

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»
(АНО ВО «ИМЭИИ»)**

Кафедра общих и гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
Б1. Б.05**

**Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) подготовки – Финансы и кредит**

Уровень высшего образования–бакалавриат

Форма обучения: заочная
2019/2020 учебный год

Москва
2019



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «ИМЭИИ»
А.Ф.Голобородов
«30» августа 2019г.

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «ИМЭИИ», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика**, направленность (профиль) подготовки «Финансы и Кредит», уровень высшего образования - бакалавриат, (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») А.Ф.Голобородовым 30.08.2019г., одобренным на заседании Ученого совета протокол №1 от 28.08.2019г.

Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Институтом образовательную программу в части рабочей программы дисциплины в течение 2019/2020 учебного года:

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Финансы и кредит», уровень высшего образования - бакалавриат, (заочная форма обучения) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее рабочую программу дисциплины в течение 2019/2020 учебного года.

Рабочая программа дисциплины, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», одобрена на заседании Ученого совета Института (протокол № 1) и утверждена Ректором 30.08.2019г.

Составитель _____

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» одобрена на заседании кафедры общих и гуманитарных дисциплин от 27.08.2019г. (протокол № 4);

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

В результате освоения содержания дисциплины **«Культура речи и деловое общение»** обучающийся должен:

знать:

- основные технологии образовательного процесса, в том числе особенности работы с учебной и научной литературой (работа в библиотеке, самостоятельная работа, выполнение письменных работ);
- основной понятийный аппарат дисциплины «Русский язык и культура речи»;
- многоуровневое устройство языка, нормы и варианты норм всех языковых уровней (фонетического, словообразовательного, лексического, морфологического, синтаксического);
- функциональные стили языка, языковые особенности каждого стиля, взаимодействие функциональных стилей;
- условия функционирования и особенности письменной и устной речи;
- основные средства художественной выразительности (тропы и фигуры речи);
- принципы русской графики и орфографии, основные требования, предъявляемые к грамотной устной и письменной речи носителя русского языка;
- основные понятия курса;
- особенности различных аспектов процессов делового общения;
- основные методы изучения процессов общения.
- основные ценности и этические принципы современной культуры и науки.
- профессиональные этические нормы в управлении.
- генезис и состояние вопросов профессиональной этики;
- особенности этических проблем в экономической сфере;

уметь:

- использовать в ходе практического обучения основные технологии образовательного процесса, работать с учебной и научной литературой (работа в библиотеке, выполнение письменных работ);
- применять в ходе обучения основной понятийный аппарат дисциплины «Русский язык и культура речи»;
- анализировать языковой материал всех языковых уровней;
- грамотно составлять тексты в разных функциональных стилях, правильно оценивая уместность того или другого синонимичного языкового варианта применительно к конкретной речевой ситуации;
- умело пользоваться языковыми выразительными средствами.
- практически использовать теоретические знания о механизмах общения;
- проводить анализ процесса общения;
- оценивать и проектировать процесс профессионального общения;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловые совещания на основе профессиональной этики.

- придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни;
- предупреждать и разрешать моральные конфликты в коллективе, в работе с руководством, коллегами;

Владеть:

- в ходе практического обучения формами и методами использования основных технологий образовательного процесса (работа с учебной и научной литературой, выполнение устных и письменных работ);
- в ходе обучения методикой применения основного понятийного аппарата дисциплины «Русский язык и культура речи»;
- знаниями, позволяющими анализировать и использовать языковой материал разных языковых уровней, правильной и совершенной формами устной и письменной речи;
- анализом процесса делового общения;
- навыками корпоративной профессиональной этики;
- основами межкультурных отношений в управлении, навыками эффективного выполнения своих функций в межкультурной среде;
- навыками восстановления и сохранения душевной гармонии на основе профессиональной этики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к базовой части блока Б.1.

Таблица 1.

Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1. Б.05	Культура речи и деловое общение	История, Философия, Психология управления	дисциплины вариативной части учебного плана, формирующие профессиональные компетенции	ОК-4 ОК-5

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины по учебному плану составляет 4 зачетные единицы – 144 академических часа.

Из них:

Контактная работа с аудиторией – 16 акад. часов,

в том числе: лекций – 6 часов,
 практических – 10 часов,
 самост. работа – 119 часов.
 КСР – 1 acad. час
 Контрольная работа.
 Форма контроля: экзамен – 9 часов

Таблица 2.

Объем учебной дисциплины (модуля) (заочная форма обучения)

№ п/п	Курс	Темы дисциплины	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)			Форма текущего контроля успеваемости, СРС. Форма промежуточной аттестации
			Лекция	Практ., Семинар занятия	СРС	
1	Русский язык и культура речи					
1.1	1	Стили современного русского языка			7	Т
1.2		Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов	1	1	8	УО, Т
1.3		Особенности устной публичной речи		1	8	УО, Т
1.4		Языковые формулы официальных документов		1	8	УО, Т
1.5		Основные единицы общения		1	8	УО, Т
1.6		Культура речи	1	1	8	Д, Т
2	Деловое общение					
2.1	1	Предмет учебной дисциплины «Деловое общение»			8	Т
2.2		Коммуникативная сторона делового общения	1	1	8	Д, Т
2.3		Интерактивная сторона делового общения		1	8	Д, Т
2.4		Деловое общение как социальная перцепция			8	Т
2.5		Воздействие и влияние в деловом общении	1	1	8	УО, Т
2.6		Специфика делового общения. Деловые переговоры	1	1	8	УО, Т
3	Деловая этика					
3.1	1	Деловая этика как учебная дисциплина			8	Т
3.2		Исторические традиции, формирующие профессиональную этику		1	8	Т
3.3		Прикладная профессиональная этика	1		8	Д, Т
Итого			6	10	119	КР, Э

Д – дискуссия, Т – тестирование, УО – устный опрос, КР – контрольная работа, Э – экзамен

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИИ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Раздел 1. Русский язык и культура речи

Тема 1.1. Стили современного русского языка.

Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка, предназначенные для использования в определённых сферах общения. Язык художественной литературы и употребление им всех средств литературного языка, а также элементов нелитературных вариантов русского языка. Письменная публицистическая речь.

Тема 1.2. Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Взаимопроникновение стилей. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.

Тема 1.3. Особенности устной публичной речи.

Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность речи.

Тема 1.4. Языковые формулы официальных документов.

Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Тема 1.5. Основные единицы общения

Единицы общения - речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков, позволяющая передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять её во времени. Речь как продукт речевой деятельности. Формы речи: устная и письменная разновидности: диалогическая и монологическая. Текст как речевое произведение, обладающее связностью и цельностью. Понятие о речевом жанре. Речевая ситуация, ее основные компоненты: отправитель сообщения, цель, задача сообщения, адресат, обстановка (место, время) речи. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности речевого акта. Правила общения. Законы общения. Речевой этикет.

Тема 1.6. Культура речи

Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Невербальные средства коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Точность речи. Понятие точности речи. Точность словоупотребления. Анализ речевого материала. Терминология и точность речи. Чистота речи. Понятие чистоты речи. Лексика ограниченной сферы употребления (профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы). Употребление слов иностранного

происхождения (заимствований). Причины заимствований. Место иноязычных слов в русском языке. Богатство и разнообразие речи. Понятие богатства речи. Лексико-фразеологическое и семантическое богатство речи. Речевое богатство и функциональные стили. Выразительность речи. Основные условия выразительности речи. Уместность речи. Понятие уместности речи. Стилиевая уместность. Ситуативно-контекстуальная уместность. Основные средства кодификации языковых фактов (словари, справочники, учебники русского языка, научные лингвистические исследования, образцы речи и др.). Культура ораторской речи. Культура критики.

Раздел 2. Деловое общение

Тема 2.1. Предмет учебной дисциплины «Деловое общение»

Предмет и основные задачи учебной дисциплины «Деловое общение». Общение в системе межличностных и общественных отношений. Историческое развитие форм общения в человеческом обществе. Значение общения для развития индивида. Функции общения. Деловое общение как процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного теми или иными средствами контакта между людьми для достижения поставленных целей и взаимовыгодного сотрудничества.

Тема 2.2. Коммуникативная сторона делового общения

Деловое общение как коммуникация. Понятие коммуникации. Виды коммуникации (межличностная, публичная, массовая). Структура коммуникации. Коммуникативная ситуация. Коммуникация как передача и обмен информацией между двумя и более ее участниками с целью оказания определенного воздействия на партнера по коммуникации. Трудности и барьеры межличностной коммуникации. Барьеры коммуникации. Проблемы обратной связи в коммуникации.

Вербальная коммуникация. Публичное выступление. Факторы, влияющие на успешность публичного выступления. Критерии эффективности публичного выступления. Невербальная коммуникация. Ведущие системы отражения невербального поведения человека, их составляющие и функции: акустическая, оптическая, тактильно-кинестезическая, ольфакторная. Правила "считывания" и интерпретации невербальной информации. Факторы, влияющие на успешность невербальной коммуникации.

Тема 2.3. Интерактивная сторона делового общения

Деловое общение как взаимодействие. Интерактивная сторона общения. Типология взаимодействия. Манипуляции в общении. Проблема кооперации и конфликта в психологии. Структура и динамика конфликта. Стили поведения в конфликте. Способы организации кооперативного поведения членов группы.

Тема 2.4. Деловое общение как социальная перцепция

Понятие и типы социальной перцепции. Роль социальной перцепции в процессе взаимопонимания. Основные направления исследования социальной перцепции. Эффекты, феномены и механизмы межличностного восприятия. Прогнозирование поведения партнера. Виды и ошибки каузальной атрибуции. Механизмы взаимопонимания в процессе общения (идентификацию, рефлекссию, эмпатию). Феномены социальной перцепции (эффект ореола ("галлоэффект"), эффект новизны и первичности, эффект стереотипизации).

Тема 2.5. Воздействие и влияние в деловом общении

Содержание понятий "воздействие" и "влияние". Цели и виды влияния. Конкретные способы и механизмы воздействия: заражение; суггестия как целенаправленное воздействие. Убеждение. Внушение. Подражание. Просьбы. Принуждения.

Тема 2.6. Специфика делового общения. Деловые переговоры

Особенности делового общения по сравнению с другими видами. Критерии эффективности делового общения. Этапы организации и ведения деловых переговоров. Закономерности выстраивания деловых переговоров как взаимодействия партнеров.

Тактические приемы в переговорах. Способы защиты. Компетентность в деловом общении и способы её развития. Проблема точности межличностного восприятия. Параметры конструктивного общения: не оценочность, не интерпретативность, специфичность, аргументированность, дискриптивность, оценка чувств. Эффективное слушание как составляющая коммуникативной компетентности. Пути и способы развития коммуникативной компетентности.

Раздел. 3. Деловая этика.

Тема 3.1. Деловая этика как учебная дисциплина

Сущность проблемы деловой этики. Специфика действия этических норм: абстрактные нормы и конкретная ситуация. Влияние этической ориентации на практику деловых отношений. Этика как ориентир поиска: а) эффективных методов организации работы; б) улучшения взаимоотношений людей в организации. Международные стандарты этики делового сотрудничества. Специфика современной российской деловой культуры. Культура управления как стратегический резерв развития организации.

Регуляторы поведения человека в обществе. Специфика морали как регулятора поведения. Мораль и право. Нормы и принципы служебной этики. Служебная этика как разновидность профессиональной этики.

Тема 3.2. Исторические традиции, формирующие профессиональную этику

Традиции трудовой морали. Прагматическая мораль и протестантская трудовая этика. Ценности классической буржуазной морали. Самодостаточность человека в условиях рынка. Черты корпоративной морали. Современные ценности профессиональной этики.

Тема 3.3. Прикладная профессиональная этика

Понятие профессиональной культуры. Элементы профессиональной культуры экономиста. Основные ценности профессиональной этики. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами.

Таблица 3.

Содержание учебной дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости и видов занятий

№ п/п	Курс	Темы дисциплины	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)		
			Лекция	Практ. Семинар занятия	СРС
1	Русский язык и культура речи				
1.1	1	Стили современного русского языка			7
1.2		Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов	1	1	8
1.3		Особенности устной публичной речи		1	8
1.4		Языковые формулы официальных документов		1	8
1.5		Основные единицы общения		1	8
1.6		Культура речи	1	1	8
2	Деловое общение				
2.1	1	Предмет учебной дисциплины «Деловое общение»			8
2.2		Коммуникативная сторона делового общения	1	1	8
2.3		Интерактивная сторона делового общения		1	8
2.4		Деловое общение как социальная перцепция			8

2.5		Воздействие и влияние в деловом общении	1	1	8
2.6		Специфика делового общения. Деловые переговоры	1	1	8
3	Деловая этика				
3.1	1	Деловая этика как учебная дисциплина			8
3.2		Исторические традиции, формирующие профессиональную этику		1	8
3.3		Прикладная профессиональная этика	1		8
Итого			6	10	119

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Таблица 4.

Виды самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудоемкость (час)
1.1	Стили современного русского языка	Составить конспект к следующим вопросам темы: Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности	7

		русского литературного языка Подготовиться к тестированию. (см. раздел 7).	
1.2	Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов	Составить конспект по следующим вопросам темы к устному опросу: Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи. Подготовиться к тестированию. (см. раздел 7).	8
1.3	Особенности устной публичной речи	Составить конспект по следующим вопросам темы к устному опросу: Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала. Словесное оформление публичного выступления. Подготовиться к тестированию. (см. раздел 7).	8
1.4	Языковые формулы официальных документов	Проработать конспект по следующим вопросам темы к устному опросу: Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов Подготовиться к тестированию. (см. раздел 7).	8
1.5	Основные единицы общения	Составить конспект по следующим вопросам темы к устному опросу: Единицы общения - речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение. Понятие о речевом жанре. Законы общения. Речевой этикет. Подготовиться к тестированию. Подготовиться к тестированию. (см. раздел 7).	8
1.6	Культура речи	Проработать конспект к следующим вопросам темы к дискуссии: Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Невербальные средства коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Подготовиться к тестированию (см. раздел 7).	8

2.1	Предмет учебной дисциплины «Деловое общение»	Составить конспект по теме: «Предмет учебной дисциплины «Деловое общение». Подготовиться к тестированию (см. раздел 7).	8
2.2	Коммуникативная сторона делового общения	Проработать конспект к теме дискуссии: «Коммуникативная сторона делового общения». Подготовиться к тестированию (см. раздел 7).	8
2.3	Интерактивная сторона делового общения	Составить конспект по теме для подготовки к дискуссии: «Интерактивная сторона делового общения» Подготовиться к тестированию (см. раздел 7).	8
2.4	Деловое общение как социальная перцепция	Составление конспекта по теме: «Деловое общение как социальная перцепция». Подготовка к тестированию (см. раздел 7).	8
2.5	Воздействие и влияние в деловом общении	Подготовка конспекта к теме устного опроса: «Воздействие и влияние в деловом общении» (см. раздел 7).	8
2.6	Специфика делового общения. Деловые переговоры.	Проработка конспекта по теме к устному опросу: «Специфика делового общения. Деловые переговоры». Подготовка к тестированию (см. раздел 7).	8
3.1	Деловая этика как учебная дисциплина	Составить конспект и словарь терминов и понятий по теме раздела. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы (см. раздел 7).	8
3.2	Исторические традиции, формирующие профессиональную этику	Составить конспект и словарь терминов и понятий по теме раздела. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы (см. раздел 7).	8
3.3	Прикладная профессиональная этика	Проработка конспекта по теме дискуссии: Составление конспекта и словаря терминов и понятий по теме раздела. Подготовка к экзамену (см. раздел 7).	8
Итого			119

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы (самоконтроля):

1. Невербальные средства общения (язык телодвижений).
2. Искусство полемики.
3. Культура делового общения.
4. Проявление речевого этикета в документе.
5. Особенности русского речевого этикета.
6. Эволюция обращения в русском речевом этикете.
7. Способы завоевания расположения собеседника.
8. Интерпретация жестов в разных речевых культурах.
9. Стиль одежды в разных речевых ситуациях.
10. Жесты территориальности и собственности.

11. Разговорная речь на чатах в Интернете.
12. Умение слушать как путь к популярности и успеху.
13. Техники поддержания разговора.
14. Заимствования в русском языке последних десятилетий.
15. Оратор. Ораторское искусство.
16. Способы выражения оценки в русском языке.
17. Правила русской орфографии: «за» и «против».
18. Особенности профессиональной речи медицинских работников.
19. Культура телефонного разговора.
20. Архаизмы и неологизмы в современном русском языке.
21. Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
22. Убеждающие коммуникативные техники.
23. Речевая культура молодежи.
24. Речевая культура юриста
25. Понятие толерантности в современном мире.
26. Проявление русского менталитета в пословицах.
27. Особенности женской и мужской речи.
28. Жаргон и его роль в обществе.
29. Понятие «речевой агрессии» и «речевой манипуляции» в СМИ.
30. Развитие коммуникативной культуры управленца.

*** Примечания:**

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с действующим законодательством, Уставом Института образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей

образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, в соответствии с действующим законодательством, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ» (см. приложение к рабочей программе)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Стили современного русского языка.
2. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.
3. Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.
4. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи.
5. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.
6. Взаимопроникновение языковых стилей.
7. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.
8. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.
9. Особенности устной публичной речи.
10. Оратор и его аудитория.
11. Основные виды аргументов.
12. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.

13. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
14. Словесное оформление публичного выступления.
15. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
16. Языковые формулы официальных документов.
17. Приёмы унификации языка служебных документов.
18. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
19. Язык и стиль распорядительных документов.
20. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
21. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
22. Реклама в деловой речи.
23. Правила оформления документов.
24. Речевой этикет в документе.
25. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).
26. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
27. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление).
28. Невербальные средства коммуникации.
29. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
30. Культура речи управленца.
31. Актуальные проблемы делового общения.
32. Функции и виды общения.
33. Структура общения.
34. Характеристика уровней общения.
35. Характеристика диалогического, монологического общения.
36. Общение как деятельность.
37. Общение как коммуникация.
38. Массовая коммуникация, ее специфика.
39. Трудности и барьеры коммуникации.
40. Использование знаковых систем в коммуникативном процессе. Вербальная коммуникация.
41. Невербальная коммуникация, ее виды.
42. Интерактивная сторона общения. Подходы к пониманию процесса взаимодействия. Компоненты процесса взаимодействия.
43. Виды взаимодействия. Проблемы кооперации и конфликта
44. Структура и характеристика межличностного взаимодействия.
45. Общение как социальная перцепция.
46. Основные направления исследования социальной перцепции.
47. Эффекты, феномены и механизмы межличностного восприятия.
48. Каузальная атрибуция. Виды и ошибки каузальной атрибуции.
49. Механизмы воздействия и влияния в процессе межличностного общения.
50. Общение как взаимопонимание людьми друг друга.
51. Межличностная аттракция, её виды.
52. Деловое общение и его специфика.
53. Приемы эффективного слушания. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
54. Компетентность в общении. Пути и способы развития компетентности в общении.
55. Деловое общение в экономической деятельности.
56. Сущность современной профессиональной этики.
57. Гуманистическая и авторитарная этика.
58. Профессиональная этика как учебная дисциплина.
59. Ценности в современной профессиональной этике.
60. Профессиональная этика и организационная культура.

61. Понятие профессиональной культуры педагога.
62. Ценности профессиональной культуры педагога.
63. Критерии оценки профессиональной культуры и этики современного педагога-воспитателя.
64. Проявление агрессивного поведения в профессиональной деятельности.
65. Управление агрессией. Когнитивные методы контроля агрессии.
66. Личная власть и влияние.
67. Истоки и принципы делового этикета.
68. Этика и психология делового общения при трудоустройстве.
69. Особенности этических норм: исторический аспект проблемы.
70. Взаимосвязь иерархического роста, профессионализма и материального благополучия в построении карьеры педагогом-воспитателем.
71. Этика служебных отношений руководителя и педагогов в образовательной среде.
72. Этика и регулирование служебных взаимоотношений в педагогическом коллективе.
73. Специфика этических норм и принципов в руководстве педагогическим коллективом.
74. Этические критерии оценки деятельности педагога-воспитателя.
75. Профессиональная этика педагога-воспитателя.

Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

Описание шкалы оценивания

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015 г., основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (www.biblioclub.ru), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение: Учебное пособие.- М., МИРБИС, Директ-Медиа, 2016. www.biblioclub.ru
2. Стернин И.А. Основы речевого воздействия: Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015.www.biblioclub.ru
3. Тимченко Н.М. Искусство делового общения. Ч.1. – М.: Директ- Медиа, 2016. www.biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

1. Коробейникова А. А. Речевая служебная культура: Практикум. - Издатель: Оренбургский государственный университет, 2015. www.biblioclub.ru
2. Рязанова Л.З., Гарифуллина Н.К., Гаязова Г.С. Культура речи: Учебное пособие. – Издатель: КНИТУ, 2013.www.biblioclub.ru
3. Шапиров С. А. и др. Поведение в организации: Учебное пособие.-М.: Директ-Медиа, 2014. www.biblioclub.ru
4. Русский язык и культура речи: Учебник/ Ред: Солганик Т.Я.- М.: Юрайт, 2015. (УМО)

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- - библиотечные фонды «МИСАО».
- <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»;
- <http://www.biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система. Университетская библиотека on-line;

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Таблица 5.

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Культура речи и деловое общение	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Программное обеспечение:

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

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

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПД по данной учебной дисциплине могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);
- занятия практического (семинарского) типа;
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

Методические рекомендации по конспектированию

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспект – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные

мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования — краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат — это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

Темы рефератов определяются кафедрой. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

Основные задачи обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата;

1. Титульный лист.
2. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
 - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.
 - б) Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
 - в) Заключение - краткие и четкие выводы.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы;
- умение работать с научной литературой;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Подготовка к практической работе (семинару)

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План — это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая, в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непрерывным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по написанию доклада:

Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличить вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но, чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажет на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контрольная работа должна быть представлена в отдел качества за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;

- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;

- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;

- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Использование современных образовательных технологий

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий.

В АНО ВО «ИМЭИИ» создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (интерактивных модульных лекций, технологий контекстного обучения (практических занятий с представлением презентаций по докладам и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, осуществляются с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point. На практических занятиях, посвященных ознакомлению с дисциплиной, используют компьютерный класс с выходом в Интернет. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием данной дисциплины.

**Формы учебных занятий с использованием активных
и интерактивных технологий обучения**

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоем кость (час.)
1.4	Языковые формулы официальных документов	<i>Чтение лекций с использованием мультимедийного оборудования</i>	1
1.6	Культура речи	<i>Чтение лекций с использованием мультимедийного оборудования</i>	1
2.6	Специфика делового общения. Деловые переговоры	<i>Собеседование. Дискуссия</i>	1
3.3	Прикладная профессиональная этика	<i>Собеседование. Дискуссия</i>	1
Итого			4

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на занятиях практического (семинарского) типа.

Формой промежуточного контроля знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.
2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.
3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью выхода в Интернет.
4. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.
5. На практических занятиях обучающимся предлагается решение ситуационных задач и кейсов с использованием программ пакетов MS Office: MS Word. Доступ к базам данных: информационно-методические материалы – Учебный портал <http://iu.ru/mip/dist>

- б. Промежуточный контроль по данной дисциплине проводится с использованием компьютерного тестирования. Самостоятельное тестирование студентов проводится на сайте Института <http://do-imei.ru/> (тесты по дисциплине).

- электронные учебники электронно-библиотечной системе:

- Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение: Учебное пособие. М., МИРБИС, Директ-Медиа, 2016. www.biblioclub.ru
- Стернин И.А. Основы речевого воздействия: Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015. www.biblioclub.ru
- Тимченко Н.М. Искусство делового общения. Ч.1. – М.: Директ-Медиа, 2016. www.biblioclub.ru
- Коробейникова А. А. Речевая служебная культура: Практикум. - Издатель: Оренбургский государственный университет, 2015. www.biblioclub.ru
- Рязанова Л.З., Гарифуллина Н.К., Гаязова Г.С. Культура речи: Учебное пособие. – Издатель: КНИТУ, 2013. www.biblioclub.ru

- электронные образовательные ресурсы, расположенные по адресу: anoimei.ru (РПД, методические материалы); <http://do-imei.ru/> (тесты по дисциплине).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИ»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденным ректором АНО ВО «ИМЭИ» А.Ф.Голобородовым.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Культура речи и деловое общение**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе договора в рамках сотрудничества. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft Power Point. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Финансы и кредит», в течение всего периода обучения в Автономной

некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.