

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



«15» 30.03.2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки

20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность программы (профиль)

Безопасность технологических процессов и производств

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Санкт-Петербург

2018

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык, культура речи и деловое общение» являются формирование у студентов системного представления о правилах и нормах русского языка, 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.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать у студентов знания о критериях оценки своей речи, а также понимание сущности и значения культуры речи в деловом общении;
- ознакомить студентов с основными формами и методами работы по совершенствованию культуры 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 экспертному, надзорному и инспекционно - аудиторскому виду профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» представляет собой дисциплину, относящуюся к Вариативной части Блока 1 Дисциплины по выбору.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» является обеспечивающей для дисциплин: «Коммуникационный менеджмент», «Риторика и основы ораторского искусства».

Дисциплина изучается в 2 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование и обладание следующими компетенциями:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владением компетенциями социального взаи-	Знать: - содержание понятия «культура речи», основные

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>модействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью (ОК-5);</p>	<p>показатели культуры речевого общения и их значение для повышения эффективности коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные формы существования современного русского языка и характерные признаки современного литературного русского языка; - особенности использования речи в межличностном и социальном общении, требования современного речевого этикета; - основные требования к речевому поведению делового человека в ходе проведения переговоров, совещаний деловых бесед; - особенности служебно – делового общения и его основные формы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать речевое поведение в процессе деловых коммуникаций; - соблюдать нормы литературного русского языка и правила речевого и делового этикета; - применять приемы риторического и полемического мастерства для повышения эффективности делового общения во всех его формах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетенциями социального взаимодействия, компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться); - навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа различного рода рассуждений; - приёмами совершенствования культуры собственного речевого поведения.
<p>Владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные формы существования современного русского языка и характерные признаки современного литературного русского языка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы литературного русского языка в устной и письменной речи; - применять приемы риторического и полемиче-

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков (ОК-13);</p>	<p>ского мастерства для повышения эффективности устного и письменного делового общения.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменной и устной русской речью; - навыками создания понятных текстов.
<p>Готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе (ОПК-5);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные показатели культуры речевого общения и их значение для повышения эффективности коммуникации в коллективе; - особенности использования речи в межличностном и социальном общении, требования современного речевого этикета для работы в коллективе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять приемы риторического и полемического мастерства для выполнения профессиональных функций, повышения эффективности делового общения во всех его формах; - анализировать и оценивать речевое поведение в процессе деловых коммуникаций в коллективе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения в коллективном общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа различного рода рассуждений при выполнении профессиональных функций
<p>Готовностью осуществлять проверки безопасного состояния объектов различного назначения, участвовать в экспертизах их безопасности, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации (ПК-18).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы деловых коммуникаций как средства использования нормативных актов, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вступать в деловые коммуникации во время проверки безопасного состояния объектов различного назначения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками делового общения при осуществлении экспертиз безопасности объектов различного назначения.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		2-й
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	72,3	72,3
лекции	36	36
практические занятия	36	36
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа студента	27	27
Промежуточная аттестация:	9	9
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачёту	8,7	8,7

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых в них компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК -5	ОК -13	ОПК-5	ПК-18		
Тема 1. Введение Речь и язык. Основные нормы современного русского литературного языка. Формы и типы речи. Стилль речи.	28	+	-	-	+	Л ПЗ СРС	Т У
Тема 2. Речь в межличностном и социальном общении. Понятие «культура речи»	26		+	+	+	Л ПЗ СРС	У Д
Тема 3. Деловая коммуникация. Деловое общение и его формы	27	+	+	-	-	Л ПЗ	У Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК -5	ОК -13	ОПК-5	ПК-18		
						СРС	
Тема 4 Культура речи в письменном деловом общении	18	+	+	+	+	Л ПЗ СРС	У Д
Итого по дисциплине	99						
Промежуточная аттестация	9						
Всего по дисциплине	108						

Сокращения: Л – лекция, С – семинар, ПЗ – практическое задание, СРС – самостоятельная работа студента, У – устный опрос, Д – доклад, Т – тест.

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1 Введение Речь и язык. Основные нормы современного русского литературного языка. Формы и типы речи. Стилль речи.	10	10	-	-	8	-	28
Тема 2. Речь в межличностном и социальном общении. Понятие «культура речи»	10	10	-	-	6	-	26
Тема 3. Деловая коммуникация. Деловое общение и его формы	10	10	-	-	7	-	27
Тема 4 Культура речи в письменном деловом общении	6	6	-	-	6	-	18
Итого по дисциплине	36	36	-	-	27	-	99
Промежуточная аттестация							9
Всего по дисциплине							108

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1 Введение. Речь и язык

Основные отличия речи от языка. Язык как исторически возникшая и социально обработанная система знаков и символов. Основные формы суще-

ствования 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».

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие № 1. Язык как исторически возникшая и социально обработанная система знаков и символов. Основные формы существования современного русского языка.	2
1	Практическое занятие № 2. Литературный язык как основа правильной речи. Основные нормы современного русского литературного языка.	2
1	Практическое занятие №3. Основные отличия речи от языка. Устная и письменная речь. Особенности диалогической и монологической речи.	2
1	Практическое занятие № 4. Функционально - смысловые типы речи. Общая характеристика функциональных стилей речи.	2
1	Практическое занятие № 5. Понятие «культура речи».	2
2	Практическое занятие № 6. 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.	2
2	Практическое занятие № 7. Структура речевой коммуникации. Основные коммуникативные качества речи Особенности речи в межличностном общении. Особенности речи в сфере социального общения.	2
2	Практическое занятие № 8. Стратегия и тактика речевого общения. Речь как средство утверждения социального статуса. Этические аспекты речевого поведения.	2
2	Практическое занятие № 9. Виды споров и правила их проведения	2
2	Практическое занятие №10. Основные компоненты культуры речевого общения и мастерство публичного выступления. Правила подготовки и произнесения речи.	2
3	Практическое занятие № 11. Понятие деловой коммуникации. Основные формы делового общения и	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	его особенности. Цели и задачи деловых бесед. Виды деловых бесед. Структура построения деловой беседы. Речевые стратегии проведения деловой беседы.	
3	Практическое занятие №12. Деловое совещание как форма организованного и целенаправленного взаимодействия. Виды совещаний и особенности их подготовки и проведения.	2
3	Практическое занятие №13. Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Международный бизнес как форма межкультурной коммуникации. Установление и поддержание деловых контактов.	2
3	Практическое занятие № 14. 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	2
3	Практическое занятие №15. Речевой этикет и имидж делового человека. Правила приветствия, обращения и представления. Поведение в государственном и общественном учреждении. Оформление и использование визитных карточек. Телефонный этикет.	2
4	Практическое занятие №16. Понятие документа. Официально-деловой стиль речи как основа письменного делового общения.	2
4	Практическое занятие №17. Виды внутриорганизационных документов и их роль в деловом общении.	2
4	Практическое занятие №18. Виды внешних для организации документов и правила их оформления	2
Итого по дисциплине		36

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [1,2,8,9]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу [8,9,6, 10-15]. 3. Подготовка к тестированию. [8,2].	8
2	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [5,7,8]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу и докладам [7,8, 10-15]	6
3	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [1,2,5,7,8,]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу и докладам [2,5,7, 10-15]	7
4	1. Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий: [3,4,5]. 2. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу и докладам [3,4,5, 10-15]	6
Итого по дисциплине		27

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Буторина, Е. П. **Русский язык и культура речи** : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07126-9. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1911863C-E652-4229-BEC9-E821937BB8CF, свободный (дата обращения 26.01.2018).

2 Голубева, А. В. **Русский язык и культура речи**. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00954-5. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9CD6E853-E185-4CE6-AE25-09BF912E8EEF, свободный (дата обращения 26.01.2018).

3 Иванова, А. Ю. **Русский язык в деловой документации** : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E. свободный (дата обращения 26.01.2018).

4 Короткина, И. Б. **Академическое письмо: процесс, продукт и практика** : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 295 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-00415-1. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A5EA32DC-93EB-43A6-9475-3A0FCF96A3D (дата обращения 26.01.2018).

б) дополнительная литература:

5 **Культура речи и деловое общение** : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630. свободный (дата обращения 26.01.2018).

6 Милославский, И. Г. **Современный русский язык**. Культура речи и грамматика : учебное пособие для академического бакалавриата / И. Г. Милославский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 160 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-534-00526-4. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BC07F4D6-4AF1-4CFA-A07A-F72237FBCDBD. свободный (дата обращения 26.01.2018).

7 Панфилова, А. П. **Культура речи и деловое общение** в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04378-5. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD. свободный (дата обращения 26.01.2018).

8 **Русский язык и культура речи** : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. [Электронный ресурс] — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/18123737-25B1-4814->

[A50D-CA80986AA535/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/B7167079-BDEB-423E-8C82-C6EA2E09DA5D/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi#page/1) свободный (дата обращения 26.01.2018).

9 **Русский язык и культура речи** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под ред. А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06066-9. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/B7167079-BDEB-423E-8C82-C6EA2E09DA5D/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi#page/1>, свободный (дата обращения 26.01.2018).

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

10 **Библиотека Гумер: Психология** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/_Index.php, свободный (дата обращения 26.01.2018).

11 **Российская коммуникативная ассоциация: Библиотека** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.russcomm.ru/rca_biblio/index.shtml, свободный (дата обращения 26.01.2018).

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

12 **Консультант Плюс. Официальный сайт компании** [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. свободный (дата обращения 26.01.2018).

13 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>. свободный (дата обращения 26.01.2018).

14 **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>. свободный (дата обращения 26.01.2018).

15 **Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт»** [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://biblio-online.ru>, свободный (дата обращения 26.01.2018).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, микрофон) №306.

8 Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Культура речи и деловое общение» используются классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекция как образовательная технология представляет собой устное, систематическое и последовательное изложение преподавателем учебного ма-

териала с целью организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению знаниями, умениями и навыками читаемой дисциплины. В лекции делается акцент на реализацию главных идей и направлений в изучении дисциплины, дается установка на последующую самостоятельную работу. 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.

Практические занятия является методом репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия как образовательная технология помогают студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера. На практических занятиях по дисциплине «Культура речи и деловое общение» студенты обучаются выстраиванию эффективной коммуникации, навыкам групповой работы.

Самостоятельная работа студентов включает:

- работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий;
- подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу и докладу;
- подготовка к тестированию.

Самостоятельная работа студента проявляется в систематизации, планировании, контроле и регулировании его учебно-профессиональной деятельности, а также собственные познавательно-мыслительные действия без непосредственной помощи и руководства со стороны преподавателя. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения им знаний по вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий.

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

Уровень и качество знаний студентов при изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение» оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Фонд оценочных средств дисциплины «Культура речи и деловое общение» для текущего контроля включает: устные опросы, доклады, тесты.

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Тест проводится по теме № 1 в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала лекции.

Доклад является продуктом самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде MS Office PowerPoint.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета во 2 семестре. Зачет предполагает ответы на вопросы из перечня, вынесенные на зачет (п. 9.6). К моменту сдачи зачета должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает посещаемость занятий, активность студентов на практических занятиях, выполнение самостоятельных заданий, речевой уровень защиты своих работ студентами.

Наиболее точно оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины позволяет применение балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов.

9.1. Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)
	минимальное значение	максимальное значение	
Лекция 1.	1	1,5	1
Практическое задание №1.	1	1,5	1
Лекция 2.	1	1,5	2
Практическое задание №2.	1	1,5	2
Лекция 3.	1	1,5	3
Практическое задание №3.	1	1,5	3
Лекция 4.	1	1,5	4
Практическое задание №4.	1	1,5	4
Лекция 5.	1	1,5	5
Практическое задание №5.	1	1,5	5
Лекция 6.	1	1,5	6
Практическое задание №6.	1	1,5	6

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)
	минимальное значение	максимальное значение	
Лекция 7.	1	1,5	7
Практическое задание №7.	1	1,5	7
Лекция 8.	1	1,5	8
Практическое задание №8.	1	1,5	8
Лекция 9.	1	1,5	9
Практическое задание №9.	1	1,5	9
Лекция 10.	1	1,5	10
Практическое задание №10.	1	1,5	10
Лекция 11.	1	1,5	11
Практическое задание №11.	1	1,5	11
Лекция 12.	1	1,5	12
Практическое задание №12.	1	1,5	12
Лекция 13.	1	1,5	13
Практическое задание №13.	1	1,5	13
Лекция 14.	1	1,5	14
Практическое задание №14.	1	1,5	14
Лекция 15.	1	1,5	15
Практическое задание №15.	1	1,5	15
Лекция 16.	1	1,5	16
Практическое задание №16.	1	1,5	16
Лекция 17.	1	1,5	17
Практическое задание №17.	1	1,5	17
Лекция 18.	1	1,5	18
Практическое задание №18.	1	1,5	18
<i>Самостоятельная работа студента по темам №1-4:</i>			
Работа с основной и дополнительной литературой, составление плана-конспекта по основным вопросам занятий. Подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному опросу и докладам. Подготовка к тестированию.	9	16	
Итого по обязательным видам занятий	45	70	
Зачет с оценкой	15	30	
Итого по дисциплине	60	100	
Премиальные виды деятельности			

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)
	минимальное значение	максимальное значение	
(для учета при определении рейтинга)			
Участие в конференции по темам дисциплины		10	
Научная публикация по темам дисциплины		10	
Итого дополнительно премиальных баллов		20	
Всего по дисциплине для рейтинга		120	
Перевод баллов балльно-рейтинговой системы в оценку по «академической» шкале			
Количество баллов по БРС		Оценка (по «академической» шкале)	
90 и более		5 – «отлично»	
75÷89		4 – «хорошо»	
60÷74		3 – «удовлетворительно»	
менее 60		2 – «неудовлетворительно»	

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

В процессе преподавания дисциплины «Культура речи и деловое общение» для текущей аттестации учитываются следующие показатели и оценивается:

- посещение студентом лекционного занятия оценивается в 0,5 балла;
- ведение лекционного конспекта – 0,5 балла;
- активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов в ходе лекции – до 0,5 баллов;
- посещение практического занятия с ведением конспекта оценивается в 1,5 балл;
- оценка за доклад – от 0,5 балла до 1 балла.

Доклад оценивается на «0,5 балла», если обучающийся самостоятельно правильно и полно раскрывает все вопросы темы.

Доклад оценивается на «1 балл», если обучающийся способен правильно раскрыть вопросы темы, имеет представление о тематике, не полно излагает тему.

При устном опросе, если ответ построен логично и продемонстрировано знание материала по теме – 1 или 1.5 балла (в зависимости от темы); в слу-

чае, если ответ недостаточно логически выстроен и/или план ответа соблюдается непоследовательно – 0.5 балла.

Оценивание тестирования:

- 1,5 балла - правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.

- 1 балл - правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.

- 0,5 балла - правильные ответы даны на не менее чем 60% вопросов.

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

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета. Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. Зачет проводится в форме устного ответа на вопросы из приведенного ниже (9.6) списка.

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

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

Входной контроль не предусмотрен.

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

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Шкалы
Владением компетенции социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, го-	Знать: - содержание понятия «культура речи», основные показатели культуры речевого общения и их значение для повышения эффективности	Базовый уровень: знает содержание понятия «культура речи», основные показатели культуры речевого общения и их значение для повышения эффективности	Высокий: Умеет анализировать и оценивать речевое поведение в процессе деловых коммуникаций; - соблюдать нормы литературного русского	Знания обучающихся оцениваются по двухбалльной системе с выставлением обучающимся итоговой оценки «зачтено», либо «не зачтено». Оценка «зачтено» при

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Шкалы
<p>товностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью (ОК-5);</p>	<p>коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные формы существования современного русского языка и характерные признаки современного литературного русского языка; - особенности использования речи в межличностном и социальном общении, требования современного речевого этикета; - основные требования к речевому поведению делового человека в ходе проведения переговоров, совещаний деловых бесед; - особенности 	<p>коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> основные формы существования современного русского языка и характерные признаки современного литературного русского языка; - особенности использования речи в 	<p>языка и пра-вила речевого и делового этикета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять приемы риторического и полемического мастерства для повышения эффективности делового общения во всех его формах; <p>Профессиональный Владеет компетенциями социального взаимодействия, компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, , потребность и способность обучаться);</p>	<p>приеме зачета выставляется в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> полного и правильного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов; самостоятельной подготовки обучающегося к ответу в установленные для этого сроки, исключая использование нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя; приведения обучающимся

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Шкалы
	<p>служебно – делового общения и его основные формы; Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать речевое поведение в процессе деловых коммуникаций; - соблюдать нормы литературного русского языка и правила речевого и делового этикета; - применять приемы риторического и полемического мастерства для повышения эффективности делового общения во всех его формах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетенциями социального вза- 			<p>надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам; лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя. Оценка «зачтено» может быть выставлена также при соблюдении вышеперечисленных требований в основном, без существенных ошибок и пробелов при изложении обучающимся учебного ма-</p>

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Шкалы
<p>Владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторiku, владением методом</p>	<p>имодействия, компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться);</p> <p>Знать: - основные формы существования современного русского языка и характерные признаки современного литературного русского языка.</p>	<p>Базовый знает основные формы существования современного русского языка и характерные признаки современного литературного русского языка.</p>	<p>Высокий: умеет соблюдать нормы литературного русского языка в устной и письменной речи; - применять приемы риторического и полемиче-</p>	<p>териала. Оценка «не зачтено» при приеме зачета выставляется в случаях: отказа обучающегося от ответа на вопросы с указанием, либо без указания причин; невозможности изложения обучающимся учебного материала по одному или всем вопросам; допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по одному или всем вопросам; невладения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом; невозможности обучающе-</p>

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Шкалы
<p>ми создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков (ОК-13);</p> <p>Готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе (ОПК-5);</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы литературного русского языка в устной и письменной речи; - применять приемы риторического и полемического мастерства для повышения эффективности устного и письменного делового общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменной и устной русской речью; навыками создания понятных текстов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные показатели культуры речевого общения и их значение для повышения эф- 	<p>Базовый знает основные показатели культуры речевого общения и их значение для повышения</p>	<p>ского мастера для повышения эффективности устного и письменного делового общения</p> <p>Профессиональный: владеет письменной и устной русской речью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания понятных текстов. <p>Высокий умеет применять приемы риторического и полемического мастерства для вы-</p>	<p>гося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя. Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления обучающемуся оценки «не зачтено».</p> <p>Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающимся в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> необходимости конкретизации информации по вопросам с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам; необходимости проверки знаний отвечающего по основным те-

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Шкалы
<p>Готовностью осуществлять проверки безопасного состояния объ-</p>	<p>фективности коммуникации в коллективе; - особенности использования речи в межличностном и социальном общении, требования современного речевого этикета для работы в коллективе. Уметь: - применять приемы риторического и полемического мастерства для выполнения профессиональных функций, повышения</p> <p>Знать: - основы деловых коммуникаций как средства</p>	<p>эффективности коммуникации в коллективе; - особенности использования речи в межличностном и социальном общении, требования современного речевого этикета для работы в коллективе.</p> <p>Базовый знает основы деловых коммуникаций как средства ис-</p>	<p>полнения профессиональных функций, повышения эффективности делового общения во всех его формах; - анализировать и оценивать речевое поведение в процессе деловых коммуникаций в коллективе.</p> <p>Профессиональный владеет навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения в коллективном общении; - навыками публичной речи, аргу-</p>	<p>мам и проблемам дисциплины при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.</p>

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Шкалы
<p>ектов различного назначения, участвовать в экспертизах их безопасности, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации (ПК-18).</p>	<p>использования нормативных актов, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации. Уметь: - вступать в деловые коммуникации во время проверки безопасного состояния объектов различного назначения. Владеть: - навыками делового общения при осуществлении экспертиз безопасности объектов различного назначения.</p>	<p>пользования нормативных актов, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации</p>	<p>ментации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа различного рода рассуждений при выполнении профессиональных функций</p> <p>Высокий умеет вступать в деловые коммуникации во время проверки безопасного состояния объектов раз-</p>	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Шкалы
			личного назначения. Профессиональный владеет вступать в деловые коммуникации во время проверки безопасного состояния объектов различного назначения.	

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости в форме устного опроса

- 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.
- 6 Структура речевой коммуникации.
- 7 Особенности речи в межличностном общении.
- 8 Речь как средство социальных коммуникаций.
- 9 Основные коммуникативные качества речи.
- 10 Об умении спорить и доказывать.
- 11 О значении речевого этикета и его национальных особенностях.
- 12 Основные требования к речи выступающего. Виды речей. Понятие риторического мастерства

13 Как готовиться к публичному выступлению. Основные этапы подготовки

14 Основные компоненты структуры речи

15 Образ оратора. Приемы управления вниманием аудитории.

16 Общая характеристика делового общения. Основные формы делового общения

17 Виды деловых бесед

18 Этапы подготовки и проведения деловой беседы.

19 Речевые технологии проведения деловой беседы

20 Виды деловых совещаний.

21 Основные этапы подготовки и проведения деловых совещаний.

22 Особенности речевого поведения руководителя.

23 Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров.

24 Речевые коммуникации в деловых переговорах и их национальные особенности.

25 Понятие документа. Реквизиты.

26 Основные виды документов внутри организации.

27 Организационно-распорядительные документы.

28 Информационно-справочные документы.

29 Персональные документы.

30 Деловые письма и правила их оформления.

31 Контрактные документы.

32 Сопутствующие обстоятельства. Коммерческая тайна.

Пример тестовых заданий по теме №1:

В каком предложении иноязычное слово употреблено 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) Конферансье торжественно объявил следующий номер.

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 немало задержался с возвратом денег.

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.

Найдите предложение с грамматической ошибкой:

1) И сегодня поезд прибыл согласно расписания.

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

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

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

Из приведенных предложений с именами числительными в составе найдите ряд, построенный грамматически и стилистически верно.

1) В окружности озеро составило около четыреста шестьдесят пяти метров.

2) Это событие состоялось в начале тысячи восьмисот четвертого года.

3) Нужно сделать ремонт в обоих квартирах.

4) Одна шестая цистерны не была заполнена.

В каком из предложений глагол употреблен в правильной форме?

1) Мне казалось, что я очущу 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.

В каком предложении допущена ошибка в употреблении прилагательного?

1) Моя обувь более легче и удобнее, 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.

Примерный перечень тем докладов:

1 Общение (коммуникация) как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной среде Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения

2 Коммуникативный процесс и его элементы.

3 Виды коммуникаций. Характеристика делового общения.

4 Вербальная коммуникация. Речь в межличностном и социальном общении. Коммуникативные качества речи.

5 Речевая коммуникация как единство информативной и коммуникативной сторон речевой деятельности.

6 Речевое поведение как способ использования языка в различных ситуациях.

7 Основные коммуникативные качества речи. Особенности речи в межличностном общении.

8 Основные компоненты культуры речевого общения и мастерство публичного выступления. Правила подготовки и произнесения речи

9 Невербальные средства в деловой коммуникации Средства невербальной коммуникации. Язык жестов.

10 Деловой этикет. Понятие габитарного имиджа.

11 Коммуникативные роли. Использование этикета в целях успешной самопрезентации.

12 Речевой этикет и имидж делового человека. Правила приветствия, обращения и представления.

13 Коммуникативные барьеры в деловом общении. Преодоление причин неэффективного делового общения. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры

14 Социальные и культурные барьеры в деловом общении

15 Умение слушать. Значение слушания в деловом общении.

16 Вопросы и их роль в деловой коммуникации

17 Способы преодоления причин неэффективного делового общения.

18 Основные формы делового общения и его особенности.

19 Цели и задачи деловых бесед. Виды деловых бесед. Структура построения деловой беседы. Речевые стратегии проведения деловой беседы

20 Деловое совещание как форма организованного и целенаправленного взаимодействия. Виды совещаний и особенности их подготовки и проведения.

21 Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров. Речевые коммуникации в деловых переговорах.

22 Виды документов и их роль в деловом общении.

23 Деловой протокол: назначение встречи, приветствие и знакомство, формальности, коммуникационные стили.

24 Деловые письма.

25 Деловое общение в сети Интернет.

26 Убеждение в деловой коммуникации. Речевые коммуникации в конфликтных условиях.

27 Виды споров и правила их проведения.

28 Критика в деловой коммуникации.

Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины форме зачета

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, 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 Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения.
- 31 Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
- 32 Коммуникативный процесс и его элементы.
- 33 Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
- 34 Основные компоненты культуры речевого общения и мастерство публичного выступления. Правила подготовки и произнесения речи.
- 35 Речевые коммуникации в конфликтных условиях.
- 36 Телефонный этикет.
- 37 Речевой этикет и имидж делового человека. Правила приветствия, обращения и представления

38 Виды коммуникативных барьеров. Социальные и культурные барьеры.

39 Преодоление барьеров в деловой коммуникации.

40 Значение слушания в деловом общении.

10 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Приступая к изучению дисциплины «Культура речи и деловое общение», обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. Важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности. Целью самостоятельной работы обучающегося является формирование самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

– ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины «Культура речи и деловое общение», ее связями с другими дисциплинами;

– краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;

– краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста. Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений. Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций. При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов,

параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к сдаче зачета.

Практические занятия по дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;
- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются отдельные вопросы по теме занятия;

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполнены в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;
- подготовку к устному опросу и тестированию (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);
- подготовку докладов (примерный перечень тем докладов в п. 9.6);


Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной «Культура речи и деловое общение». Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине «Культура речи и деловое общение». Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче зачета по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний. Зачет (промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины) позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Зачет предполагает ответы на вопросы из перечня п.9.6, вынесенных на промежуточную аттестацию.


Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры №1 «Философии и социальных коммуникаций»
«30» 01 2018 года, протокол № 6.

Разработчики:


к.ф.н., доцент  Щербина И.А.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика

Заведующий кафедрой № 1 «Философии и социальных коммуникаций»

к.ф.н., доцен  Майор М.Н.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.т.н., профессор  Баляшников В.В.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «14» 02 2018 года, протокол № 5.