловой сфере в зависимости от типа темперамента.</p>	ПЗ, Р, О, Т, КС.
5.	Замысел речи.	<p>1. Логико-речевое доказательство. Тезис. Аргументация.</p> <p>Дедуктивная демонстрация. Индуктивная демонстрация.</p> <p>Демонстрация по аналогии. Дополнительные виды демонстрации.</p> <p>2. Манипулятивные речевые технологии в деловом общении.</p>	ПЗ, Р, О, ИП, К.
6.	Грамматический аспект	<p>Синтаксические особенности деловой речи. Языковой барьер. Пассивный и активный</p>	

	устного делового общения.	словарный запас. Способы его пополнения и влияние на лексический строй речи. Некоторые аспекты лексического строя речи современных специалистов. Источники пополнения лексикона - нормативные словари. Художественные средства языка как инструмент словотворчества для потребностей рекламы. 2. Основы графологии в деловом общении. Синтоническая модель общения.	
7.	Культура делового речевого общения.	Вербальные нормы речевого взаимодействия. Интернациональные свойства официально-деловой речи. Мастерство публичного выступления. Ораторское искусство как социальное явление. 2. Подготовка к публичному выступлению. Композиция публичного выступления. Публицистический стиль. Его специфика, жанры и особенности. Стилистика. Основы деловой риторики.	
8.	Деловое общение и карьерный успех	1. Искусство спора. Основные требования участников спора. Поведение участников спора. Доказательство и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента. 2. Виды карьерных стратегий. Этапы карьерного роста. Оптимизация общения в коллективе.	

Таблица 4 – Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре студентами очной формы обучения

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	Э	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Культура речи – наука о коммуникативных качествах устной и письменной речи.	9	2	2		5
2.	Культура речи. Нормативный аспект культуры речи.	9	2	2		5
3.	Речевая культура делового человека.	9	2	2		5
4.	Целевые установки речи.	9	2	2		5
5.	Замысел речи	9	2	2		5
6.	Грамматический аспект устного делового общения.	9	2	2		5
7.	Культура делового речевого общения.	9	2	2		5
8.	Деловое общение и карьерный успех	9	2	2		5
	Подготовка и сдача зачета					
	<i>Всего:</i>	72	16	16		40

Таблица 5 – Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре студентами заочной формы обучения

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	Э	
1	2	3	4	5	6	7

1.	Культура речи – наука о коммуникативных качествах устной и письменной речи. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи.	15	2			17
2.	Речевая культура делового человека. Целевые установки речи.	15	2			17
3.	Замысел речи. Грамматический аспект устного делового общения.	15		2		17
4.	Культура делового речевого общения. Деловое общение и карьерный успех	15		2		17
	Подготовка и сдача зачета				4	4
	<i>Всего:</i>	60	4	4	4	72

7. Содержание практических и семинарских занятий

Семинар 1

Вопросы для подготовки:

1. Невербальные особенности делового общения.
7. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
8. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
9. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
10. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.

Семинар 2

Вопросы для подготовки:

1. Средства выразительности и ее условия
2. Понятие выразительности
3. Средства речевой выразительности в СМИ на примере газетной печати
4. Средства выразительности театрального искусства
5. Интонация как стилистическое средство выразительности
6. Средства достижения выразительности в интерьере
7. Лексические средства выразительности в лирике
8. Средства выразительности театрального искусства
9. Выразительность и ее основные условия
10. Фонетические средства выразительности. Благозвучие речи
11. Лексика и фразеология как основной источник выразительности речи

-
12. Выразительные возможности грамматики
 13. Паралингвистические средства выразительности
 14. Функциональные стили в их отношении к выразительности речи

Семинар 3

Вопросы для подготовки:

1. Деловое общение и его особенности.
2. Принципы речевого поведения делового человека / профессионала.
3. Официально-деловой стиль как основа делового общения.
4. Речевой этикет в деловом общении.
5. Национальные особенности русского речевого этикета.
6. Невербальные средства в деловом общении.
7. Конфликты в деловом общении.
8. Беседа как жанр делового общения: планирование – проведение – подведение итогов.

Семинар 4

Вопросы для подготовки:

1. Деловые переговоры: классификация переговоров, методы и тактика ведения переговоров.
2. Деловые переговоры: этапы переговорного процесса.
3. Совещание как жанр делового общения.
4. Специфика жанра телефонного делового разговора.
5. Документ как письменная разновидность делового общения: виды и специфика документов.
6. Особенности презентационной речи.

Семинар 5

Вопросы для подготовки:

1. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
2. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
3. Речевые аспекты переговорного процесса.
4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
5. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.

Семинар 6

Вопросы для подготовки:

1. Детерминация поведения личности в деловом общении.
2. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
3. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процессе

-
4. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
 5. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.

Семинар 7

Вопросы для подготовки:

1. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
2. Речевые аспекты переговорного процесса.
3. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
4. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
5. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
6. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
7. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
8. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
9. Детерминация поведения личности в деловом общении.
10. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.

Семинар 8

Вопросы для подготовки:

1. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
2. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
3. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения

1. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студента имеет большое значение в формировании общекультурных компетенций будущего специалиста. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений студентов.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов может быть:

- поиск в публицистической, художественной литературе, периодической печати и в электронных поисковых системах материалов для тематических дискуссий в группе;
- подготовка рефератов, докладов;
- создание кейсов, представляющих различные ситуации делового общения; – работа с традиционными и электронными учебниками и пособиями, включающая в себя изучение тем, самостоятельное конспектирование и освоение научной терминологии.

В качестве как основного, так и дополнительного (творческого) задания может выступать интервьюирование на заранее объявленную тему (вопросы для интервью, связанного с проблематикой занятия).

Все самостоятельно выполненные задания оформляются письменно, озвучиваются и анализируются в ходе практических занятий.

9. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, групповые проекты, групповые дискуссии, коллоквиумы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 30% аудиторных занятий.

Лекционные занятия дополняются семинарскими занятиями и различными формами самостоятельной работы студента с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Основная форма проведения практических аудиторных занятий – семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, в ходе которой проходит обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы. На практических занятиях по истории используются технологии проблемного обучения, предполагающие постановку проблемных вопросов,

Важную часть в организации образовательного процесса занимают технологии проектного обучения. Проект, выполняемый по дисциплине «Культура речи и деловое общение» предполагает индивидуальную творческую деятельность студентов, направленную на выработку концепции и презентацию замыслов и результатов работы, их осмысление и рефлексии.

Возможно выполнение проектов нескольких типов: 1) Исследовательский проект, приближенный по своей структуре к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем); 2) Творческий проект осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.); 3) Информационный проект, представляющий собой учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

9.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Организация образовательного процесса дисциплины «Культура речи и деловое общение» по направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и студентов в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, проблемная лекция, коллективное обсуждение, мозговой штурм и т.д.

В учебный процесс дисциплины «Культура речи и деловое общение» включаются также формы информационно-коммуникационных образовательных технологий – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных продуктов и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практические занятия в форме презентации – представление исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) составляет не менее 30 процентов аудиторных занятий.

Таблица 6 - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях для студентов очной формы обучения

	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	Семинар с прослушиванием аудиоматериалов с обсуждением теории и практики методов ведения деловых бесед и переговоров (тема 1, 2 неделя)	2
2	ПЗ	Семинар – деловая игра на тему: «Речевой этикет» (тема № 3, 7 неделя)	2
3	ПЗ	Коллоквиум с элементами презентации на тему: «Изучение личности делового партнера по невербальным признакам» (тема 2 , 5 неделя)	2
4	ПЗ	Деловая игра «Публичное выступление» (тема 7, 15 неделя)	2
Итого:			8

Таблица 7. - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях для студентов заочной формы обучения

	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	Семинар с прослушиванием аудиоматериалов с обсуждением теории и практики методов ведения деловых бесед и переговоров (тема 1, 2 неделя)	2
2	ПЗ	Семинар – деловая игра на тему: «Речевой этикет» (тема № 3, 7 неделя)	2
3	ПЗ	Коллоквиум с элементами презентации на тему: «Изучение личности делового партнера по невербальным признакам» (тема 2 , 5 неделя)	2

4	ПЗ	Деловая игра «Публичное выступление» (тема 7, 15 неделя)	2
Итого:			8

10. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины являются устные опросы и собеседования. Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела дисциплины: контролем изучения содержания раздела могут являться коллоквиум, выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий мониторинг результатов семинарских и практических занятий, контрольный опрос (устный или письменный), презентация результатов проектной деятельности. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию. Основным типом практической поисковой работы обучаемого является чтение исторической литературы. Немаловажным в процессе освоения знаний и навыков по «Культуре речи и деловому общению» является ознакомление обучаемого с чужим опытом, в ходе которого происходит изучение и анализ достоинств и недостатков тех или иных исторических событий.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля используется балльно-рейтинговая система (БРС). Все элементы учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) соотносятся с определенным количеством баллов. Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему. Каждый модуль учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЗ, ЛР, различные виды СРС. Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии. Форма промежуточных аттестаций – итоговый тест по темам текущего раздела. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине - зачет.

КАРТА ФОРМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

по дисциплине Культура речи и деловое общение

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

Форма обучения очная

Номер темы занятия	Форма текущего контроля	Сокращенное буквенное обозначение формы текущего контроля	Баллы	
			интервал от «» до «»	максимум за семестр

<i>Текущий контроль</i>				
	<i>Опрос</i>	О	1-2	10
	<i>Коллоквиум</i>	К	1-2	
	<i>Контрольная работа(для ОЗО)</i>	КР		10
	<i>Написание реферата</i>	Р	4-5	5
	<i>Выступление с докладом</i>	Д	3-5	5-10
	Участие в дискуссии	Ди	1-2	5
	Творческое задание	Т	5	3-5
	Кейсы	К	3	5
	<i>Посещение лекционных занятий</i>	ПЛЗ	0,7	10
Всего за семестр				60

Количество баллов, необходимое для внутрисеместровой аттестации: – 20 баллов

<i>Промежуточный контроль</i>			30
Зачет:			
«зачтено»		10-30	
«незачтено»		0-9	
Экзамен:		Или	
- «Отлично»		26-30	
- «Хорошо»		21-25	
- «Удовлетворительно»		10-20	
-«Неудовлетворительно»		1-9	
«Бонусные» баллы			10
<i>Участие в олимпиадах, конференциях, выставках, активная работа на аудиторных занятиях, высокое качество работ и т.д.</i>		0-10	
Итого за семестр			100

КАРТА ФОРМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

по дисциплине Культура речи и деловое общение

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

Форма обучения заочная

Номер темы занятия	Форма текущего контроля	Сокращенное буквенное обозначение	Баллы	
			интервал	максимум за

я		формы текущего контроля	от «» до «»	семестр
<i>Текущий контроль</i>				
1-16	<i>Опрос</i>	О	5-10	10
16	<i>Коллоквиум</i>	К	5-10	10
14	<i>Контрольная работа</i>	КР	20-25	25
2-16	<i>Написание и защита реферата</i>	Р	7-10	10
6, 11	<i>Портфолио</i>	ПФ	3-5	5
Всего за семестр	60			

<i>Промежуточный контроль</i>			30
<i>Зачет:</i>			
«зачтено»		10-30	
«незачтено»		0-9	
<i>Экзамен:</i>			
- «Отлично»		26-30	
- «Хорошо»		21-25	
- «Удовлетворительно»		10-20	
- «Неудовлетворительно»		1-9	
«Бонусные» баллы			10
<i>Участие в олимпиадах, конференциях, выставках, активная работа на аудиторных занятиях, высокое качество работ и т.д.</i>		0-10	
Итого за семестр			100

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих дисциплину «Культура речи и деловое общение».

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля по проблемным вопросам и промежуточной аттестации в форме экзамена. Фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

согласно утвержденной форме прилагается.

1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивая знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Темы (примерные) рефератов, докладов для самостоятельной работы студентов

1. Софистика. Ее значение для мастерства оратора.
2. Я – слушатель. Я – оратор. Я – аналитик.
3. Канцеляризм: проблема целесообразности.
4. Деловое письмо, его история и современные нормы.
5. Слушатель – кто он? (анализ психологических классификаций типов поведения реципиентов)
6. Вопрос, согласие и отрицание: верное использование и влияние данных категорий на ход обсуждения
7. Деловой и научный спор, его методика.
8. Принципы и правила успешной организации времени
9. Что такое «сократовская ирония»?
10. Связь красноречия с политической, судебной и образовательной деятельностью на примере Древнего Рима.
11. Синтоническая модель общения
12. «Рекламные речи: достоинства и недостатки»
13. «Д. Карнеги, П. Сопер: советы выступающим и слушателям»
14. «Условия успешности деловых переговоров»
15. «Рекомендации зарубежных и отечественных ораторов и теоретиков делового общения конца XXI – начала XX века»
16. «Информационное поле, его формирование и социальное воздействие»
17. «Культура современной речи. Проблемы и противоречия»
18. «Психологическая составляющая делового общения»

12. Контрольные вопросы к зачету по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

1. Разделы науки о языке. Предмет изучения каждого из них.
2. Язык как система символов, созданная для общения. Понятие о вербальной коммуникации. Различие между понятиями «язык» и «речь».
3. Предмет изучения для культуры речи. Отличие предмета данной науки от материала других филологических дисциплин.
4. Языковая норма. Ее источники.
5. Защита от манипуляций в деловом общении.
6. Психологические детерминанты имиджа делового человека.
7. Сферы общения, обслуживаемые средствами литературного языка.
8. Функциональные стили языка. Обоснование их необходимости.

-
9. Синонимия как явление лексики русского языка. Ее значение для культуры речи.
 10. Основные качества современной деловой речи.
 11. Особенности устной и письменной форм реализации речи.
 12. Корпоративный кодекс делового общения.
 13. Психологические приемы воздействия на партнера.
 14. Умение слушать в деловом общении.
 15. Типы недочетов, встречающихся в устной речи. Просторечие как разновидность обиходно-разговорного стиля.
 16. Бедность и богатство разговорного стиля. Сферы обогащения.
 17. Виды карьерных стратегий.
 18. Особенности официально-делового стиля языка.
 19. Правила устного общения в деловой сфере. Факторы, нарушающие содержательность, доступность, краткость, убедительность речи.
 20. Методы и навыки ведения телефонных разговоров, дистанционного общения через Интернет.
 21. Научный языковой стиль. Его сфера употребления. Анализ появления терминов.
 22. Жанры научного стиля.
 23. Публицистический стиль. Его основные качества и отличия от других стилей.
 24. Речевая этика в процессе дискуссии.
 25. Аллегория и метафора как элемент культуры речи. Привести примеры.
 26. Особенности публицистической речи, звучащей в СМИ.
 27. Пополнение русского языка иноязычной лексикой.
 28. Обогащение лексикона. Отражение в речи профессионализма и эрудиции.
 29. Что называется словосочетанием? Типы словосочетаний.
 30. Публичная речь. Структура, композиция, креативные элементы.
 31. Связь простых предложений в составе сложного, ее влияние на стилистику предложения.
 32. Характеристика современного делового письма.
 33. Имидж делового человека.
 35. Отличие сложносочиненного предложения от сложноподчиненного. Значение данных категорий для различных стилей языка.
 36. Национальные стили ведения переговоров.
 37. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
 37. Привести примеры профессионализмов, диалектизмов и жаргонизмов.
 38. Лексема как единица языка. Условия, при которых новое слово становится достоянием лексикона.
 39. Охарактеризовать основные качества деловой речи.
 40. Доступность как одно из важнейших качеств речи. Случаи ее нарушения.
 41. Особенности устной речи: зрительный контакт, интонация, корректировка фраз.
 42. Особенности письменной речи. Использование средств литературного языка, самопроверка, отсутствие негативных эмоциональных процессов, затрудняющих общение.
 43. Прием клиента и установление первоначального контакта. .
 44. Краткость речи. Принцип необходимой и достаточной информации. Факторы, препятствующие достижению краткой речи.
 45. Экспрессивность речи, сфера ее употребления, принадлежность определенным стилям.
 46. Защитные механизмы личности.
 47. Учет гендерных особенностей личности.
 48. Модель конфликтного процесса и его последствия.
 49. Целевые установки речи. Провокационная речь. Императивная речь. Ритуальная речь.
-

-
50. Концепции личности и их учет в деловом общении.
 51. Мотивация профессиональной речи.
 52. Продуктивные технологии спора. Сократовский спор.

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: Учебник / Гойхман О.Я., Гончарова Л.М., Лапшина О.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с.
3. Сидоров П.И. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 295 с.
5. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с.
6. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 323 с.
7. Папкина О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с

.б) дополнительная литература

1. Мурашов А. А., Культура речи; М. – Воронеж, 2014
3. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Риторика и культура речи; Ростов-на-Дону, 2011
4. Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова и Е. Ю. Кашаева; Русский язык и культура речи, Ростов-на-Дону, 2012
5. Валгина Н. Е., Русский язык и культура речи, И.-М.: Новая волна, 2013
6. Поль Л. Сопер, Основы искусства речи; Ростов-на-Дону, 2013
7. Русский язык и культура речи. Практикум п/ред. В. И. Максимова М., 2012
8. Русский язык и культура речи п/ред. В. Д. Черняк, М., ВШ, 2012
10. Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова; Деловая риторика, Ростов-на-Дону, 2012

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

Библиотечные системы

1. ИНИОН – <http://www.inion.ru>
Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru>
 2. Библиотека М. Мошкова – <http://www.lib.ru>
 3. Московский научный общественный фонд – <http://www.mpst.org>
 4. Национальная электронная библиотека - <http://nel.nns.ru>
 5. Библиографическая поисковая система «Букинист» - <http://bukinist.agava.ru>
 6. Электронная библиотека сети «Право» -
<http://www.russianslaw.net/law/netlav/Resurs.htm>
 7. Предметно-ориентированная логическая библиотечная сеть – <http://www.libweb.ru>
 8. Научная электронная библиотека- www.elibrary.ru
-

15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В системе обучения студентов большое значение отводится самостоятельной работе. Для написания сочинений-эссе студентам предлагаются высказывания историков и современников о событиях Российской истории. В качестве темы вашего сочинения – эссе выберите одно из них. Вы должны сформулировать собственное отношение к данному высказыванию и аргументировано его изложить в вашем сочинении. При выборе темы исходите из того, что Вы:

1. Ясно понимаете смысл высказывания (не обязательно полностью или даже частично быть согласным с автором, но необходимо понимать, что именно он утверждает).
2. Можете выразить свое отношение к высказыванию (аргументировано согласиться с автором либо полностью или частично опровергнуть его высказывание).
3. Располагаете конкретными знаниями (факты, статистические данные, примеры) по данной теме.
4. Владеете терминами, необходимыми для грамотного изложения своей точки зрения.

В ходе самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» студенты выполняют исследовательский проект. Он позволяет студентам заняться самостоятельным исследованием заинтересовавшей их темы, обратиться за консультацией, дополнительной литературой в специализированные учреждения, библиотеки и в целом проявить творческий подход к исследуемой проблеме. Выполненное исследование должно иметь логически завершенный характер, а результаты проекта должны быть представлены в письменном или электронном виде. Это может быть планшет, альбом, видеофильм, макет, интерактивная или компьютерная презентация, серия научных статей и т.д. Важной характеристикой проекта является его уникальность. Полученный результат проекта должен быть не похож на другие достижения как научной, так и учебной деятельности. При этом проект должен представлять собой самостоятельно проведенное исследование студента, раскрывающее в полной мере его знания и умения по систематизации и анализу полученных в ходе исследования данных.

В исследовательском проекте студенты должны объяснить, почему выбранная тема кажется им важной и интересной, проанализировать имеющиеся по теме источники и литературу, рассказать, какие методы поиска необходимой информации использовались.

Написанная контрольная работа должна показать их умение работать с историческими источниками и литературой, продемонстрировать навыки аналитического мышления, глубокое и всестороннее изучение темы, а также способность научно изложить полученные результаты.

При выполнении контрольной работы студентам необходимо:

1. Выбрать тему для написания контрольной работы (для удобства проверки контрольной работы преподавателем выбирается номер темы, соответствующий номеру зачетки студента).
2. Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новым монографиям и научным статьям.
3. После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать

обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам контрольной работы: введению, основной части работы и заключению.

4. Введение обосновывает выбранную студентом тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена выдающихся историков, занимавшихся данной проблемой, осветить их точки зрения по спорным вопросам, указать, на основании каких исторических источников будет написана работа.

5. Основная часть работы должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании самой работы не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Студенты не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.

6. В Заключении контрольной работы следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.

7. Контрольная работа должна обязательно содержать список использованных источников и литературы.

Требования к оформлению контрольной работы

1. На титульном листе работы указывается тема контрольной работы, фамилия, имя, отчество студента, название факультета, номер группы и специальность, а также адрес студента и его место трудоустройства.

2. Текст работы может быть написан от руки разборчивым почерком либо набран на компьютере с соблюдением следующих требований: записи располагаются с соблюдением абзацных отступов, поля: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее, нижнее – 2 см. Не допускается произвольное сокращение слов и каких-либо обозначений, не принятых в литературе.

3. Объем работы должен достигать 12-15 страниц печатного текста. Все страницы работы, кроме титульной, нумеруются. При использовании компьютера, рукопись следует набирать через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman Cyr или Arial Cyr, размер 14 пт (пунктов), при параметрах страницы: поля — 2,54 см (верхнее, нижнее, левое, правое), от края листа до колонтитулов 1,25 см (верхнего, нижнего), размер бумаги — А4.

4. Цитаты, использованные в тексте, должны быть взяты в кавычки с обязательной ссылкой на источник. Ссылки должны быть номерными (в квадратных скобках: порядковый номер источника, страницы).

5. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов или названия источников. В него включаются публикации, имеющие методологическое

значение, и специальная литература, которая используется в данном реферате. Источники и литература в списке располагаются в следующем порядке:

- официальные документы (в хронологическом порядке);
- книги, брошюры (в алфавитном порядке);
- материалы периодической печати (в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (в алфавитном порядке).

16. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по программе подготовки 38.03.01 «Экономика», обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

17. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, оборудование мульти-медиа, доска). Преподавание и подготовка студентов предполагает использование стандартного программного обеспечения для персонального компьютера, браузеров для поиска информации в глобальной сети интернет, поиска информации в базах данных по предмету дисциплины. Предполагается использование доступных Интернет ресурсов через поисковые системы: Яндекс, Google.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование аудитории для проведения практических аудиторных занятий с необходимым оборудованием и мебелью, медиа-оборудованием: (проекционная аппаратура, экран, доска, компьютер для ввода информации на проекционный аппарат)

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании ТС и ДК
протокол № 1 от 29.08.2016г.

Зав. кафедрой ТС и ДК

к.и.н., доцент Л.Г. Степанова