

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПБГУГА)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор-проректор по
учебной работе

Н.Н. Сухих

2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык, культура речи и деловое общение

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность программы (профиль)
Экономика предприятия и организации воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык, культура речи и деловое общение» являются: формирование у студентов системного представления о специфике делового общения, об особенностях и свойствах речевого общения как особого вида человеческой деятельности, возможностях повышения эффективности делового общения на основе правильного и продуманного использования речи.

Для достижения поставленных целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- ✓ дать студентам критерии оценки своей речи;
- ✓ сформировать у студентов понимание сущности и значения культуры речи в деловом общении;
- ✓ ознакомить студентов с основными формами и методами работы по совершенствованию культуры своей речи;
- ✓ способствовать овладению навыками подготовки и осуществления публичного выступления ;
- ✓ научить студентов правильно оценивать и оформлять документы для организации делового общения ;
- ✓ закрепить навыки организации и подготовки различных форм делового общения с использованием эффективных речевых стратегий;

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к расчетно-экономическому виду профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Русский язык, культура речи и деловое общение» является дисциплиной Базовой части Блока 1.

Дисциплина базируется на дисциплине "История".

Дисциплина является обеспечивающей для "Экономика труда и трудовых отношений".

Дисциплина изучается на 1-м курсе.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Русский язык, культура речи и деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на	Знать: правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном

<p>русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (ОК-4)</p>	<p>языках</p> <p>Уметь: строить коммуникации на иностранном и русском языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию(ОК - 7)</p>	<p>Знать: содержание понятия «культура речи», основные показатели культуры речевого общения и их значение для повышения эффективности коммуникации</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать речевое поведение в процессе деловых коммуникаций;соблюдать нормы литературного русского языка и правила речевого и делового этикета;</p> <p>Владеть: приёмами совершенствования культуры своего речевого поведения, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа различного рода рассуждений</p>

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Курс
		1
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	8,3	8,3
лекции	4	4
практические занятия	4	4
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студента	96	96
Промежуточная аттестация:	4	4
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к	3,7	3,7

Наименование	Всего часов	Курс
		1
зачету		

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесение тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-4	ОК-7		
Тема 1. Речь и язык. Основные нормы современного русского литературного языка. Формы и типы речи. Стиль речи.	26	+		ВК, Л,ПЗ,СРС	У,Т
Тема 2 Речь в межличностном и социальном общении. Понятие «культура речи»	26	+	+	Л,ПЗ,СРС	У,Т
Тема 3. Деловая коммуникация. Деловое общение и его формы	26	+		Л,ПЗ, СРС	У,Т
Тема 4. Культура речи в письменном деловом общении	26	+	+	Л, ПЗ,СРС	У,Т
Итого по дисциплине	104				
Промежуточная аттестация	4				
Всего по дисциплине	108				

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практические занятия, СРС- самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т-тест.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КП	Всего часов
Раздел 1. Речь и язык. Основные	1	1	--	-	24	-	26

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КП	Всего часов
нормы современного русского литературного языка. Формы и типы речи. Стилль речи.							
Раздел 2. Речь в межличностном и социальном общении. Понятие «культура речи»	1	1	–	–	24	–	26
Раздел 3. Деловая коммуникация. Деловое общение и его формы	1	1	–	–	24	–	26
Раздел 4. Культура речи в письменном деловом общении	1	1	–	–	24	–	26
Итого по дисциплине	4	4	–	–	96	–	104
Промежуточная аттестация							4
Всего по дисциплине							108

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КП – курсовой проект.

5.3 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Введение. Речь и язык

Основные отличия речи от языка. Язык как исторически возникшая и социально обработанная система знаков и символов. Основные формы существования современного русского языка. Литературный язык как основа правильной речи. Основные нормы современного русского литературного языка. Формы и разновидности речи. Устная и письменная речь. Особенности диалогической и монологической речи. Функционально - смысловые типы речи. Общая характеристика функциональных стилей речи. Понятие «культура речи».

Раздел 2. Речь в межличностном и социальном общении. Коммуникативные качества речи

Речевая коммуникация как единство информативной и коммуникативной сторон речевой деятельности. Речевой акт как элементарная единица речевого общения. Речевое поведение как способ использования языка в различных ситуациях. Структура речевой коммуникации. Основные коммуникативные качества речи Особенности речи в межличностном общении. Особенности речи в сфере социального общения. Стратегия и тактика речевого общения. Речь как средство утверждения социального статуса. Этические аспекты речевого

поведения. Виды споров и правила их проведения. Основные компоненты культуры речевого общения и мастерство публичного выступления. Правила подготовки и произнесения речи.

Раздел 3. Деловая коммуникация. Деловое общение и его основные формы

Понятие деловой коммуникации. Основные формы делового общения и его особенности. Цели и задачи деловых бесед. Виды деловых бесед. Структура построения деловой беседы. Речевые стратегии проведения деловой беседы. Деловое совещание как форма организованного и целенаправленного взаимодействия. Виды совещаний и особенности их подготовки и проведения. Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Международный бизнес как форма межкультурной коммуникации. Установление и поддержание деловых контактов.

Деловой протокол: назначение встречи, приветствие и знакомство, формальности, коммуникационные стили. Роль культурных различий в переговорах с зарубежными партнерами. Ведение деловых переговоров: культурная обусловленность различных стратегий.

Речевой этикет и имидж делового человека. Правила приветствия, обращения и представления. Поведение в государственном и общественном учреждении. Оформление и использование визитных карточек. Телефонный этикет.

Раздел 4. Культура речи в письменном деловом общении

Понятие документа. Официально-деловой стиль речи как основа письменного делового общения. Виды документов и их роль в деловом общении.

5.4. Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тема практического занятия	Трудоёмкость (часы)
Раздел 1	Правильность речи как основа культуры речи. Понятие «культура речи». Устный опрос. Тестирование.	1
Раздел 2	Коммуникативные качества речи, Об умении спорить и доказывать. Устный опрос. Тестирование.	1
	Правила подготовки и проведения публичного выступления. Устный опрос. Тестирование.	
Раздел 3	Деловые беседы. Устный опрос.	1

	Тестирование. Деловые совещания. Деловые переговоры. Устный опрос. Тестирование.	
Раздел 4	Основные виды внутриорганизационных документов и правила их создания. Устный опрос. Тестирование.	1
	Правила оформления документов для внешнего пользования. Устный опрос. Тестирование.	
Итого по дисциплине		4

5.5. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен

5.6. Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
Раздел 1	Повторение теоретического материала по теме Введение. речь и язык. Подготовка к устному опросу и тестированию. [1-10]	24
Раздел 2	Повторение теоретического материала по теме Речь в межличностном и социальном общении. Коммуникативные качества речи. Подготовка к устному опросу и тестированию. [1-10]	24
Раздел 3	Повторение теоретического материала по теме Деловая коммуникация. Деловое общение и его основные формы. Подготовка к устному опросу и тестированию. [1-10]	24
Раздел 4	Повторение теоретического материала по теме Культура речи в письменном деловом общении. Подготовка к устному опросу и тестированию. [1-10]	24
Итого по дисциплине		96

5.7 Курсовые проекты

Курсовые проекты учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Колесов, В. В. **Историческая фонетика русского языка** : учебник для вузов / В. В. Колесов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 217 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-03563-6.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/istoricheskaya-fonetika-russkogo-yazyka-404231>

2. Лекант, П. А. **Русский язык** : справочник для прикладного бакалавриата / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под ред. П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 351 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00692-6.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-399121>

3. Лекант, П. А. **Русский язык** : справочник / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под ред. П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 351 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01148-7. — Режим доступа :<https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-399578>

б) дополнительная литература:

4. **Методика обучения русскому языку и литературному чтению** : учебник и практикум для СПО / Т. И. Зиновьева [и др.] ; под ред. Т. И. Зиновьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 468 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00330-7. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/metodika-obucheniya-russkomu-yazyku-i-literaturnomu-chteniyu-398759>

5. Самсонов, Н. Б. **Русский язык и культура речи** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01303-0. — Режим доступа :<https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-399733>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6. **Федеральная служба государственной статистики** [Электронный ресурс]: официальный сайт Федеральная служба государственной статистики. - <http://www.gks.ru/> свободный (дата обращения 11.01.2017).

7. **Правительство РФ** [Электронный ресурс]: официальный сайт Правительства РФ. - Режим доступа:[http:// www.government.ru/](http://www.government.ru/) свободный (дата обращения 11.01.2017).

8. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> свободный (дата обращения 11.01.2017).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

9. **Консультант Плюс**[Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> свободный (дата обращения 11.01.2017).

10. **Гарант** [Электронный ресурс]: официальный сайт системы Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/portal/> , свободный (дата обращения 11.01.2017)

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Ауд. 306	Мультимедийный проектор AcerX1261P Ноутбук ПК Asus, Экран LumienMasterpicture 180*180 Доступ в сеть Интернет	Microsoft Windows 7 professional, Microsoft Windows office professional plus 2007, Acrobat professional 9 Windows International, al,Kasperskiy Anti-Virus Suite для WKS и FS, Abbyy Fine Reader 10 Corporate Editional

8 Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Русский язык, культура речи и деловое общение» используются классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Входной контроль проводится преподавателем с целью коррекции процесса усвоения студентами пройденного материала. Он осуществляется в форме устного опроса по вопросам следующих дисциплин, на которых базируется читаемая дисциплина.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив развития экономических знаний в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы и практические примеры.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих тем, а также приобрести начальные практические навыки дисциплины «Русский язык, культура речи и деловое общение». Рассматриваемые в рамках практического занятия задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках подготовки бакалавра.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий, в том числе и индивидуальных, получаемых студентом после каждого занятия.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Оценочные средства включают: устный опрос и тесты

Устный опрос проводится на каждом практическом занятии. Включает перечень вопросов и моделирование ситуаций. В течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции, предполагается ответ студентов на перечень вопросов. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся. Моделирование ситуаций представляет собой проектирование преподавателем гипотетических ситуаций, в которых может оказаться студент при соприкосновении с реальностью. Реакция студента на смоделированную ситуацию будет показателем того усвоил он учебный материал или нет. Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущей лекции.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета на 1-м курсе. К моменту сдачи зачета должны быть успешно

пройденны предыдущие формы контроля. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины, проводится в устной форме, включает ответы два теоретических вопроса.

9.1 Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Не применяется.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Устный опрос оценивается следующим образом:

«зачтено»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы;

«не зачтено»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

Тестирование:

Тест считается зачтенным при наличии более 60% правильных ответов. Тест считается не зачтенным при наличии менее 60% правильных ответов.

9.3 Темы курсовых проектов по дисциплине

Написание курсовых проектов учебным планом не предусмотрено

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Входной контроль не проводится.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 1. Знать Формирование базы знаний	Посещение лекционных и практических занятий, семинаров. Ведение конспекта лекций. Участие в обсуждении теоретических вопросов на практических занятиях,	Посещаемость не менее 90 % лекционных и практических занятий, семинаров Наличие конспекта по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
	<p>семинарах</p> <p>Наличие на практических занятиях, семинарах требуемых материалов (учебная литература, конспекты и проч.)</p> <p>Наличие выполненных самостоятельных учебных заданий по теоретическим вопросам тем</p>	<p>Участие в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии, семинаре</p> <p>Требуемые для занятий материалы (учебная литература, конспекты и проч.) в наличии</p> <p>Задания для самостоятельной работы выполнены своевременно</p>
<p><u>Этап</u> <u>2. Уметь</u> Формирование навыков практического использования знаний</p>	<p>Правильное и своевременное выполнение практических, учебных заданий.</p> <p>Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на изученный материал, практические методы и подходы.</p> <p>Составление конспекта</p> <p>Наличие правильно выполненной самостоятельной работы по подготовке к выступлениям на практических занятиях, семинарах.</p>	<p>Выступления по темам практических занятий, семинаров выполнены и представлены в установленной форме (устно или письменно)</p> <p>Обучающийся может применять различные источники при подготовке к практическим занятиям, семинарам.</p> <p>Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на полученные знания, практические методы и подходы.</p> <p>Обучающийся способен подготовить качественное выступление, качественно выполнить задание.</p>
<p><u>Этап</u> <u>3. Владеть</u> Проверка усвоения материала</p>	<p>Степень активности и эффективности участия обучающегося по итогам каждого практического занятия, семинара.</p> <p>Степень готовности обучающегося к участию в практическом занятии, семинаре, как интеллектуальной, так и материально-технической.</p>	<p>Участие обучающегося в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии, семинаре является результативным, его доводы подкреплены весомыми аргументами и опираются на проверенный фактологический материал</p> <p>Требуемые для занятий</p>

Названиеэтапа	Показателиоцениваниякомпетенций	Критериивоцениваниякомпетенций
	Степень правильности выступлений и ответов устного опроса, тестирования. Успешное прохождение текущего контроля, зачета.	материалы (учебная литература, первоисточники, конспекты и проч.) в наличии Практические вопросы решены с использованием необходимых первоисточников Представленные учебные задания, доклады соответствуют требованиям по содержанию и оформлению. Устный опрос и тестирование текущего контроля пройдены самостоятельно в установленное время.

«Зачтено» выставляется студенту, если он знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, (в ответе или решении задачи некоторые неточности), хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, решает ситуационную задачу верно (допускается помощь преподавателя).

«Не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины в рамках компетенции, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. Не владеет знаниями по рассматриваемой компетенции. Не раскрывает глубину и полноту вопроса при ответах. Ситуационная задача не решена даже при помощи преподавателя.

9.6 Контрольные вопросы и задания для проведения входного контроля, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1.Примерный перечень контрольных вопросов и задания для проведения текущего контроля успеваемости по лекционным темам

Раздел 1. Введение. Речь и язык

Тема 1. Правильность речи как основа культуры речи. Понятие «культура речи»

Вопросы для обсуждения:

1. Основные формы существования современного русского языка.
2. Современный литературный язык и его особенности. Основные правила и нормы литературного языка как основа правильности речи.
3. Формы и типы речи.
4. Основные стили речи
5. Понятие «культура речи». Основные показатели культуры речи.

Раздел 2. Коммуникативные качества речи в межличностном и социальном общении

Тема 2. Основные коммуникативные качества речи

Вопросы для обсуждения:

1. Структура речевой коммуникации.
2. Особенности речи в межличностном общении.
3. Речь как средство социальных коммуникаций.
4. Основные коммуникативные качества речи.
5. Об умении спорить и доказывать.
6. О значении речевого этикета и его национальных особенностях.

Тема 3. Правила подготовки и проведения публичного выступления

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования к речи выступающего. Виды речей. Понятие риторического мастерства
2. Как готовиться к публичному выступлению. Основные этапы подготовки
3. Основные компоненты структуры речи
4. Образ оратора. Приемы управления вниманием аудитории.

Раздел 3. Деловая коммуникация. Деловое общение и его формы Теоретические занятия (лекции)

Тема 4. Общая характеристика делового общения. Деловые беседы

Обсуждаемые вопросы:

1. Общая характеристика делового общения. Основные формы делового общения
2. Виды деловых бесед
3. Этапы подготовки и проведения деловой беседы.

4. Речевые технологии проведения деловой беседы

Тема 5. Деловые совещания. Деловые переговоры

Обсуждаемые вопросы:

1. Виды деловых совещаний.
2. Основные этапы подготовки и проведения деловых совещаний.
3. Особенности речевого поведения руководителя.
4. Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров.
5. Речевые коммуникации в деловых переговорах и их национальные особенности.

Раздел 4. Культура речи в письменном деловом общении Теоретические занятия (лекции)

Тема 6. Основные виды внутриорганизационных документов и правила их создания

Обсуждаемые вопросы:

1. Понятие документа. Реквизиты.
2. Основные виды документов внутри организации.
3. Организационно-распорядительные документы.
4. Информационно-справочные документы.
5. Персональные документы.

Тема 7. Документы для внешнего пользования

Обсуждаемые вопросы:

1. Деловые письма и правила их оформления.
2. Контрактные документы.
3. Сопутствующие обстоятельства. Коммерческая тайна.

Перечень типовых вопросов для проведения устного опроса

1. Язык и речь. Основные функции языка. Структура современного русского языка
2. Происхождение и основные формы существования современного русского языка.
3. Литературный язык. Понятие нормы языка, основные виды норм современного русского языка.

4. Формы и разновидности речи. Устная и письменная речь.
5. Функционально-смысловые типы речи: описание, рассуждение, повествование
6. Функциональный стиль речи: научный.
7. Функциональный стиль речи: официально-деловой
8. Функциональный стиль речи: газетно-публицистический
9. Функциональный стиль речи: разговорный.
10. Функциональный стиль речи: художественный.
11. Понятие «культура речи». Основные компоненты культуры речи.
12. Коммуникативные качества речи. Речь в межличностном и социальном общении.
13. Речевой этикет как элемент речевой культуры. Речевые формулы вежливости (приветствие, благодарность, несогласие, извинение)
14. Подготовка к публичному выступлению. Риторика.
15. Дискуссия и полемика как виды спора. Искусство спорить.
16. Служебно-деловое общение, виды деловых бесед.
17. Виды деловых совещаний. Речевой этикет как средство повышения эффективности делового общения.
18. Правила делового речевого этикета в процессе проведения деловых переговоров
19. Виды служебной документации и правила ее оформления.
20. Что мешает культуре речевого общения? Основные средства повышения речевой культуры.
21. Композиция публичного выступления.
22. Требования к речи выступающего
23. Вступление к речи. Как начать вступление и какие задачи оно должно решать?
24. Основная часть выступления и ее задачи. Методы изложения материала.
25. Приемы управления вниманием аудитории.
26. Каким должно быть заключение речи?
27. Виды вопросов и ответов.
28. Образ оратора. Как бороться с волнением ?
29. Что такое уместность речи ?
30. Деловые письма и прямая почта. Структура делового письма, стиль и содержание.
31. Критика в деловой коммуникации. Виды критики.
32. Техника нейтрализации замечаний. Compliments в деловом общении.

Примерные тесты

1. В каком предложении иноязычное словоупотребление неуместно?

1) Друзья оппонировали против моего решения поступать в этот техникум.

2) Премьера спектакля вызвала настоящий ажиотаж: билеты были распроданы в один день.

3) Молодой организм способен адаптироваться к изменяющимся условиям жизни в несколько раз быстрее, чем пожилые люди.

4) Конференс-етор жественно объявил следующий номер.

2.

В каком предложении слово употреблено в несвойственном ему значении?

1) Читая рассказы А.П. Чехова, я получаю истинное наслаждение.

2) Родителям нужно было выделять ребенку больше внимания.

3) Ей свойственна излишняя самоуверенность в своих поступках.

4) Он не только вернул мне долг, но и попросил прощения за то, что немного задержался с возвратом денег.

3. Слово лекарство и грипп составляют следующие словосочетания:

1) Лекарство для гриппа.

2) Лекарство из-за гриппа.

3) Лекарство на грипп.

4) Лекарство от гриппа, против гриппа.

4. Найдите предложение с грамматической ошибкой:

1) И сегодня поезд прибыл согласно расписания.

2) Ребенок был спасен благодаря своевременной оказанной первой медицинской помощи.

3) Вопреки нашим ожиданиям эта встреча так и не состоялась.

4) Несмотря на некоторую устарелость, он производил вполне приятное впечатление.

5.

Из приведенных предложений выберите три, в которых грамматическая ошибка отсутствует, и выпишите их, соблюдая грамматическую и стилистическую коррекцию.

1) Вокругности озера составило около четырехста шестьдесят пяти метров.

2) Это событие состоялось в начале тысячьмисот четвертого года.

3) Нужно сделать ремонт в обоих квартирах.

4) Одна шестая цистерны не была заполнена.

6. В каком из предложений глагол употреблен в правильной форме?

1) Мне казалось, что я ощущаю радость, и никто про мое счастье не узнает.

2) Я обязательно убежу его в своей правоте.

3) Саша постоянно ездит на попутных машинах.

4) Их ребенок ходит в детский сад № 29.

7. **В каком предложении допущена ошибка в употреблении прилагательного?**

- 1) Моя обувь более легкая и удобная, чем твоя.
- 2) Она на этот раз оказалась совершенно права.
- 3) Наиболее серьезная ошибка была допущена при выполнении проекта.
- 4) Эти шляпки совсем мне не подходят: одна велика, другая мала.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания дисциплины «Русский язык, культура речи и деловое общение» характеризуется совокупностью методов, приемов и средств обучения, обеспечивающих реализацию содержания и учебно-воспитательных целей дисциплины, которая может быть представлена как некоторая методическая система, включающая методы, приемы и средства обучения. Такой подход позволяет более качественно подойти к вопросу освоения дисциплины обучающимися.

Учебные занятия начинаются и заканчиваются по времени в соответствии с утвержденным режимом СПб ГУГА в аудиториях согласно семестровым расписаниям теоретических занятий. Допуск в аудиторию опоздавших студентов запрещается. На занятиях, предусмотренных расписанием, обязаны присутствовать все обучающиеся. Освобождение студентов от занятий может проводиться только деканатом. Преподаватель обязан лично контролировать присутствие студентов на занятиях и сообщать об отсутствующих декану (заместителю декана) факультета.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся по дисциплинам вообще и по дисциплине «Русский язык, культура речи и деловое общение» в частности. Будучи по содержанию теоретическими, прикладными и методическими, по данной дисциплине они являются прикладными.

Лекция имеет целью дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрыть состояние и перспективы прогресса конкретной области науки и экономики, сконцентрировать внимание на наиболее сложных и узловых вопросах.

Эта цель определяет дидактическое назначение лекции, которое заключается в том, чтобы ознакомить обучающихся с основным содержанием, категориями, принципами и закономерностями изучаемой темы и предмета обучения в целом, его главными идеями и направлениями развития, его прикладной стороной.

Именно на лекции формируется научное мировоззрение студента, закладываются теоретические основы фундаментальных знаний будущего управленца, стимулируется его активная познавательная деятельность, решается целый ряд вопросов воспитательного характера.

Каждая лекция должна представлять собой устное изложение лектором основных теоретических положений изучаемой дисциплины или отдельной темы как логически законченное целое и иметь конкретную целевую установку. Основным методом в лекции выступает устное изложение лектором учебного материала, сопровождающееся демонстрацией слайдов, схем, использованием электронно-вычислительной и мультимедийной техники.

Особое место в лекционном курсе по дисциплине занимают вводная и заключительная лекции.

Вводная лекция должна давать общую характеристику изучаемой дисциплины, подчеркивать новизну проблем, указывать ее роль и место в системе изучения других дисциплин, раскрывать учебные и воспитательные цели и кратко знакомить студентов с содержанием и структурой курса, а также с организацией учебной работы по нему.

Заключительная лекция должна давать научно-практическое обобщение изученной дисциплины, показывать перспективы развития изучаемой области знаний, навыков и практических умений.

Практическое занятие проводится в целях: выработки практических умений и приобретения навыков при решении управленческих задач.

Главным содержанием этих занятий является практическая работа каждого студента, форма занятия – групповая, а основным методом, используемый на занятии – метод практической работы.

В дидактической системе изучения дисциплины практические занятия стоят после лекций. Таким образом, дидактическое назначение практических занятий – закрепление, углубление и комплексное применение на практике теоретических знаний, выработка умений и навыков обучающихся в решении практических задач. Вместе с тем, на этих занятиях, осуществляется активное формирование и развитие навыков и качеств, необходимых для последующей профессиональной деятельности.

Методика подготовки и проведения практических занятий по различным учебным дисциплинам весьма разнообразна и конкретно рассматривается в частных методиках преподавания. В то же время в ней можно выделить некоторые общие приемы и способы, характерные для всех или группы дисциплин.

Практические занятия проводятся по наиболее сложным вопросам дисциплины и имеют целью углубленно изучить ее содержание, привить обучающимся навыки самостоятельного поиска и анализа информации; сформировать и развить у них творческое мышление, умение делать обоснованные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Практические занятия проводят преподаватели, закрепленные за учебными группами. Методическое руководство осуществляет лектор, ведущий курс на данном потоке. Для качественной подготовки студентов к практическим занятиям преподаватели разрабатывают задания и методические указания по порядку их проведения.

Практические занятия по дисциплине имеют целью:

- углубление, расширение и конкретизацию теоретических знаний, полученных на лекции, до уровня, на котором возможно их практическое использование;

- экспериментальное подтверждение положений и выводов, изложенных в теоретическом курсе, и усиление доказательности обучения;

- отработку навыков и умений в пользовании нормативными документами по вопросам изучаемой дисциплины;

- проверку теоретических знаний.

Основу практических занятий составляет работа каждого обучаемого по приобретению умений и навыков использования закономерностей, принципов, методов, форм и средств, составляющих содержание дисциплины в профессиональной деятельности и в подготовке к изучению дисциплин, формирующих компетенции выпускника.

Практическим занятиям предшествуют лекции и целенаправленная самостоятельная подготовка студентов, поэтому практические занятия нужно начинать с краткого обзора цели занятия, напоминания о его связи с лекциями, и формирования контрольных вопросов-заданий, которые должны быть решены на данном занятии.

Практические занятия, закрепляя и углубляя знания, в то же время должны всемерно содействовать развитию мышления обучаемых. Наиболее успешно это достигается в том случае, когда учебное задание содержит элементы проблемности, т.е. возможность неоднозначных решений или ответов, побуждающих обучаемых самостоятельно рассуждать, искать ответы и т.п. Постановка на занятиях проблемных задач и вопросов требует соответствующей подготовки преподавателя. Готовясь к занятию, он должен заранее наметить все вопросы, имеющие проблемный характер, продумать четкую их формулировку и оптимальные варианты решения с активным участием обучаемых.

На практических занятиях благоприятные условия складываются для индивидуализации обучения. При проведении занятий преподаватель имеет возможность наблюдать за работой каждого обучаемого, изучать их индивидуальные особенности, своевременно оказывать помощь в решении возникающих затруднений. Наиболее успешно выполняющим задание преподаватель может дать дополнительные вопросы, а отстающим уделить больше внимания, как на занятии, так и во вне учебное время.

При возникновении у аудитории общих неясных вопросов преподаватель может разъяснить их с использованием доски, однако при этом он не должен повторять лекционный материал или повторно решать задачи и примеры, приведенные на лекции. Во всех случаях педагогически неоправданно решение задач на доске преподавателем или обучаемыми в течение всего занятия, так как оно не способствует развитию самостоятельности и ведет к пассивной работе большинства обучаемых.

В ходе работы по решению задач, производству расчетов, разработке и формированию документов и т.п. преподаватель обязан прививать обучаемым навыки применения современных вычислительных средств, справочников,

таблиц и других вспомогательных материалов, добиваться необходимой точности и быстроты вычислений, оформления работ в соответствии с установленными требованиями.

Методически правильно построенные практические занятия имеют не только образовательное, но и большое воспитательное значение. В процессе их проведения воспитываются волевые качества обучаемых, развиваются настойчивость, упорство, инициатива и самостоятельность, вырабатывается умение правильно строить свою работу, осуществлять самоконтроль. Эта сторона процесса обучения играет важную роль в подготовке любого специалиста. Поэтому на всех практических занятиях в зависимости от специфики преподаватель должен ставить конкретные воспитательные цели и изыскивать наиболее эффективные пути и способы их достижения.


Каждое практическое занятие заканчивается, как правило, кратким подведением итогов, выставлением оценок каждому студенту и указаниями преподавателя о последующей самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета на 1-м курсе. К моменту сдачи зачета должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины, проводится в устной форме, включает ответы два теоретических вопроса.


Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 1 «Философии и социальных коммуникаций» «___» _____ 201_года, протокол № _____.

Разработчик:



Щербина И.А.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 1 «Философии и социальных коммуникаций»

к.ф.н., доцент

Майор М.Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.э.н., профессор

Губенко А.В.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «___» _____ 2017 года, протокол № _____.

С изменениями и дополнениями от «30» августа 2017года, протоколом № 10 (в соответствии с Приказом от 5 апреля 2017 г. № 301«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).