

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2022 09:29:20
Уникальный программный идентификатор:
a2232a55157e576551a8999b1c90892af53989420420356b01573a454e57789



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический
университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. декана факультета иностран-
ных языков ФГБОУ ВО «БГПУ»**

М.В. Рябова

«27» июня 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины
ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки
44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль
«ЛИНГВИСТИКА И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
ПРОСТРАНСТВЕ»**

**Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА**

**Принята на заседании кафедры
русского языка и литературы
(протокол № 7 от 5 июня 2020 г.)**

Благовещенск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	5
3 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ)	6
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА	14
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ.....	31
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	32
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	32
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	33
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	33

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: формирование у обучающихся сферы научных знаний об особенностях делового общения; деловой этики, делового этикета; умений и навыков устной и письменной деловой речи.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с основами делового общения, основополагающими понятиями, методами исследования, стилистическими ресурсами и их функционально-стилистическими возможностями, стилистическими нормами употребления языковых средств в различных ситуациях делового общения;
- научить использовать различные формы, правила делового общения на практике; логически верно, аргументированно и ясно строить деловую речь, вести полемику и дискуссии, проводить переговоры, составлять и анализировать деловые тексты различных жанров;
- подготовить обучающихся к внутригосударственному и международному общению в деловой сфере,
- способствовать развитию у студентов умения свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере деловой коммуникации, последовательно, логично, точно излагать информацию в соответствии с официально-деловым стилем, жанром и условиями общения;
- научить студентов правильно составлять и оформлять документы делового характера, включённые в процесс обучения в учебных заведениях высшего специального образования;

1.2 Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Основы делового общения» относится к обязательным дисциплинам блока Б1 (Б1О.07).

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК-4, УК-5, ОПК-7.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия:

- УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
- УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).
- УК-4.3 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
- УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия:

- УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.
- УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества и культурных традиций мира, в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.
- УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений:

- ОПК-7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.

- ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.

- ОПК-7.3 Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основы делового общения;
- педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения;

- литературную форму государственного языка;
- требования к деловой коммуникации;

уметь:

- выражать свои мысли на государственном языке в ситуации деловой коммуникации;

- использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке;

- выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке;

- использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.

- уметь толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности;

владеть:

- навыками делового общения;
- технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений;

- системой норм русского литературного языка;
- навыками ведения деловых переговоров;

- навыками составления деловой документации.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Основы делового общения» составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально. Изучение дисциплины завершается зачетом.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	16	16
Лекции	2	2
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа	88	88
Вид итогового контроля	4	зачёт

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1 Учебно-тематический план

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений	11	1		10
2.	Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.	10			10
3.	Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.	17		2	15
4.	Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	21		4	17
5.	Тема 5. Эффективность делового общения	12		2	10
6.	Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	17	1	6	10
7.	Тема 7. Особые сферы делового общения.	12			12
	Зачет	4			4
ИТОГО:		108	2	14	88

Интерактивное обучение по дисциплине (заочная форма обучения)

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интер-активного за-нятия	Кол-во ча-сов
1	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений	ЛК	Лекция-беседа	1
2	Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	ЛК	Лекция-консультация	1
3	Тема 6 Культура устной деловой речи	ПР	Творческое задание	1
4	Тема 6 Культура письменной деловой речи.	ПР	Творческое задание	1
ИТОГО:				4

3 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ)

Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений Деловое общение. Особенности и формы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Особенности делового общения. Организационные условия делового общения. Менеджмент как основа деловой коммуникации. Развитие взаимоотношений и взаимодействие людей в деловом общении. Обмен информацией в деловом общении и условия оптимальной деятельности руководителя. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе. Основные правила общения в коллективе.

Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации. Конфликт. Типы, структура, этапы. Типы конфликтов. Правила поведения в условиях конфликта. Пути преодоления конфликта. Последствия конфликта. Причины и предпосылки конфликтов.

Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения. Национально-культурные традиции в деловом общении. Основные типы культур по поведенческому и психологическому признакам. Моноактивные народы. Полиактивные народы. Реактивные народы. Особенности деловых культур. Национальные особенности делового общения в различных странах. Взаимосвязь национальной ментальности и деловой. Формы и уровни межкультурной коммуникации. Теории межкультурной коммуникации. Профессиональная межкультурная коммуникация в контексте международных деловых отношений. Официально-деловой стиль во внутригосударственном общении (законодательные и юрисдикционные тексты). Основные стилистические особенности и жанровое своеобразие законодательных и юрисдикционных текстов. Официально-деловой стиль во внутригосударственном и международном общении (административно-коммерческие и дипломатические группы текстов). Основные стилистические особенности и жанровое своеобразие административно-коммерческих и дипломатических текстов.

Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений Деловое общение в системе коммуникативных отношений. Текст как показатель речевой культуры. Текст, его признаки и структура. Средства связи предложений в тексте. Единицы текста. Функционально-смысловые

типы текста. Виды, варианты норм литературного языка. Особенности делового, управленческого общения. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении. Условия эффективного взаимодействия в управленческом общении. Проблема уверенности в процессе общения.

Деловая этика. Этические принципы и теории. Общие проблемы этики как науки. Мораль как основная этическая категория. Этические учения. Соотношение этики с другими формами общественного сознания. Этика личности и корпоративная этика. Деловая культура. Основные объекты отношений в системе деловой культуры. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия. Деловой человек как носитель ценностей. Морально-этический портрет идеального менеджера, предпринимателя. Этические принципы и нормы ведения дел. Кодексы делового поведения.

Деловой этикет. Деловой этикет во Франции, Деловой этикет в Англии, Деловой этикет в Китае, Особенности русского делового этикета. Имидж современного делового человека. Имидж как средство делового общения. Виды имиджей. Технологии создания имиджа. Этикет делового общения. Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Переговоры, деловые беседы, дискуссии. Служебный этикет. Корпоративный этикет и культура общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Этикет установления контакта. Речевой этикет делового разговора.

Тема 5. Эффективность делового общения. Стратегия и тактика эффективного делового общения руководителя, менеджера. Как пройти собеседование при приеме на работу? Как провести собеседование при отборе кадров? Деловое общение по телефону. Стратегия и тактика ведения переговоров. Позиция слушающего. Правила эффективного слушания. Причины и факторы нерезультативного общения. Пути преодоления барьеров и психологических факторов неэффективного общения. Факторы, вызывающие трудности в общении людей. Приказ, предупреждение, угроза, нравоучение, критика, брань и другие. Умение слушать собеседника. Преодоление барьеров общения. Диалоговое и коллективные формы общения. Правила ведения деловой беседы, совещаний. Культура общения по телефону. Правила поддержания неофициальной беседы. Критерии эффективности делового общения. Оценка эффективности делового общения. Эффективность организации и проведения бесед, деловых переговоров. Критерии эффективности публичного выступления. Этика общения как показатель эффективности делового взаимодействия.

Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.

Культура устной деловой речи. Текст в структуре делового общения. Монологическая речь. Диалогическая речь. Жанры устной деловой речи. Ораторское мастерство. Современная деловая риторика. Риторический менеджмент. Презентация. Переговоры. Интервью.

Культура письменной деловой речи. Жанры письменной речи. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Соответствие документа принятым стандартам. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Тема 7. Особые сферы делового общения.

Паблик рилейшнз. Область деятельности ПР. Типы ПР. Методы ПР. Информационное сообщение, пресс-релиз. Реклама. Стратегия рекламной деятельности. Психология рекламы. Рекламные сообщения. Рекламное объявление. Рекламная статья. Рекламное письмо.

Дополнительные способы передачи информации. Электронные коммуникации. Средства визуального воздействия. Статическое изображение. Иллюстрации. Деловая графика. Наглядные пособия. Динамическое изображение. Телевидение, видео, кино.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа, составленная в строгом соответствии с ФГОС ВО, призвана помочь обучающимся в организации самостоятельной работы по освоению курса «Основы делового общения». Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – конспекты рекомендованной литературы по заданной тематике. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана;
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего магистра.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента способствует организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины. В качестве форм самостоятельной работы при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- подготовка доклада к практическому занятию;
- подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам к зачету и тестирования.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наименование раздела (темы) дисциплины	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом	Формы контроля СРС
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления,	Изучение обязательной и дополнительной литературы	10	Собеседование. Доклад (сообщение) Творческое задание Контрольная работа

официальных и правовых отношений			
Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.	Изучение обязательной и дополнительной литературы	10	Собеседование. Творческое задание
Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.	Изучение обязательной и дополнительной литературы	15	Собеседование. Доклад (сообщение). Деловая игра
Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	Изучение обязательной и дополнительной литературы	17	Собеседование. Доклад (сообщение). Творческое задание
Тема 5. Эффективность делового общения	Изучение обязательной и дополнительной литературы	10	Собеседование. Творческое задание Деловая игра
Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению творческого задания,	10	Собеседование. Творческое задание.
Тема 7. Особые сферы делового общения.	Изучение обязательной и дополнительной литературы	12	Собеседование. Реферат Тест
Зачет		4	
Итого		88	

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 ЧАСА) МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

Цель: познакомить студентов с особенностями межкультурной коммуникации в сфере делового общения

Контрольные вопросы:

1. Национально-культурные традиции в деловом общении;
2. Основные типы культур по поведенческому и психологическому признакам;
3. Моноактивные народы. Особенности деловых культур;
4. Полиактивные народы. Особенности деловых культур;
5. Реактивные народы. Особенности деловых культур;
6. Особенности общения с зарубежными деловыми партнерами. Этика деловых отношений;
7. Доклад студента «Этика деловых отношений в учении Конфуция»;
8. Деловая игра. Ситуация «немецкий, английский, китайский партнер» в деловой среде.

Литература

Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.

- Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
- Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз
- Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // www.elar.usfeu.ru
- Электронные книги по деловому общению и этикету: www.aup.ru/; www.interservis.info/; www.studentam.net.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (4 ЧАСА) ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В СИСТЕМЕ КОММУНИКАТИВНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

Цель: познакомить студентов с особенностями делового общения в системе коммуникативных отношений.

Контрольные вопросы:

1. Деловое общение в системе коммуникативных отношений.
2. Особенности делового, управленческого общения.;
3. Культура речи делового человека. Виды и варианты норм в деловом общении. Функции делового общения. Взаимодействие и развитие в деловом общении;
4. Творческое задание. Приведите примеры из художественной литературы с элементами культурной грамотности героев.
5. Доклад. Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности.
6. Психологические типы личности, их влияние на коммуникацию. Уровни общения: между личностью и группой; внутри группы; между группами; особенности общения в деловых кругах.
- 7.. Необходимость соблюдения коммуникативных и этических норм в деловом общении. Нравственные цели делового общения;
8. Деловая этика. Этические принципы и теории. Деловой человек как носитель ценностей. Морально-этический портрет идеального менеджера, предпринимателя.
9. Деловой этикет. Доклады (Деловой этикет во Франции, Деловой этикет в Англии, Деловой этикет в Китае, Особенности русского делового этикета. Деловой человек как носитель ценностей);
10. Выявление индивидуального стиля делового общения. Тест «Оценка индивидуального стиля делового общения». Обсуждение результатов тестирования;
- 11.Реклама в деловой речи.

Литература

- Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
- Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.

- Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // www.elar.usfeu.ru
- Электронные книги по деловому общению и этикету: www.aup.ru/; www.interservis.info/; www.studentam.net.
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М. , 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

Тема 5. Эффективность делового общения

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (4 ЧАСА) ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Цель: сформировать навыки ведения деловых переговоров

Контрольные вопросы:

1. Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров, Подходы и приемы проведения. Этапы переговорного процесса; Виды и функции переговоров. Методы аргументации на этапе обсуждения вопроса;
2. Формирование и развитие навыков ведения переговоров (Ситуация «вы –руководитель делегации, ведущей переговоры»). Тест «Умеете ли вы вести переговоры?». Обсуждение результатов тестирования;
3. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора. Творческое задание. Составление моделей телефонных деловых переговоров.
4. Деловая игра «Разговор по телефону».
5. Деловая беседа. Структура, этапы проведения и основные ее виды. Задачи начала беседы. Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Критерии эффективности.

Творческое задание. Найдите примеры различных типов деловых бесед в классической и современной литературе. Охарактеризуйте речевое поведение партнеров по деловой коммуникации.

Творческое задание. Составьте таблицу наиболее употребительных формул речевого этикета в деловом общении (согласия, несогласия, приветствия, прощания, сочувствия, утешения, благодарности, извинения, просьбы, вежливого отказа).

6. Деловое совещание. Особенности организации и проведения. Типы и виды совещаний. Цели и функции руководителя. Подготовка совещания. Проведение совещания. Приемы активизации деятельности участников совещания.

7. Творческое задание. Охарактеризуйте условия, которые должен учитывать оратор при подготовке: 1) конкретного монологического выступления; 2) официального общения в форме диалога; 3) полилога с аудиторией.

8. Творческое задание. Разработка критериев эффективности делового совещания. Организация обучающихся: работа в мини-группах (3-4 человека). Защита групповой разработки (публичной дискуссии) по проблеме.

Литература

- Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
- Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
- Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // www.elar.usfeu.ru
- Электронные книги по деловому общению и этикету: www.aup.ru/; www.interservis.info/; www.studentam.net.
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (6 ЧАСОВ) КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

КУЛЬТУРА УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Цель: познакомить с основами мастерства деловой речи, публичного выступления, научить организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, правилами речевого этикета, управлять аудиторией.

Контрольные вопросы:

1. Культура устной деловой речи.
2. Текст в структуре устного делового общения. Монологическая речь. Диалогическая речь.
3. Основные качества деловой публичной речи. Жанры устной деловой речи.
4. Основные факторы, влияющие на установление контакта между оратором и слушателями.
5. Убеждение и манипуляция в процессе речевого воздействия
6. Приемы воздействия на собеседника
7. Современная деловая риторика. Риторический менеджмент. Презентация. Переговоры. Интервью.

8. Творческое задание. Сформулируйте ваше представление об идеальном современном ораторе. Приведите примеры. Подберите пословицы, поговорки, фразеологизмы, характеризующие язык, речь оратора.
9. Охарактеризуйте этапы подготовки ораторской речи:
- Выбор темы выступления
 - Определение цели выступления
 - Поиск и отбор материала
 - Изучение отобранной литературы
 - Написание плана выступления
 - Работа над композицией:
 1. Вступление
 2. Основная часть
 3. Заключение
 - Продумывание метода преподнесения избранного материала, приемов привлечения внимания
 - Написание текста выступления.
10. Творческое задание. Вы выступаете в роли заместителя директора организации. Подготовьте выступление (на 3 минуты) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или другую речь), которую можно произнести на деловом совещании. Определите аудиторию (дайте ей краткую характеристику), для которой будет произнесена ваша речь. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания вашей аудитории.

Литература

- Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
- Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
- Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // www.elar.usfeu.ru
- Электронные книги по деловому общению и этикету: www.aup.ru/; www.interservis.info/; www.studentam.net.
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Цель: познакомить с культурой оформления деловых текстов

Контрольные вопросы:

1. Культура письменной деловой речи

2. Жанры письменной деловой речи;
3. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю;
4. Соответствие документа принятым стандартам;
5. Культура составления деловых документов;
6. Речевой этикет в документе;
7. Выполнение упражнений по составлению деловых текстов (заявление, объяснительная записка, доверенность, приказ, деловое письмо, резюме).

Литература

- Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
- Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
- Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // www.elar.usfeu.ru
- Электронные книги по деловому общению и этикету: www.aup.ru/; www.interservis.info/; www.studentam.net.
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
УК-4 УК-5 ОПК-7	Собеседование	Низкий (неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый (хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высокий (отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ

			соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
	Доклад, сообщение	Низкий (неудовлетворительно)	Доклад студенту не засчитывается если: • Студент не усвоил значительной части проблемы; • Допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; • Испытывает трудности в практическом применении знаний; • Не может аргументировать научные положения; • Не формулирует выводов и обобщений; • Не владеет понятийным аппаратом.
		Пороговый (удовлетворительно)	Задание выполнено более чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но: • Тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; • Допускает несущественные ошибки и неточности; • Испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; • Слабо аргументирует научные положения; • Затрудняется в формулировании выводов и обобщений; • Частично владеет системой понятий.
		Базовый (хорошо)	Задание в основном выполнено: • Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; • Не допускает существенных неточностей; • Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; • Аргументирует научные положения; • Делает выводы и обобщения; • Владеет системой основных понятий.
		Высокий (отлично)	Задание выполнено в максимальном объеме. • Студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; • Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; • Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; • Умело обосновывает и аргументируетдвигаемые им идеи; • Делает выводы и обобщения; • Свободно владеет понятиями.

	Творческое задание	Низкий (неудовлетворительно)	• степень понимания студентом учебного материала низкая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания отсутствует; владение терминологией слабое, не владеет; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) слабый, отсутствует.
		Пороговый (удовлетворительно)	• степень понимания студентом учебного материала удовлетворительная; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания присутствует; владение терминологией удовлетворительное; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) удовлетворительный.
		Базовый (хорошо)	• степень понимания студентом учебного материала хорошая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате достаточно высокая; научность подхода к решению задания присутствует; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) хороший.
		Высокий (отлично)	• степень понимания студентом учебного материала высокая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате высокая; научность подхода к решению задания на высоком уровне; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) на высоком уровне.
	Реферат	Низкий (неудовлетворительно)	В работе не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90%.

		Пороговый (удовлетворительно)	В работе неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.
		Базовый (хорошо)	Работа удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.
		Высокий (отлично)	Самостоятельно написанный реферат, соответствует теме и плану; Материал работы изложен последовательно и грамотно, сделаны необходимые обобщения и выводы.
	Контрольная работа (выполнение письменных заданий)	Низкий (неудовлетворительно)	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. студент выполнил менее половины работы или допустил в ней более трёх грубых ошибок.
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил в ней: не более двух грубых ошибок; или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта; или не более двух-трёх грубых ошибок
		Базовый (хорошо)	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней: не более одной грубой ошибки и одного недочёта или не более двух недочётов.
		Высокий (отлично)	Студент выполнил работу без ошибок и недочётов; допустил не более одного недочёта
	Тест	Низкий (неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %

		Пороговый (удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
		Базовый (хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
		Высокий (отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %

6.2 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.

Критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- студент показывает хорошие знания изученного учебного материала;
- самостоятельно, логично, последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса;
- полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса;
- владеет основными терминами и понятиями изученного курса;
- показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- имеются серьезные упущения в процессе изложения учебного материала;
- отсутствуют знания основных понятий и определений курса или присутствует большое количество ошибок при интерпретации основных определений;
- студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы;
- отсутствует ответ на основной и дополнительный вопросы.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины

Образец собеседования

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ: «ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ». ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ, ЕГО СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ, ОФИЦИАЛЬНЫХ И ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Деловое общение. Особенности и формы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Особенности делового общения. Организационные условия делового общения. Менеджмент как основа деловой коммуникации. Развитие взаимоотношений и взаимодействие людей в деловом общении. Обмен информацией в деловом общении и условия оптимальной деятельности руководителя. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе. Основные правила общения в коллективе.

.

ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ: «КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»

Вы выступаете в роли заместителя директора организации. Подготовьте выступление (на 3 минуты) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или другую речь), которую можно произнести на деловом совещании. Определите аудиторию (дайте ей краткую характеристику), для которой будет произнесена ваша речь. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания вашей аудитории.

Образец контрольной работы:

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАДАНИЙ) ПО ТЕМЕ: «КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»

1. Охарактеризуйте стилистические пометы в словарных статьях.

Наказ, -а, м. 1. Наставление, поучение, распоряжение (устар. и прост.). *Отцовский наказ*. 2. Поручение, обращение, содержащее перечень требований и пожеланий (*офиц.*). *Наказ избирателей депутату*.

Исходящий, -ая, -ее. *Прич. наст. вр. от исходить...* в знач. суц. **исходящая**, -ей, ж. *Офиц.-дел.* Документ, бумага, отправляемые из учреждения; *противоп.* входящая.

2. Определите функционально-стилевую принадлежность текста, обоснуйте свое мнение. Покажите его лексические, морфологические и синтаксические особенности

Вариант 1

В сложившейся ситуации на рынке товаров, поставляемых нашим предприятием, необходимо провести ряд маркетинговых исследований, нацеленных на разработку и осуществление новой товарной политики. Главной задачей считаю определение стратегии фирмы. А именно, определить, в каком направлении развивать предприятие. Идти на сужение ассортимента продукции с соответствующим снижением затрат на производство или на расширение ассортимента и усиление позиций на рынке. Мы должны иметь четкое представление о перспективных целях производства и сбыта. Хорошее знание рынка и характера его требований нам не помешает.

Вариант 2

Я, Сидоров Иван Иванович, выражаю свои искреннюю благодарность сотрудникам отдела маркетинга компании «НН». Хочу выделить Петрова С.С. за оперативное урегулирование всех спорных моментов. Он показал высокий уровень профессионализма в своей работе. Благодаря разработанной программе Петрова наша компания заключила ряд выгодных договоров с поставщиками, исключила все возможные риски. Прошу поощрить работников отдела маркетинга компании "НН" в соответствии с условиями коллективного договора.

Вариант 3

Систематизация и обобщение естественно-научных знаний предполагается в старших классах в рамках интегративного курса «Естествознание» (однако этот курс не заменяет физику, химию и биологию в старших классах). Опережающее изучение физики позволяет получить знания на теоретическом уровне и использовать их для объяснения сущности химических явлений и закономерностей. В свою очередь, изначальные физические и химические знания позволяют раскрыть сущность биологических явлений, протекающих в живой природе.

Вариант 4

Системное меню вызывается кнопкой, расположенной в левом верхнем углу окна. Команды данного меню стандартизированы для всех приложений среды Windows. Системное меню имеется в наличии в каждом окне документа. Его можно вызвать даже в том случае, если

окно свернуто до пиктограммы, щелкнув на пиктограмме один раз кнопкой мыши. Существует также способ открытия системного меню посредством клавиатуры — с помощью комбинации клавиш [Alt-пробел]. Команды системного меню выбираются с помощью мыши, клавиш управления курсором или путем ввода подчеркнутых в названии команды букв вместе с [Alt].

Вариант 5

Доклад — это самостоятельно подготовленное студентом публичное выступление о полученных результатах в учебно-практической, учебно-исследовательской или научной области. Количество и вес критериев оценки доклада зависят от того, является ли доклад единственным объектом оценивания или он представляет собой только его часть. Доклад как единственное средство оценивания эффективен, когда студент представляет результаты своей собственной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной деятельности. Важным является содержание и владение представляемой информацией.

3. Определите тип стилистической ошибки, отредактируйте предложения.

В распоряжение сотрудников лаборатории была представлена вся документация.

При переброске рабочих в другой филиал присвоенные табельные номера сохраняются.

Удар был внезапным и неожиданным. Соревнования намечены на май месяц.

Образец докладов

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ПО ТЕМЕ: «ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ». ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ, ЕГО СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ, ОФИЦИАЛЬНЫХ И ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

1. Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности;
2. Условия и способы повышения грамотности русской речи и письма;
3. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы;
4. Стилистические ошибки в текстах официально-делового стиля;
5. Психологические типы личности, их влияние на коммуникацию;
6. Формирование благоприятного климата в коллективе.

Темы рефератов

1. Лексические особенности официально-делового стиля
2. Канцеляризмы в официально-деловом тексте
3. Терминология официально-делового стиля
4. Риторические высказывания официально-делового стиля
5. Морфологические особенности официально-делового стиля
6. Маркетинговая функция официально-делового стиля
7. Стиль ведения переговоров.
8. Языковые разновидности официально-делового риторического стиля
9. Синтаксические особенности официально-делового стиля
10. Интернет как стилистическое пространство
11. Специфика русского речевого этикета.
12. Специфика английского речевого этикета.
13. Специфика французского речевого этикета.
14. Специфика немецкого речевого этикета
15. Специфика китайского речевого этикета
16. Национальная специфика невербальных средств общения.
17. Жанры делового стиля и правила их составления.
18. Тактики говорения и слушания в деловом общении.
19. Рекламные жанры в деловой коммуникации.

20. Комплимент и критика в деловой коммуникации

Образец теста

Далее смотри: [http://fero.i-exam.ru/раздел «Культура речи и деловое общение»](http://fero.i-exam.ru/раздел%20«Культура%20речи%20и%20деловое%20общение»)

ЗАДАНИЕ N 1

Тема: Деловой русский язык

В текстах официально-делового стиля используются синтаксические конструкции:

- направление эволюции, упрощение строения
- прошу принять меры, довожу до вашего сведения
- смена масок, по просьбе читателей
- с сияющей улыбкой, лучи угасших звёзд

ЗАДАНИЕ N 2

Тема: Деловой русский язык

Для лексики официально-делового стиля характерно широкое использование

- сложносокращённых слов
- канцеляризм
- профессиональных терминов
- жаргонизмов

ЗАДАНИЕ N 3

Тема: Деловой русский язык

К деловым бумагам группы «деловая переписка» относятся...

- сопроводительные письма
- объяснительная записка
- заявление
- гарантийное письмо

ЗАДАНИЕ N 4

Тема: Морфемика и словообразование

Производящим для существительного записка является слово ...

- записать
- писать
- запись
- записывание

ЗАДАНИЕ N 5

Тема: Грамматика. Морфология

Страдательные причастия прошедшего времени имеются в словосочетаниях ...

- сушёные на солнце грибы
- крашенный маляром забор
- сушёные грибы
- крашенный забор

ЗАДАНИЕ N 6

Тема: Морфология. Морфологический разбор слова

Грамматическое значение наклонения не определяется у словоформ в ряду ...

- ☐ сидевший, сидя
- ☐ сидел, сидит
- ☐ сядь, сядьте
- ☐ сидел бы, сидели бы

ЗАДАНИЕ N 7

Тема: Синтаксис: словосочетание

Словосочетанием со связью примыкание является синтаксическая конструкция ...

- ☐ оценить высоко
- ☐ (в) соседнем доме
- ☐ чтение текста
- ☐ построить схему

ЗАДАНИЕ N 8

Тема: Деловой русский язык

В состав визуальной рекламы входят...

виды рекламы

- ☐ аудиореклама
- ☐ световая
- ☐ оформительская
- ☐ печатная

ЗАДАНИЕ N 9

Тема: Деловой русский язык

Нарушением норм речевого этикета являются обращения

- ☐ Уважаемая госпожа Иванова!
- ☐ Уважаемый господин Президент!
- ☐ Уважаемая госпожа Иванова Татьяна Александровна!
- ☐ Уважаемый мэр!

ЗАДАНИЕ N 10

Тема: Синтаксис: сложное предложение

Части сложного предложения «По-видимому, своим словам придавал он немалое значение и, чтобы усугубить им цену, старался произносить их вразяжку» связаны между собой ...

- ☐ подчинительным союзом
- ☐ союзным словом
- ☐ подчинительным и сочинительным союзами
- ☐ сочинительным союзом

ЗАДАНИЕ N 11

Тема: Функциональные стили современного русского литературного языка

Фрагмент текста относится к _____ стилю.

В целях формирования сезонной коллекции обуви «Весна-лето-2019» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной Генеральным директором

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию по формированию сезонной коллекции обуви в составе:
 2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года...
- публицистическому
 - разговорному
 - научному
 - художественному

ЗАДАНИЕ N 12

Тема: Официально-деловой стиль речи

Официальная лексика представлена в рядах ...

- фонетика, аббревиатура, синонимия
- истец, ответчик, порядок
- молекула, полиэтилен, окись
- функция, апробация, интерпретация

ЗАДАНИЕ N 13

Тема: Официально-деловой стиль речи

Верными являются утверждения, согласно которым ...

- официально-деловой текст включает в себе информацию о чём-либо актуальном, существенном и идейную, политическую, эмоционально-экспрессивную оценку этой информации
- Официально-деловой стиль относится к воздействующей речи и по своему функциональному назначению сближается с политической речью, с языком радио, кино, телевизионной речью
- в официально-деловом стиле стандартизованность деловой речи проявляется в использовании специальных устойчивых оборотов и создании текста по заранее заданному образцу
- в официально-деловом стиле точность изложения информации предполагает однозначность толкования текста

ЗАДАНИЕ N 14

Тема: Официально-деловой стиль речи

Окраску официально-делового стиля имеют словосочетания, представленные в рядах ...

- единовременное пособие, установленный порядок
- оправдательный приговор, должностная инструкция
- актуальность темы, важная проблема
- шоковая терапия, линия огня

ЗАДАНИЕ N 15

Тема: Риторика как наука

К социально-политическому красноречию относятся речи, названные в ряду ...

- парламентская, дипломатическая, военно-патриотическая
- обвинительная, юбилейная, программная
- торжественная, агитационная, защитительная
- митинговая, застольная, совещательная

ЗАДАНИЕ N 16

Тема: Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения

Речевая деятельность говорящего и реакция слушающего на речь говорящего – это речевое (-ая) ...

- взаимодействие
- восприятие
- событие
- ситуация

ЗАДАНИЕ N 17

Тема: Оратор и его аудитория

К числу ошибок, допускаемых начинающими ораторами, относятся ...

- недостаточная подготовленность к выступлению
- скованность поведения
- внимательное наблюдение за реакцией аудитории
- непринуждённая манера изложения

ЗАДАНИЕ N 18

Тема: Подготовка речи и публичное выступление

Требованием к публичному выступлению является ...

- решительное начало
- импровизационный конец
- повышенная эмоциональность
- употребление большого количества книжных слов

ЗАДАНИЕ N 19

Тема: Особенности официально-делового стиля речи

К числу стандартных языковых формул официально-деловой речи не относятся ...

- приобрести широкий размах
- жёлтая пресса
- довести до сведения
- по вопросу об организации помощи

ЗАДАНИЕ N 20

Тема: Деловое письмо

В вводной части делового письма используются языковые формулы ...

- В ответ на Ваш запрос от ...
- Согласно контракту № ... от ...
- В целях ознакомления с ...
- Заранее благодарны ...

ЗАДАНИЕ N 21

Тема: Реклама в деловой речи

В конце рекламного текста обычно располагаются ...

- справочная информация (адрес, e-mail и др.)
- рекламный слоган
- название фирмы и товара
- аргументы в пользу рекламируемого товара (услуги)

ЗАДАНИЕ N 22

Тема: Деловые переговоры, интервью, презентация, деловой этикет

Для выражения аргументации в деловом общении используются речевые формулы ...

- На основании проведённых действий (экспериментов) ...
- Анализ материала показывает, что ...
- Опыт показывает, что ...
- Естественно, из этого вытекает, что ...

ЗАДАНИЕ N 23

Тема: Лингвистические словари русского языка

Проанализируйте словарную статью и выполните задание.

Криминог`енный, -ая, -ое (спец.). Способный привести к преступлениям. Криминогенная обстановка. Криминогенная ситуация. // сущ. криминогенность, -и, ж.

Информация, данная о слове, представлена в _____ словаре.

- толковом
- синонимическом
- орфографическом
- словообразовательном

ЗАДАНИЕ N 24

Тема: Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения

Правильно выделен ударный гласный в существительных ...

- каталог
- аналог
- монолог
- некролог

ЗАДАНИЕ N 25

Тема: Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы

Верно указано произношение обоих слов в ряду ...

- бижу[тэ]рия, портмо[нэ]
- бижу[тэ]рия, портмо[н'э]
- бижу[т'э]рия, портмо[н'э]
- бижу[т'э]рия, портмо[нэ]

ЗАДАНИЕ N 26

Тема: Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы

Лексическое значение «стать деятельнее, оживиться» имеет слово ...

- активизироваться
- активировать
- активничать
- активовать

ЗАДАНИЕ N 27

Тема: Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы

Правильные формы именительного падежа множественного числа обоих существительных представлены в ряду ...

- катера, купола
- диспетчера, редактора
- крема, контейнера
- очереди, выговора

ЗАДАНИЕ N 28

Тема: Морфологические нормы имени числительного

Правильные формы творительного падежа числительных использованы в словосочетаниях ...

- заманивать двумястами процентами годовых
- следует разобраться с девяноста заявлениями
- колебаться между шестидесятью и семидесятью градусами
- расплатиться трёхстами восьмьюдесятью рублями.

ЗАДАНИЕ N 29

Тема: Морфологические нормы местоимений и прилагательных

Правильные формы сравнительной степени прилагательных представлены в рядах ...

- жёсткий – менее жёсткий
- плохой – хуже
- молодой – помоложе
- красивый – красивше

ЗАДАНИЕ N 30

Тема: Синтаксические нормы русского литературного языка

Ошибки в употреблении деепричастного оборота допущены в предложениях ...

- Открыв дверь, на меня повеяло степным ветром.
- Узнав о происшедшем, у неё возникла мысль навсегда уехать из города.
- Встречая утро, со всех сторон перекликались фазаны.
- Временами по реке пробегала лёгкая зыбь, сверкая на солнце.

ЗАДАНИЕ N 31 отправить сообщение разработчикам

Тема: Грамматические ошибки

Грамматические ошибки допущены в предложениях ...

- Из-за моря выступали горы, на вершинах которых лежали облака, подобные больших снежных шапок.
- На конференции было подчёркнуто, что для нормализации работы отдела потребуются несколько месяцев.
- Я ещё не решил, буду ли поступать в этом году в университет.
- В это лето мы не только отдохнули, но и основательно поработали.

ЗАДАНИЕ N 32 отправить сообщение разработчикам

Тема: Речевые ошибки

Речевая ошибка обнаруживается в предложении ...

- В этом году нам удалось повысить выпуск готовой продукции.
- Длинные публикации в Интернете обречены на провал.
- Многие специалисты предрекают интернет-журналистике большое будущее.
- Благодаря Интернету статью могут прочитать и в Новой Зеландии, и на Кубе.

ЗАДАНИЕ N 33 отправить сообщение разработчикам

Тема: Орфографические нормы русского литературного языка

Слитно пишутся все прилагательные, представленные в рядах ...

- (лето)писный, (вода)непроницаемый
- (естественно)научный, (высоко)профессиональный
- (солёно)кислый, (средне)суточный
- (теоретически)важный, (критико)библиографический

ЗАДАНИЕ N 34

Тема: Пунктуационные нормы русского литературного языка

Запятую перед союзом и следует поставить в предложении ...

- Багрово светился снег и стены построек дрожали, как будто стремясь в жаркий угол двора.
- Иногда, когда пламя горело слабее и кружок света суживался, из надвинувшейся тьмы внезапно выставлялась лошадиная голова.
- Лишь изредка в близкой реке с внезапной звучностью плеснёт большая рыба и слабо зашумит прибрежный тростник.
- Было всё же заметно, что природная живость подавлена и проявляется лишь по временам резкими нервными порывами.

ЗАДАНИЕ N 35

Тема: Орфографическая грамотность

Ошибки допущены при написании прописной и строчной буквы в рядах ...

- Мариинский Театр оперы и балет
- Туманность Андромеды
- Великая Отечественная война
- Театр драмы и комедии на Таганке

ЗАДАНИЕ N 36

Тема: Пунктуационная грамотность

Верными являются утверждения, согласно которым в бессоюзном сложном предложении ставится тире, если ...

- первая часть обозначает условие того, о чём говорится во второй части
- во второй части выражается резкое противопоставление по отношению к содержанию первой
- вторая часть указывает на причину того, о чём говорится в первой части
- вторая часть раскрывает содержание первой части

ЗАДАНИЕ N 37

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 1

Прочитайте текст и выполните задания.

(1) Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2) Заимствования из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4) В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5) Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6) Наблюдая все печальные последствия «тотальной

американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ... (8) В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова. (9) Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10) И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб.— М. : Университетская книга : Логос, 2008. — С.260–261.

На месте пропуска 7-го предложения текста должно стоять предложение ...

- И всё же раздаются голоса в защиту нерусских слов, закрепляющихся в общении.
- Отчасти происходит выравнивание словаря русского языка по международному стандарту.
- Тяга к научно-техническому прогрессу, к цивилизации находит отражение в языке.
- Насколько это изменит облик русского языка, покажет время.

ЗАДАНИЕ N 38

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 2

Прочитайте текст и выполните задания.

(1)Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2)Заимствования из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4)В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5)Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6)Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8)В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова. (9)Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10)И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб.— М. : Университетская книга : Логос, 2008. — С.260–261.

На месте угловых скобок в предложении 3 должно стоять слово ...

- однако
- пожалуй
- также
- поэтому

ЗАДАНИЕ N 39

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 3

Прочитайте текст и выполните задания.

(1)Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2)Займствованиа из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английскогo происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4)В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5)Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6)Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8)В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова. (9)Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10)И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб.– М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

На месте многоточия в предложении 5 следует поставить ...

ЗАДАНИЕ N 40

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 4

Прочитайте текст и выполните задания.

(1)Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2)Займствованиа из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английскогo происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4)В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5)Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6)Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8)В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова. (9) Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10)И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб.– М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

Производные предлоги имеются в предложениях ...

- 4
- 9
- 8
- 2

Вопросы к зачету

1. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.
2. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе.
3. Основные правила общения в коллективе.
4. Конфликты и выход из них.
5. Деловое общение как форма межличностных отношений.
6. Межкультурное общение.
7. Культура делового общения.
8. Деловой этикет.
9. Стратегия и тактика эффективного делового общения.
10. Умения оценивать партнера и осуществлять деловое сотрудничество с ним.
11. Действия руководителя, менеджера в процессе набора персонала.
12. Как пройти собеседование при приеме на работу?
13. Как провести собеседование при отборе кадров?
14. Деловое общение по телефону.
15. Стратегия и тактика ведения переговоров.
16. Правила эффективного слушания собеседника.
17. Причины и факторы нерезультативного общения.
18. Преодоление барьеров и психологических факторов неэффективного общения.
19. Критерии эффективности делового общения.
20. Оценка эффективности делового общения.
21. Жанры устной деловой речи.
22. Жанры письменной деловой речи.
23. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю.
24. Особые сферы делового общения
25. Виды стилистических ошибок в текстах официально-делового стиля

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Система тестирования на основе единого портала «Интернет-тестирования в сфере образования www.i-exam.ru»;
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;
- Тренажеры, виртуальные среды.

8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

9.1 Литература

1. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
2. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
3. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
4. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
5. Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи: учеб. для бакалавров / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; под ред. Г. Я. Солганика; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – М.: Юрайт, 2013. – 239 с. – 10 экз.
6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
7. Введенская, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Изд. 6-е. – М.: КНОРУС, 2012. – 13 экз.
8. Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: КНОРУС, 2010.– 14 экз.
9. Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова; под ред. Н.А. Ипполитовой. – М.: Проспект, 2009. – 25 экз.
10. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И. Б. Голуб. – М. : Университетская книга : Логос, 2008. – 24 экз.
11. Десяева, Н.Д. Стилистика современного русского языка: учебное пособие / Н.Д. Десяева. – М., 2008.– 16 экз.
12. Ладисова, О.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.В. Ладисова. – Благовещенск, 2007.– 78 экз.
13. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов вузов / Н.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 351 с. – 16 экз.

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>.
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://www.window.edu.ru>.
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.
4. Федеральный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» – <http://www.humanities.edu.ru>.
5. Российский портал открытого образования – <http://www.openet.ru/University.nsf/>
6. Федеральная университетская компьютерная сеть России – <http://www.runnet.ru/res>.

7. Глобальная сеть дистанционного образования – <http://www.cito.ru/gdenet>.
8. Портал бесплатного дистанционного образования – www.anriintern.com
9. Портал Электронная библиотека: диссертации – <http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog>.
10. Портал научной электронной библиотеки – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
11. Сайт библиотеки репринтных изданий. – Режим доступа: www.lawlibraru.ru.
12. Сайт Российской академии наук. – Режим доступа: <http://www.ras.ru/science/structure.aspx>.
13. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>.
14. Сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. – Режим доступа: <http://www.obrnadzor.gov.ru/ru>.
15. Сайт Министерства просвещения РФ. – Режим доступа: <https://edu.gov.ru>.
16. Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru>.

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник <http://polpred.com/news>.
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>.

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями, мультимедийные презентации).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus.

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2021/2022 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 уч. г. на заседании кафедры русского языка и литературы (протокол № 6 от «21» апреля 2021 г.) без изменений.

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2022/2023уч.г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 уч.г. на кафедре русского языка и литературы (протокол № 1 от «14» сентября 2022 г.).