Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата по 10:45:54
Уникал ч:
170b62 2dfa2e1cb040

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

факультет высшего образования

ОПОП по направлению 35.03.06 Агроинженерия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

Б1.О.05 Культура речи и делового общения

Направленность (профиль) «Технический сервис в АПК»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3
1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника 4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины 10
2.1. Организационная структура, трудоемкость и план изучения дисциплины 10
2.2. Содержание дисциплины по разделам 10
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося 11
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося 11
4. Лекционные занятия 12
5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним 13
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины 15
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРО 17
7.1. Рекомендации по подготовке резюме 17
7.1.1. Шкала и критерии оценивания 21
7.2. Рекомендации по подготовке контрольной работы для обучающихся заочной формы обучения 21
7.2.1. Шкала и критерии оценивания 21
7.3. Рекомендации по самостоятельному изучению тем 21
8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы 23
8.1. Вопросы для входного контроля 23
8.2. Текущий контроль успеваемости 24
8.2.1. Самоподготовка по темам семинарских занятий 24
9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу 30
9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины 30
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины 31
9.3. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины 31
9.3.1. Шкала и критерии оценивания 33
10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине 33

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся умений, необходимых им для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, бытовой, культурной деятельности.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь целостное представление о способах решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, бытовой, культурной деятельности;

владеть: навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения; навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем; навыками работы в коллективе;

знать: способы получения и анализа, систематизации информации; основные приемы деловой переписки; способы работы в коллективе;

уметь: применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности; оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; взаимодействовать с однокурсниками для решения учебной задачи.

1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		**Код и наименование индикатора достижений компетенции**	**Компоненты компетенций,** формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	способы получения и анализа, систематизации информации	применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности	навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения
		УК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах).	основные информационно коммуникационные технологии	отбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач	навыками необходимой информации с применением информационно-коммуникационных технологий
		УК 4.3 Ведет деловую переписку, учитывая осо-	основные приемы де-	оформлять деловую переписку, учитывая	навыками ведения де-

		бенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	ловой переписки	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	ловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено	Зачтено			
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностран-	УК 4.1 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Полнота знаний	способы получения и анализа, систематизации информации	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий; резюме; опорный конспект; зачет
		Наличие умений	применять понятийно-категориальный аппарат теории	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и на-	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.				

ном(ых) языке(ах)			коммуникации в профессиональной деятельности	выков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
	УК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах).	Полнота знаний	основные информационно коммуникационные технологии	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий; резюме; опорный конспект; зачет

		Наличие умений	отбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками необходимой информации с применением информационно-коммуникационных технологий	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
	УК 4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Полнота знаний	основные приемы деловой переписки	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессио-	Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий; резюме; опорный конспект; за-

					нальных) задач.	чет
		Наличие умений	оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоемкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы		Трудоемкость, час		
		семестр, курс*		
		очная форма	заочная форма	
		№ сем. - 1	№ курса – 1\0	№ курса – 1\1
1. Аудиторные занятия, всего		**40**	**2**	**6**
- лекции		10	2	
- практические занятия (включая семинары)		30		6
2. Внеаудиторная академическая работа		**32**	**34**	**26**
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:		**6**	**14**	
Выполнение индивидуального задания в виде подготовки резюме		6		
Выполнение контрольной работы (для студентов заочной формы обучения)			14	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы		**10**	**10**	**16**
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям		**14**	**6**	**6**
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (*за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):*		**2**	**4**	**4**
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины				**4**
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	**Часы**	**72**	**36**	**36**
	Зачетные единицы	**2**	**1**	**1**

Примечание:
* – ***семестр*** – для очной и очно-заочной формы обучения, ***курс*** – для заочной формы обучения;
** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
		общая	Аудиторная работа				ВАРО			
			всего	лекции	занятия		всего	Фиксированные виды		
					практические (всех форм)	лабораторные				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения										
1	**Культура научной и профессиональной речи**	**14**	**8**	**8**			**6**		Тест	УК-4
	1.1. Сущность и основные характеристики общения	3	2	2			1			
	1.2. Актуальные проблемы речевой культуры общества	3	2	2			1			
	1.3. Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации	4	2	2			2	6		
	1.4. Основы теории коммуникации	4	2	2			2			
2	**Культура деловой речи**	**24**	**16**	**2**	**14**		**8**	**6**	Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий	УК-4
	2.1. Специфика и формы делового общения	6	4	2	2		2			
	2.2. Стратегии и тактики делового общения	6	4		4		2			
	2.3. Характеристика форм организации делового общения	6	4		4		2			
	2.4. Этика делового общения	6	4		4		2			
3	**Культура деловой риторики**	**34**	**16**		**16**		**18**		Тест; опрос; ответы	УК-4
	3.1. Речевое воздействие	6	4		4		2			
	3.2. Неречевые элементы общения	6	4		4		2			

	3.3 Публичные выступления	6	4		4		2		на практических занятиях, решение практических заданий	
	3.4. Особенности телефонного и интернет делового общения	6	4		4		2			
	3.5. Особенности делового общения в странах мира	10					10			
	Промежуточная аттестация	+	×	×	×	×	×	×	зачет	
	Итого по дисциплине	**72**	**40**	**10**	**30**		**32**	**6**		
Заочная форма обучения										
1	**Культура научной и профессиональной речи**	**18**	**2**	**2**			**16**		Тест	УК-4
	1.1. Сущность и основные характеристики общения	6	2	2			4			
	1.2. Актуальные проблемы речевой культуры общества	4					4			
	1.3. Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации	4					4	14		
	1.4. Основы теории коммуникации	4					4			
2	**Культура деловой речи**	**20**	**4**		**4**		**16**	**14**	Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий	УК-4
	2.1. Специфика и формы делового общения	6	2		2		4			
	2.2. Стратегии и тактики делового общения	4					4			
	2.3. Характеристика форм организации делового общения	4					4			
	2.4. Этика делового общения	6	2		2		4			
3	**Культура деловой риторики**	**30**	**2**		**2**		**28**		Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий	УК-4
	3.1. Речевое воздействие	4					4			
	3.2. Неречевые элементы общения	4					4			
	3.3 Публичные выступления	6	2		2		4			
	3.4. Особенности телефонного и интернет делового общения	4					4			
	3.5. Особенности делового общения в странах мира	12					12			
	Промежуточная аттестация	**4**	×	×	×	×	×	×	зачет	
	Итого по дисциплине	**72**	**8**	**2**	**6**		**60**	**14**		

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования;:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятиям, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

3.2. Условия допуска к зачёту

Зачёт выставляется обучающемуся согласно Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат,

специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, выполнившему в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 - Лекционный курс.

№ раздела	№ лекции	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час. очная форма	Трудоемкость по разделу, час. заочная форма	Применяемые интерактивные формы обучения
1	2	3	4	5	6
1	1	**Тема: Сущность и основные характеристики общения** 1. Общение как процесс взаимодействия и восприятия людьми друг друга 2. Содержание, цель и средства общения 3. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения 4. Исторический аспект возникновения и развития общения 5. Определение видов общения, их классификация 6. Специфика бытового и делового общения	2	2	
	2	**Тема: Актуальные проблемы речевой культуры общества** 1. Норма как основная категория теории и практики культуры речи 2. Коммуникативные качества речи (фактическая и смысловая точность, логичность речи, понятность речи, чистота речи, лексическое богатство русского языка) 3. Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и поведенческого этикета, формулы выражения речевого этикета)	2		Лекция с элементами учебной дискуссии
	3	**Тема: Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации** 1. Функциональные разновидности современного русского литературного языка: научный стиль (разновидности научного стиля и качества научной речи; специфика научных текстов; лексические, морфологические и синтаксические особенности; понятие о термине) 2. Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории)	2		
	4	**Тема: Основы теории коммуникации** 1. Речевое воздействие 2. Коммуникативные неудачи 3. Коммуникативная грамотность	2		
2	5	**Тема: Специфика и формы делового общения** 1. Определение сущности и важнейших особенностей делового общения 2. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности 3. Регламентированность делового общения 4. Разновидности делового общения	2		
Общая трудоемкость лекционного курса			10	2	x

Всего лекций по дисциплине:	час.	Из них в интерактивной форме:	час.
- очная форма обучения	10	- очная форма обучения	2
- заочная форма обучения	2	- заочная форма обучения	-

Примечания:
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;

- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

№ раздела (модуля)	№ занятия	Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час. очная форма	Трудоемкость по разделу, час. заочная форма	Используемые интерактивные формы**	Связь занятия с ВАРО*
1	2	3	4	5	6	7
2	1	**Тема семинара: Специфика и формы делового общения** 1. Императивное, манипулятивное и диалогическое общение 2. Индивидуальное, групповое и публичное общение 3.Прямое и косвенное общение 4.Виды делового общения в зависимости от его целей 5.Основные зоны дистанции между собеседниками во время общения	2	2		ОСП
	2	**Тема семинара: Стратегии и тактики делового общения** 1. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит) 2. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг) 3. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация) 4. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства)	4		Ролевая игра	ОСП
	3	**Тема семинара: Характеристика форм организации делового общения** 1.Деловой разговор, заседание 2. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры 3. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция 4.Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели	4		Ролевая игра	ОСП
	4	**Тема семинара: Этика делового общения** 1.Принципы этики делового общения 2.Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие 3.Имидж. Формирование имиджа 4.Внешний вид делового человека 5.Стиль мышления и манера поведения 6.Деловой этикет и толерантность	4	2	Ролевая игра	ОСП
3	5	**Тема семинара: Речевое воздействие** 1. Общение как взаимодействие 2. Взаимное расположение собеседников. Позы и движения партнеров. Визуальный	4		Ролевая игра	ОСП

		контакт.				
		3. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение				
		4. Проявление темперамента. Влияние характера на общение				
		5. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников				
	6	**Тема семинара: Неречевые элементы общения**	4			ОСП
		1.Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание				
		2.Мимика, жесты, темп речи, эмоции				
		3.Особенности невербального общения				
		4.Возрастные особенности поведения людей				
		5.Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность				
		6.Барьеры общения				
	7	**Тема семинара: Публичные выступления**	4			ОСП
		1.Публичное выступление, его цели, особенности и виды				
		2.Этапы подготовки и проведения публичных выступлений				
		3.Подбор материала выступления				
		4.Определение формы выступления				
		5.Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление				
		6.Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания				
		7.Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный				
		8.Роль невербальной коммуникации в успехе выступления				
	8	**Тема семинара: Особенности телефонного и интернет делового общения**	4	2		ОСП
		1. Телефонный разговор – служебная форма общения				
		2. Требования к телефонному разговору				
		3. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение				
		4. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. Роль интернета в современном деловом общении				

Всего практических занятий по дисциплине:	час.	Из них в интерактивной форме:	час.
- очная форма обучения	30	- очная форма обучения	8
- заочная форма обучения	6	- заочная форма обучения	2
В том числе в форме семинарских занятий	30		
- очная/очно-заочная форма обучения			
- заочная форма обучения			

** Условные обозначения:*
ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; **УЗ СРС** – на занятии выдается задание на конкретную ВАРО; **ПР СРС** – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРО.

Примечания:
- материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6;
- обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятия подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах по культуре речи и деловому общению. Такими журналами являются: «Русский язык», «Русская речь», «Культура речи» и др. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

а) внимательное чтение текста;

б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;

в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;

г) выделение в записи наиболее значимых мест;

д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого- либо утверждения.

Раздел 1. Культура научной и профессиональной речи

Краткое содержание

Общение как процесс взаимодействия и восприятия людьми друг друга. Содержание, цель и средства общения. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Исторический аспект возникновения и развития общения. Определение видов общения, их классификация. Специфика бытового и делового общения. Норма как основная категория теории и практики культуры речи. Коммуникативные качества речи (фактическая и смысловая точность, логичность речи, понятность речи, чистота речи, лексическое богатство русского языка). Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и поведенческого этикета, формулы выражения речевого этикета). Функциональные разновидности современного русского литературного языка: научный стиль (разновидности научного стиля и качества научной речи; специфика научных текстов; лексические, морфологические и синтаксические особенности; понятие о термине). Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории). Речевое воздействие. Коммуникативные неудачи. Коммуникативная грамотность.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Перечислите особенности процесса общения как процесса взаимодействия и восприятия людьми друг друга.
2. Охарактеризуйте общение как многогранный процесс.
3. Охарактеризуйте и проиллюстрируйте коммуникативные качества речи.
4. Назовите принципы научной коммуникации и условия ее эффективности.
5. Приведите примеры коммуникативных неудач.

Процедура оценивания

Работа по изучению раздела оценивается по совокупности ответов и выполнения работ на лекционных и семинарских занятиях, в ходе самостоятельного изучения материала.

Шкала и критерии оценивания

– **Зачтено** выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории; если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышле-

ния, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.

– **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

Раздел 2. Культура деловой речи

Краткое содержание

Определение сущности и важнейших особенностей делового общения. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности. Регламентированность делового общения. Разновидности делового общения. Императивное, манипулятивное и диалогическое общение. Индивидуальное, групповое и публичное общение. Прямое и косвенное общение. Виды делового общения в зависимости от его целей. Основные зоны дистанции между собеседниками во время общения. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит). Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг). Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация). Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства). Деловой разговор, заседание. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели. Принципы этики делового общения. Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие. Имидж. Формирование имиджа. Внешний вид делового человека. Стиль мышления и манера поведения. Деловой этикет и толерантность.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Перечислите особенности делового общения.
2. Охарактеризуйте основные разновидности делового общения.
3. Перечислите письменные и устные формы деловой коммуникации. Дайте их характеристику.
4. Назовите основные этапы подготовки деловой беседы.
5. Охарактеризуйте основные подходы к формированию имиджа делового человека.

Процедура оценивания

Работа по изучению раздела оценивается по совокупности ответов и выполнения работ на лекционных и семинарских занятиях, в ходе самостоятельного изучения материала.

Шкала и критерии оценивания

– **Зачтено** выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории; если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.

– **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

Раздел 3. Культура деловой риторики

Краткое содержание

Общение как взаимодействие. Взаимное расположение собеседников. Позы и движения партнеров. Визуальный контакт. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение. Проявление темперамента. Влияние характера на общение. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников. Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание. Мимика, жесты, темп речи, эмоции. Особенности невербального общения. Возрастные особенности поведения людей. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность. Барьеры общения. Публичное выступление, его цели, особенности и виды. Этапы подготовки и проведения публичных выступлений. Подбор материала выступления. Определение формы выступления. Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление. Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания. Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный. Роль невербальной коммуникации в успехе выступления. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. Телефонный разговор – служебная форма общения. Требования к телефонному разговору. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. Роль интернета в современном деловом общении. Особенности общения представителей различных наций. Особенности национального характера. Правила поведения за рубежом. Необходимость знания национальных законов, традиций, местных нравов и обычаев. Европейские нормы общения. Особенности общения в США. Арабские нормы общения.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Опишите взаимное расположение собеседников при проведении деловой беседы.
2. Охарактеризуйте особенности невербального общения.
3. Какова роль интернета в современном деловом общении?
4. Перечислите требования к телефонному разговору в сфере деловой коммуникации.
5. Охарактеризуйте особенности общения представителей различных наций.

Процедура оценивания

Работа по изучению раздела оценивается по совокупности ответов и выполнения работ на лекционных и семинарских занятиях, в ходе самостоятельного изучения материала.

Шкала и критерии оценивания

– **Зачтено** выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории; если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.

– **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРО

7.1. Рекомендации по подготовке резюме

Учебные цели, на достижение которых ориентирована подготовка резюме: формировать умения самопрезентации, оформления деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.

Учебные задачи, которые должны быть решены обучающимся в рамках подготовки резюме:

- формирование умений оформления деловой переписки.
- формирование умений применения понятийно-категориального аппарата теории коммуникации в профессиональной деятельности,
- формирование умений учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке,
- формирование навыков анализа языковой ситуации и способов ее решения,
- формирование навыков ведения деловой переписки.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Образец 1

Резюме
претендента на вакантную должность

На какую должность вы претендуете:		
Фамилия	Имя	Отчество
Дата рождения	Место рождения	

Образование

Дата поступления и окончания	Наименование учебного заведения (полностью), форма обучения	Специальность

Дополнительное обучение (курсы и семинары)

Дата начала и окончания	Наименование курса, наименование образовательного заведения	Полученная квалификация

Наличие квалификационных аттестатов/сертификатов (по аудиту, оценки и т.п.)

Наименование	Дата и орган выдачи	Срок действия

Опыт работы
(в хронологическом порядке, начиная с последнего места работы)

Годы	Место работы	Занимаемая должность

Обязанности:

Ваши наиболее важные достижения:
Обязанности:

Ваши наиболее важные достижения:

Знание иностранных языков:

Навыки владения компьютером:
Степень владения (отсутствуют, пользователь, продвинутый пользователь, программист)
Программы:
Навыки работы с офисной техникой:

Какой режим работы Вас устраивает (полный рабочий день, неполный рабочий день, ненормированный рабочий день):

Возможность командировок (без командировок, 2-3 раза в год, более 5 раз в год):

Отметьте, пожалуйста, какими профессиональными качествами и навыками Вы, на Ваш взгляд обладаете:

Ваши сильные стороны:

Ваши недостатки:

Укажите, пожалуйста, желаемый размер заработной платы:

Когда Вы смогли бы приступить к работе:

Семья (семейное положение, дети – год рождения)

Дополнительная информация:
Имеете ли заграничный паспорт
Имеете ли водительские права (категория, стаж вождения)
Имеете ли личный автомобиль
Имеете ли Вы какие-либо ограничения по здоровью

Контактная информация:
Адрес регистрации
Адрес фактического проживания
Телефоны (дом., моб.):
Время, в которое Вам можно звонить:
Дата заполнения анкеты: Подпись:

Образец 2

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Возраст:
Адрес:
Телефоны (дом., моб., раб.), e-mail:

ЦЕЛЬ	Получение должности: (кем бы Вы хотели бы работать). Желаемый уровень зарплаты – от … Другие требования (страховка, оформление, командировки и т.п.)
ОПЫТ РАБОТЫ	Начинаем с последнего места работы. **Дата** **Должность** **Предприятие, город.** **Обязанности:**
ОБРАЗОВАНИЕ	Даты поступления и окончания. Также как и опыт работы, вверху последнее законченное учебное заведение (или место, где Вы учитесь на данный момент, можете указать, сколько еще осталось времени до окончания обучения). **Формат:** **Дата** **Учебное заведение** **Факультет, специальность**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются.
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	Семейное положение: Состав семьи. Муж, жена, дети.
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА**	• владение ПК (перечисление программ); • наличие водит. удостоверения, личного авто; • опыт работы с оргтехникой и спецтехникой; • знание языков. Ответственность, коммуникабельность, пунктуальность, исполнительность и т.п.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ

Резюме должно быть набрано на компьютере, тщательно отредактировано и распечатано в красивом формате на хорошей бумаге. Это кажется пустяком, но в деле представления себя незнакомому человеку мелочей не бывает. У опытных профессионалов резюме должно занимать около двух страниц, с подробным описанием функций, для молодежи достаточно 1 страницы. Как правило резюме выполняется в стандарте *Times New Roman Cyr* размером шрифта 11-12. Соблюдайте поля - 2-2.5 см.

Можно подготовить несколько разных резюме, в которых будут подчеркнуты разные стороны вашей личности и профессионализма.

Рассмотрим правила составления отдельных частей:

ШАПКА: в верхней части страницы нужно последовательно указать свои фамилию, имя, отчество, возраст, домашний адрес и телефоны, семейное положение.

Цель обращения: должность на которую вы претендуете. На цель обращения смотрят в первую очередь, и, если она не привлекательна для работодателя, терять время на дальнейшее прочтение информации он не будет. Поэтому цель обращения выносят на первое место после вашего имени и личных данных. Например: *«получение работы руководителя отдела снабжения».*

Если вы знаете точно название вакансии, выпишите его. Не пытайтесь изменить или приукрасить вакансию, заявленную в объявлении фирмы, иначе ваше резюме будет автоматически отложено в сторону. Цель обращения должна быть значимой и поддержанной всей последующей информацией в резюме. Сюда можно также включить функциональный отдел компании, в котором вы хотели бы работать. Например: *«получение работы художника-дизайнера в отделе рекламы».*

Если вы способны претендовать на работу по нескольким несмежным специальностям, лучше составить разные резюме, поддерживающие каждую из них. Будьте точными в формулировках. Например, многие люди ищут *"хорошую высокооплачиваемую работу*", выпускники стараются получить *"интересную перспективную работу с возможностью продвижения".* Эти резюме работодатель безжалостно выбрасывает в мусорную корзину.

Образование: указываются все уровни образования, которые получил соискатель. Типичная форма: сроки обучения, вуз, факультет, форма обучения, специальность, особые отличия: *«1983-1988 Кемеровский государственный университет. Юридический факультет. Дневное отделение. Специализация: "гражданское право". Диплом с отличием».*

Можно указать номер диплома, присвоение степени или звания, но это не обязательно. Названия же учебных заведений указываются полностью, а не в сокращенном виде. Молодым специалистам можно указать тему дипломной работы.

Если вы указываете курсы повышения квалификации или семинарские занятия, впишите темы занятий, количество дней/ часов. Не забывайте о том, что ваше участие в семинарах, курсах, тренингах, конференциях часто говорит работодателю больше, нежели упоминание вашего формального высшего образования.

Если вы сдали экзамены на квалификационный аттестат (например, на «профессионального бухгалтера», «специалиста по ЦБ»), или имеете лицензию (например, на охранную деятельность), укажите их номера после указания данных о том образовательном центре, где вы их получали, и дату окончания срока действия (если имеется).

Опыт работы: располагается в обратном порядке, начиная с последнего места работы, с указанием точных дат выхода на работу и, соответственно, увольнения. Четко обозначьте название

предприятия, опишите профиль его деятельности, укажите тип производимой продукции (ассортимент товара, тип оказываемых услуг и т.д.). Например: *«19.03.1992-12.06.1995 “Сибирская лесная компания” - производство и экспорт древесины, пиломатериалов, продукции деревообработки из сосны и ели».*

Важно четко описать свои функциональные обязанности, поскольку размытые формулировки типа “обслуживание клиентов”, могут означать что угодно. Работодатель должен представить объем вашей деятельности и степень ответственности за результаты. Перечислите ваши достижения: повышение объема продаж, участие в конференциях, успешное прохождение аудиторских и налоговых проверок, ведение переговоров на высоком уровне, заключение объемных контрактов, ведение конкретной рекламной кампании и т.д.

Помните, **это наиболее значимая часть вашего резюме**, отнеситесь к ней со всей серьезностью. Неясностей относительно вашего послужного списка у работодателя оставаться не должно. Хорошо продумайте формулировки.

Если вам 40-45 лет, и ваш трудовой стаж велик и разнообразен, лучше конкретно показать опыт работы за последние 8-10 лет.

Прочие навыки: Перечислите все ваши достоинства, начиная с иностранных языков, оформления первичных бухгалтерских документов, знания технических параметров металлорежущих станков, заканчивая деловыми связями.

Стандартно указываются следующие технические навыки: знание компьютера (конкретные программные продукты, степень владения, знание «железа», программирование), машинопись (кол-во ударов в минуту, русская/латинская клавиатура), стенография, делопроизводство (кадровое, бухгалтерское, секретарское), знание конъюнктуры какого-либо рынка, экономический анализ (по параметрам), навыки бизнес-планирования, водительское удостоверение (категория, стаж вождения) и другие. Здесь у вас свобода творчества. Для каждой профессии навыки требуются разные, убедитесь, что вы рассказали работодателю обо всем, что умеете.

ДРУГОЕ: упомяните наличие собственного автомобиля, компьютера, баз данных по какому-либо рынку, способность выезжать в командировки, наличие хобби, занятия спортом/ музыкой и т.д.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: вставляются в резюме по желанию. Постарайтесь представить себя человеком неординарным, интересной личностью, хорошим работником.

ПРОЧИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Вставляйте важную информацию на видные места. Не делайте акцента на датах (даты не являются рекламным моментом), лучше выделите жирным шрифтом занимаемые должности, научные степени, навыки. Избегайте длинных абзацев. Используйте несколько ключевых слов, тщательно отобранных и расположенных в стратегически выгодных местах. Тщательно систематизируйте информацию. Начинайте фразы с глаголов или активных слов и вы произведете впечатление человека “активного”, а не того, кто сидит на месте и ждет у моря погоды. Покажите, что вы и есть тот человек, которого ищет компания.

АКТИВНЫЕ СЛОВА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Достиг, добился, применил, рекомендовал к использованию, проанализировал, одобрил, организовал, ассистировал, построил, рассчитал, составил каталоги, изменил, отобрал, расширил возможности, разъяснил, обучил, принял участие, достигнул, закончил, произвел, проконсультировал, скоординировал, создал, награждался (чем-либо), участвовал в обсуждении, продемонстрировал, разработал, определил цель и масштабы, направлял, отредактировал, эффективный, ограничил, с энтузиазмом, установил, оценил, расширил, финалист, спрогнозировал, основал, был удостоен звания, внедрил, улучшил, нововведения, знающий, опыт, возглавлял, читал лекции по, логический, основной, максимальный, минимальный, методично, преодолел, убедил, принципиальный, предложил, опубликовал, ответственный, схема, решение, стратегия, структурный, успешный, стабилизировал, в итоге.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ:

1. Вы забываете указать свой возраст, и человек, читающий резюме, вынужден тратить время на вычисление даты вашего рождения через даты образования. Это для него ненужные затраты времени и сил, а подобная маленькая хитрость вам все равно не поможет, если вы на 5-10 лет расходитесь с возрастными ограничениями.

2. Вы забываете указать свой телефон или адрес (как вариант, вы неверно указываете номер телефона, или не указываете код города). Ситуация глупейшая. Вы очень заинтересовали работодателя, но он не знает, как вас найти. Именно поэтому телефон и адрес помещаются в ШАПКЕ резюме, на самом видном месте.

3. Желаемая вакансия никак не согласуется с вашим прошлым опытом. Если работодатель в своем объявлении указал необходимость определенного опыта работы и знания какого-либо сектора рынка, не пытайтесь убедить его, что человек со стороны, без опыта - великолепный кандидат. Например, вы хотите стать менеджером по персоналу, а описываете свой опыт работы в качестве продавца-консультанта или психолога в детском саду.

4. Вы забываете указать профиль организаций, в которых трудились до этого.

5. Резюме не структурировано.

Процедура оценивания

При аттестации бакалавра по итогам его работы над резюме, преподавателем используются критерии оценки качества процесса подготовки резюме, критерии оценки содержания резюме, критерии оценки оформления резюме, критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии.

7.1.1. Шкала и критерии оценивания

– **оценка** «**зачтено»:** резюме содержит все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически грамотно, его объем не превышает 1,5 страниц.

- **оценка** «**не зачтено»:** резюме содержит не все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически неграмотно, его объем превышает 1,5 страниц.

7.2. Рекомендации по подготовке контрольной работы для обучающихся заочной формы обучения

7.2.1. Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

Задание 1. Составить резюме для представления работодателю.

7.2.1. Шкала и критерии оценивания

Зачтено - резюме содержит все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически грамотно, его объем не превышает 1,5 страниц.
Не зачтено - резюме содержит не все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически неграмотно, его объем превышает 1,5 страниц.

7.3. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

Очная форма обучения

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Особенности делового общения в странах мира»

1. Особенности общения представителей различных наций.
2. Особенности национального характера.
3. Правила поведения за рубежом.
4. Необходимость знания национальных законов, традиций, местных нравов и обычаев.
5. Европейские нормы общения.
6. Особенности общения в США.
7. Арабские нормы общения.

Заочная форма обучения

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Актуальные проблемы речевой культуры общества»

1. Норма как основная категория теории и практики культуры речи.
2. Коммуникативные качества речи (фактическая и смысловая точность, логичность речи, понятность речи, чистота речи, лексическое богатство русского языка).
3. Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и поведенческого этикета, формулы выражения речевого этикета.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации»

1. Функциональные разновидности современного русского литературного языка: научный стиль (разновидности научного стиля и качества научной речи; специфика научных текстов; лексические, морфологические и синтаксические особенности; понятие о термине).
2. Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории).

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы
«Основы теории коммуникации»

1. Речевое воздействие.
2. Коммуникативные неудачи.
3. Коммуникативная грамотность.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Специфика и формы делового общения»

1. Определение сущности и важнейших особенностей делового общения.
2. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности.
3. Регламентированность делового общения.
4. Разновидности делового общения.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Стратегии и тактики делового общения»

1. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит).
2. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг).
3. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация).
4. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства).

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Характеристика форм организации делового общения»

1. Деловой разговор, заседание.
2. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры.
3. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция.
4. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Речевое воздействие»

1. Общение как взаимодействие.
2. Взаимное расположение собеседников. Позы и движения партнеров. Визуальный контакт.
3. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.
4. Проявление темперамента. Влияние характера на общение.
5. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Неречевые элементы общения»

1. Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание.
2. Мимика, жесты, темп речи, эмоции.
3. Особенности невербального общения.
4. Возрастные особенности поведения людей.
5. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность.
6. Барьеры общения.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Публичные выступления»

1. Публичное выступление, его цели, особенности и виды.
2. Этапы подготовки и проведения публичных выступлений.
3. Подбор материала выступления.
4. Определение формы выступления.
5. Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление.
6. Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания.
7. Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный.

8. Роль невербальной коммуникации в успехе выступления.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Особенности делового общения в странах мира»

1. Особенности общения представителей различных наций.
2. Особенности национального характера.
3. Правила поведения за рубежом.
4. Необходимость знания национальных законов, традиций, местных нравов и обычаев.
5. Европейские нормы общения.
6. Особенности общения в США.
7. Арабские нормы общения.

Общий алгоритм самостоятельного изучения темы

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов(план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

7.3.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
самостоятельного изучения темы

- **оценка «зачтено»** выставляется, если обучающийся изучил все предложенные вопросы, оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание вопросов.

- **оценка «не зачтено»** выставляется, если обучающийся изучил только часть из предложенных вопросов, неаккуратно оформил конспект на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

8.1 Вопросы для входного контроля

I. Что изучает орфоэпия?
1) Нормы ударения и произношения.
2) Нормы пунктуации и орфографии.
3) Словообразование.

II. Выделенные буквы обозначают ударения в словах. Где допущены ошибки?
1) Туфля
2) Статуя
3) Упрочение
4) Щавель
5) Созыв
6) Каталог
7) Иконопись

III. Найдите единственно верное утверждение:
1) Плитка из обожженной глины для облицовки стен и печей, покрытая с лицевой стороны глазурью, называется спичем.
2) Грубый, невоспитанный человек - это изразец.
3) Тоска по родине – геральдика.
4) Стихотворение, музыкальное произведение и т.п., созданное без подготовки в момент произнесения, исполнения, - экспромт.

IV. Попробуйте правильно истолковать значения слов из предыдущего задания, пользуясь ключевыми словами в скобках:
1) Геральдика (герб, средневековье, наука) –
2) Изразец (глина, плитка, глазурь) -
3) Ностальгия (грусть, память, родина) -
4) Спич (застолье, краткость, тост) –

V. Зачеркните логически лишнее слово:
1) Каждый герой имеет свои индивидуальные черты.
2) Алексей мысленно подумал, что это конец.
3) Медведя выводили во двор и подкатывали к нему пустую порожнюю бочку, утыканную гвоздями.

VI. Отметьте существительное женского рода:
1)Врач
2) Бездарь
3) Городище
4) Занавес
5) Псалтырь
6) Медаль

VII. Найдите и устраните ошибки:
1) Мы вошли в комнату, оклеенной обоями
2) Два из собравшихся учеников отказались играть в шахматы
3) Полученные продукты разделили на две равных части.

VIII. Сравните и найдите правильный вариант:
1) Фирменное блюдо ехидны - муравьи и термиты.
или
Любимое кушанье ехидны - муравьи и термиты.
2) И вот открывший соревнование Дэн Кэрролл на 8,5 секунды превысил национальный рекорд.
или
И вот открывший соревнование Дэн Кэрролл на 8,5 секунды бьет национальный рекорд.

IX. Продолжите фразеологизмы и укажите их значение:
1) Зарубить … …
2) Как по …
3) Во что бы то ни …
4) Водить за …

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
ответов на вопросы входного контроля

- **Зачтено** выставляется обучающемуся, если получено 60% и более правильных ответов.
- **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если получено менее 60% правильных ответов.

8.2. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

ВОПРОСЫ и ЗАДАЧИ
для самоподготовки к семинарским занятиям

В процессе подготовки к семинарскому занятию обучающийся изучает представленные ниже вопросы по темам. На занятии обучающийся демонстрирует свои знания по изученным вопросам в форме устного ответа. Для усвоения материала по теме занятия обучающийся решает задачи.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинары – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара.

Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных книжках, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского задания содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии.

План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержания задания.

Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Но, прежде всего, обучающимся необходимо обратится к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретное задание). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу из плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское задание открывается обычно вступительным словом руководителя семинара (3-5 минут). Затем выступают с небольшим, 8-10- минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются руководителем семинара здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам и др.). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимся. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут).

Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах обучающихся должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными и в литературном отношении, отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в назначенное время. Обучающийся не допускается к зачету, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

Тема 1. Специфика и формы делового общения

1. Императивное, манипулятивное и диалогическое общение.
2. Индивидуальное, групповое и публичное общение.
3. Прямое и косвенное общение.
4. Виды делового общения в зависимости от его целей.
5. Основные зоны дистанции между собеседниками во время общения.

Задача 1.

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

1. *Вода для корабля то же, что_____ для бизнеса.*
2. *Цветок вызывает радость так же, как_____ гнев.*
3. *Кран для_____ то же, что_____ для свободы.*
4. *Мой дом – это _____.*

5. *Беспокойство – это _____.*
6. *Правда – это _____.*
7. *Власть – это _____.*
8. *Успех – это _____.*
9. *Счастье – это _____.*
10. *Идеалы – это _____.*
11. *Размышление – это _____.*
12. *Жизнь – это _____.*

Задача 2.

Придумайте фразы со словами: *терпение, терпеливость, терпимость, толерантность.*

Задача 3.

Выразите мысль без канцеляризмов: *Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления.*

Тема 2. Стратегии и тактики делового общения

1. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит).
2. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг).
3. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация).
4. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства).

Задача 1.

Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Задача 2.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Задача 3.

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Задача 4.

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Тема 3. Характеристика форм организации делового общения

1. Деловой разговор, заседание.
2. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры.
3. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция.
4. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели.

Тема 4. Этика делового общения

1. Принципы этики делового общения.
2. Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие.
3. Имидж. Формирование имиджа.
4. Внешний вид делового человека.

5. Стиль мышления и манера поведения.
6. Деловой этикет и толерантность.

Задача 1.

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Задача 2.

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Задача 3.

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Задача 4.

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Тема 5. Речевое воздействие

1. Общение как взаимодействие.
2. Взаимное расположение собеседников. Позы и движения партнеров. Визуальный контакт.
3. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.
4. Проявление темперамента. Влияние характера на общение.
5. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников.

Задача 1.

Исправьте ошибки в данных предложениях.

1) Сейчас диктор подтвердил о том, что шайбу забросил Фирсов.
2) Что можно комментировать о том ударе?
3) Сегодня погода благоприятствует для хорошего темпа лыжных гонок.
4) На конференции состоялся обмен мнений.
5) Такие встречи помогают наладить обмен передового опыта.
6) Нам остается позавидовать о том, что у вас есть такой музей.
7) Эта песня доставила для меня большое удовольствие.
8) Большая группа ученых была удостоена правительственными наградами.
9) Солдаты, полные жгучей ненавистью к врагу, сражались мужественно и бесстрашно.
10) Большая сила воли характерна этому герою.
11) Вся деятельность врачей направлена для уничтожения страданий человеческих.
12) Герои этого рассказа предпочитают смерть, чем покорность и рабство.
13) Награда еще раз напоминает о знании литературного творчества писателя.
14) Разведчик не раз побывал в тылу врага.
15) Знание русской грамматики помогает избежать многие ошибки.
16) Дипломная работа студента показывает о его умении анализировать и обобщать материал.
17) Выводы комиссии противоречат с мнением коллектива лаборатории.
18) Болезнь и связанные с ней пропуски занятий повлияли на знаниях школьника.

Задача 2.

Поставьте ударение в словах.

Алфавит, агент, баловать, диалог, договор, документ, звонит, изображение, индустрия, искра, каталог, квартал, километр, коклюш, комбайнер, лыжня, металлургия, мизерный, намерение, обеспечение, облегчить, начать, предложить, усугубить, партер, револьвер, свекла, силос, соболезновать, феномен, фундамент, шофер.

Задача 3.

Образуйте множественное число от существительных, придерживаясь правильного литературного стиля.

Директор, доктор, инспектор, профессор, инженер, шофер, фельдшер, редактор, отпуск, якорь, трактор, договор, выбор, цех, фронт, лектор, катер, торт, порт, слесарь, суп, бухгалтер, библиотекарь, аптекарь, раз, почерк, дно, (кастрюли).

Задача 4.

Исправьте ошибки в предложениях, отредактируйте стиль.

1) Сегодня холодно, поэтому я одела шубу.
2) В магазине завезли импортные моющие обои.
3) К праздничному столу купили пять кило банан.
4) Врачиха выписала мне лекарство.
5) В Индии живут индейки, а в Корее - корейки.
6) Я познакомился с ужасно красивой девушкой.
7) Библиотеку перенесли в более худшее помещение.
8) В институт я не пошла, так как была заболевшей.
9) Речь этого депутата произвела негативный эффект на аудиторию.
10) Становьте сюда свой чемодан.
11) В личной жизни я потерпел полное фиаско.
12) На концерте мы видели всех знаменитых артистов, ихние наряды были потрясные.
13) Отсюдова было хорошо видно море.
14) Я предъявил оплоченный чек.
15) Мальчик добился пересиления чувства страха.
16) Красноречие юноши произвело на девушку надлежащий эффект.
17) Работу нужно закончить к пятому апрелю.
18) Ребенок держался за коляску обоими руками.

Тема 6. Неречевые элементы общения

1. Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание.
2. Мимика, жесты, темп речи, эмоции.
3. Особенности невербального общения.
4. Возрастные особенности поведения людей.
5. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность.
6. Барьеры общения.

Тема 7. Публичные выступления

1. Публичное выступление, его цели, особенности и виды.
2. Этапы подготовки и проведения публичных выступлений.
3. Подбор материала выступления.
4. Определение формы выступления.
5. Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление.
6. Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания.
7. Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный.
8. Роль невербальной коммуникации в успехе выступления.

Задача 1.

Раскройте скобки.

1) Мать велела мне купить несколько (простыни).
2) Я не нашла в магазинах ни (апельсины), ни (мандарины), ни (баклажаны), зато купила 2 (килограммы) (помидоры) и (килограммы) (яблоки).
3) В углу стояло несколько (кочерга).
4) Рим пал от нашествия (варвары).
5) Сегодня мне нужно забрать братишку из (ясли).
6) Отец привез из Самарканда несколько (дыня).
7) В далекий поход по северным землям мы взяли две пары резиновых (сапоги).
8) Отряд (солдаты) и группа (партизаны) встретились в назначенном месте.
9) Я оставался в лесу долго от синих (сумерки) до полных (потемки).
10) Я встала, сняв ребенка с (колени).
11) В саду много (яблони), (вишни), (смородина).
12) Сколько же (платья) тебе нужно?
13) Я купила весь садовый инвентарь, кроме (грабли).
14) Над болотом кружила пара (цапли).
15) Сколько (доли) от наследства ты получил?
16) В нашем городе много (грузины), (туркмены), (узбеки), (цыгане), (осетины), (башкиры).

Задача 2.

Близкие по звучанию, но разные по значению слова называются паронимами. Для того, чтобы проверить, можете ли вы правильно использовать слова, выберите одно из двух, данных в скобках.

1) Чтобы чаще бывать в театре, я купил (абонент - абонемент).
2) У девушки были влажные, (чувствительные - чувственные) губы.
3) В этот день я услышала много (обидных - обидчивых) слов.
4) Любой (поступок - проступок) заслуживает осуждения.
5) Все вокруг привлекательно, и (близкие - ближние), и (далекие - дальние) холмы
6) Студент быстро (усвоил - освоил) материал.
7) Молодой рабочий (усвоил - освоил) профессию токаря.
8) Мальчик отвечал на вопросы с каким-то (виноватым - виновным) видом.
9) Мать приготовила (сытый - сытный) завтрак.
10) В новых кварталах города находятся самые (высокие - высотные) дома.
11) (Болотистый - болотный), ил является отличным удобрением.
12) Один берег реки был луговой, а другой - (глинистый - глиняный).
13) (Соседний - соседский) кот важно прошел на кухню.
14) После десятимесячного возраста ребенка перевели на (искусное - искусственное) вскармливание
15) Мы живем в одном доме, но на (разных - различных) этажах.
16) В жаркий день приятно походить по (теневым - тенистым) аллеям.
17) В квартире нужно было (провести - произвести) ремонт.
18) На поляне мы увидели высокий (земельный - земляной) холм.
19) Эти фотографии сохранились в семье потому, что моя бабушка была очень (бережная - бережливая)
20) Давайте найдем в себе (скрытые - скрытные) резервы и доберемся до вершины
21) Мой брат - человек очень (практический — практичный), он не выбрасывает старые веши
22) С (особым - особенным) удовлетворением учитель отметил успехи слабого ученика.
23) Ему была (предоставлена - представлена) возможность поехать на юг.
24) Знатоки во всем, он все же был (невежей - невеждой) в живописи.
25) Помещики жестоко обращались со своими (придворными - дворовыми).

Задача 3.

Раскройте скобки, выбрав нужную букву, объясните свой выбор.

Иструхляв(е, и)ли солому - пни иструхляв(е, и)ли
враги кровав (е, и) ли руки - нарывы кровав (е, и) ли
реки обезвод (е, и) ли в засуху - обезвод (е, и) ли сырой участок
обезденеж (е. и) л после отпуска - обезденж (е, и) л родителей
обезлес (е, и) ли область - участки обезлес (е, и) ли от вырубок
обезнож (е. и) л от страха - паралич обезнож (е, и) л его
обессил (е, и) л в схватке - обессил (е, и) л противника
пашня обесплод (е, и) ла - нерадивость обесплод (е, и) ла пашню
штормовка обледен (е, и) ла на морозе - вьюга обледен (е, и) ла руки
оподл (е, и) ть душой - оподл (е, и) ть мысли
ведро проржаве (е, и) ло - коррозия проржав (е, и) ла железо
яблоки червив (е, и) ли день ото дня - бесхозяйственно гноили и червив(е, и)ли овощи при хранении
кожа шершав (е, и) ла от мороза - "Черная работа шершав (е, и) т руки" (В.Даль).

Тема 8. Особенности телефонного и интернет делового общения

1. Телефонный разговор – служебная форма общения.
2. Требования к телефонному разговору.
3. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение.
4. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. Роль интернета в современном деловом общении.

8.2.1 Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам семинарских занятий

- оценка «*зачтено*» выставляется, если обучающийся на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «*не зачтено*» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде реферата на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА

Зачет выставляется обучающемуся согласно Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, выполнившему в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае неполного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

Вопросы к зачету

1. Язык как знаковая система. Основные функции языка.
2. Орфоэпические нормы литературного языка.
3. Формы существования национального языка. Понятие литературного языка.
4. Орфоэпические нормы литературного языка.
5. Понятие нормы литературного языка. Источники языковой нормы.
6. Орфоэпические нормы литературного языка.
7. Функциональные стили русского языка, их характеристика.
8. Лексические нормы литературного языка.
9. Понятие культуры речи. Три компонента культуры речи.
10. Лексические нормы литературного языка.
11. Коммуникативные качества речи.
12. Лексические нормы литературного языка.
13. Нормы речевого социокультурного поведения.
14. Речевой этикет.
15. Грамматические нормы литературного языка.
16. Речевое событие и речевая ситуация.
17. Эффективность речевой коммуникации.
18. Принципы создания благоприятного климата общения.
19. Грамматические нормы литературного языка.
20. Стилевые особенности научной речи.
21. Языковые средства научного стиля.
22. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.

23.Стилевые особенности официально-деловой письменной речи. Оформление заявления, объяснительной записки, доверенности, резюме.
24.Стилевые особенности публицистической речи.
25.Речевая культура научного, делового и производственного общения.

9.3. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

9.3.1 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в письменной форме. Тест включает в себя 20 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 60 минут. В каждый вариант теста включаются закрытые (одиночный выбор) вопросы, закрытые (множественный выбор), открытые, вопросы на упорядочение и соответствие.

На тестирование выносятся вопросы из каждого раздела дисциплины.

Формирование варианта осуществляется путём случайного выбора вопросов из банка вопросов. Банк вопросов представлен в Фонде оценочных средств.

Примерные вопросы для контроля знаний по дисциплине

1. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании…
    - пачка вафель
    - профессоры нашего университета
    - на расчётном счёте
    - подстрелить двух уток
2. Нарушение морфологической нормы допущено в предложении…
    - Я встретил трёх товарищей у входа в метро.
    - Двуспальная кровать занимает всё пространство комнаты.
    - Трое генералов были награждены за храбрость, проявленную в бою.
    - Нами было куплено полтора десятка яблок
3. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании…
    - горячий какао
    - солнечный Туапсе
    - Поль и Эсланда Робсон
    - супруги Райнер
4. Ударение падает на первый слог во всех словах ряда…
    - алкоголь, баловать, воры
    - иконопись, знамение, маркетинг
    - молодёжь, наискось, озлобленный
    - втридорога, заговор, щавель
5. Ударение падает на первый слог во всех словах ряда…
    - взяла, закупорка, столяр
    - банты, центнер, прибывший
    - хвоя, начался, мизерный
    - премированный, украинка, холеный
6. Ударение поставлено верно во всех словах ряда…
    - Бо*я*знь, гегем*о*ния, ерет*и*к
    - Аристократ*и*я, втр*и*дорога, житие
    - Эскс*о*рт, м*а*ркетинг, *и*скра
    - Газопр*о*вод, танцовщ*и*к, щав*е*ль
7. Ударение падает на первый слог во всех словах ряда…
    - кранов, мельком, экспорт
    - созыв, хвоя, средства
    - мило, феномен, недуг
    - минусов, похороны, торгам

8. Оба глагола НЕ ОБРАЗУЮТ формы 1 лица настоящего или будущего простого времени в ряду…
    - переубедить, писать
    - дудеть, мыслить
    - смутить, идти
    - очутиться, дерзить
9. Оба глагола НЕ ОБРАЗУЮТ формы 1 лица настоящего или будущего простого времени в ряду…
    - галдеть, шелестеть
    - чудить, рисовать
    - лебезить, думать
    - дерзить, умываться
10. НЕВЕРНЫМ является вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Копии для…
    - Павла Руденчик (Руденчик)
    - Алёны Павлушко (Павлушко)
    - Виталия Заболоцких (Заболоцких)
    - Валентины Кисс (Кисс)
11. НЕВЕРНЫМ является вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Документы от…
    - Анны Федченко (Федченко)
    - Дарьи Розис (Розис)
    - Валентина Дегасюк (Дегасюк)
    - Павла Круцких (Круцких)
12. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:
    Маленький <u>сладкоежка</u> Петя съел все конфеты.
    - общий
    - мужской
    - средний
    - женский
13. Буква О пропущена во всех словах ряда…
    - покл…нение, неук…снительно, спл…титься
    - дог…рающий, ск…чкообразный, попл…вок
    - пог…релец, благотв…рительный, насл…ждение
    - пок…яние, отр…слевой, провозгл…шать
14. Морфологические нормы соблюдаются в предложении…
    - К Первому мая мы решили привести двор в порядок.
    - Пятьдесят и две десятых процента составляет прибыль предприятия «Сокол» в этом году.
    - Одновременно к двоим саням подбежали все ученики класса.
    - В спортивных соревнованиях первых пять мест заняли представители общества «Динамо».
15. Ошибки в написании прописных букв допущены в ряду…
    - Ханты-Мансийский автономный округ; орден «За заслуги перед Отечеством»
    - Республика Дагестан; День примирения (7 ноября)
    - Республика Татарстан; день Конституции (12 декабря)
    - Амурская область; медаль «За отличие в охране общественного порядка»
16. Ошибки в написании прописных букв допущены в ряду…
    - Республика Алтай; Международный женский день
    - Хабаровский край; День примирения (7 ноября)
    - Российская Федерация; орден «За военные заслуги»
    - Ненецкий Автономный округ; Медаль «За отвагу»
17. Неверным является утверждение, что…
    - толковый словарь объясняет значение слова
    - в толковом словаре отмечено словесное ударение
    - в толковом словаре каждое слово иллюстрируется примером
    - толковый словарь объясняет происхождение слова
18. ВЕРНО указано произношение слов *разношерстный, подсвечник* в ряду…
    - разно[шо]рстный, подсве[ч’н]ик
    - разно[шо]рстный, подсве[шн]ик
    - разно[шэ]рстный, подсве[шн]ик
    - разно[шэ]рстный, подсве[ч’н]ик
19. ВЕРНО указано произношение обоих слов *шинель, боа* в ряду…
    - ши[нэ]ль, [ба]а
    - ши[н’э]ль, [бо]а

- ши[н’э]ль, [ба]а
- ши[нэ]ль, [бо]а

20. ВЕРНО указано произношение слов *платежеспособный, яичница* в ряду…
    - пла[т’э]жеспособный, яи[шн]ица
    - пла[т’о]жеспособный, яи[шн]ица
    - пла[т’э]жеспособный, яи[ч’н]ица
    - пла[т’о]жеспособный, яи[ч’н]ица

9.3.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- **Зачтено** выставляется обучающемуся, если получено 60% и более правильных ответов.
- **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если получено менее 60% правильных ответов.

10.Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-16-101532-2. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1043836(дата обращения: 02.06.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093519(дата обращения: 02.06.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 31-е изд. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 539 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Волосков И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учебное пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 56 с. — ISBN 978-5-16-106157-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/988542(дата обращения: 02.06.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Культура русской речи: учебник / Л. К. Граудина, С. И. Виноградов, В. П. Даниленко, Е. В. Карпинская. - Москва: Юр. Норма, ИНФРА-М, 2019. - 560 с. - ISBN 978-5-16-104132-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1003076(дата обращения: 02.06.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Русская речь: научно-популярный журнал. – Москва, 2012	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ