

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"



Русский язык в деловом общении рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Лингвистики и переводоведения	
Учебный план	b030302-ЦифрТех-19-1.plx 03.03.02 ФИЗИКА Направленность (профиль): Цифровые технологии в геофизике	
Квалификация	Бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	40	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>, <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя	17,3		
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Кандидат филол. наук, доцент, Гришенкова Татьяна Федоровна



Рабочая программа дисциплины

Русский язык в деловом общении

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 03.03.02 (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014г. №937)

составлена на основании учебного плана:

03.03.02 ФИЗИКА

Направленность (профиль): Цифровые технологии в геофизике

утвержденного учёным советом вуза от 20 июня 2019 г., протокол УС №6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистики и переводоведения

Протокол от 10 05 2019 г. № 9

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Курбанов И.А., к.филол.наук, профессор



Председатель УМС

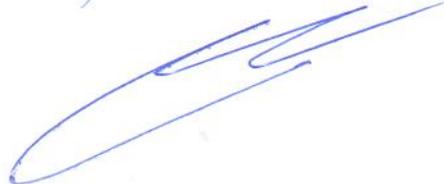
к.т.н. доцент

Тораканов В.Д.В.

04 06

2019 г.

106/19



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины «Русский язык в деловом общении» является углубление представлений студентов об организации общения, о структуре общенационального языка, его разновидностях, их ресурсах и функциях, о культуре речи как об одной из важнейших составляющих культуры личности и условия эффективного общения во всех коммуникативных сферах; совершенствование коммуникативных качеств устной и письменной речи студентов, а также формирование компетенций, обозначенных в программе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Преподавание дисциплины «Русский язык в деловом общении» опирается на знания и навыки студентов в области языковой нормы и случаях ее нарушения в речевой практике, знания в области орфографических и пунктуационных норм, полученные студентами еще в средней школе в рамках дисциплины «Русский язык».
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	«Иностранный язык»,
2.2.2	«История России»

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
ПК-9: способностью проектировать, организовывать и анализировать педагогическую деятельность, обеспечивая последовательность изложения материала и междисциплинарные связи физики с другими дисциплинами	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	литературные нормы устной и письменной речи; основные закономерности взаимодействия человека и общества; уровень готовности к профессиональной деятельности и обладать развитой культурой мышления, толерантностью к другому взгляду на рассматриваемую проблему Правила и способы самоорганизации и самостоятельного поиска необходимой учебной информации. Способы проектирования, организации и анализа педагогической деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	пользоваться лингвистическими словарями разных типов, применять содержащуюся в них информацию; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности. Проводить сравнительный анализ фундаментальных взглядов и подходов к пониманию человека. Пользоваться в учебных целях фондами научных библиотек и интернет ресурсами для поиска необходимой теоретической информации. Последовательно излагать необходимый для педагогической деятельности материал.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками грамотного письма и говорения; Навыками отстаивания своей точки зрения, находить новые и оригинальные пути к решению поставленных задач. Навыками составления конспекта, его анализа и критического осмысления мнения разных специалистов по конкретным учебным проблемам. Навыками установления междисциплинарных связей физики и других дисциплин.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Русский литературный язык. Культура речи. Нормативный, коммуникативный и этический уровни культуры речи.						

1.1	<p>Язык как система. Строеие русского национального языка. Нормы современного русского литературного языка: акцентологические и орфоэпические нормы. Предмет и объект делового общения. Связь с другими науками. Понятие коммуникации, и её роль в решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Роль языка в формировании личности, способной к самоорганизации и самообразованию. Культура устной и письменной речи.</p> <p>/Лек/</p>	2	2	ОК-5 ОК-7 ПК -9	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	<p>Язык как система. Строеие русского национального языка. Нормы современного русского литературного языка: акцентологические и орфоэпические нормы. Предмет и объект делового общения. Связь с другими науками. Понятие коммуникации, и её роль в решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Роль языка в формировании личности, способной к самоорганизации и самообразованию. Культура устной и письменной речи.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ОК-5 ОК-7 ПК -9	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1Э2 Э3 Э4		Устный опрос, практические задания
1.3	<p>Язык как система. Строеие русского национального языка. Нормы современного русского литературного языка: акцентологические и орфоэпические нормы. Предмет и объект делового общения. Связь с другими науками. Понятие коммуникации, и её роль в решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Роль языка в формировании личности, способной к самоорганизации и самообразованию. Культура устной и письменной речи</p> <p>/Ср/</p>	2	2	ОК-5 ОК-7 ПК -9	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4	0	Практические задания (для самостоятельной работы)
1.4	<p>Нормы современного русского литературного языка: лексические и фразеологические нормы, морфологические, синтаксические и стилистические нормы. Культура устной и письменной речи.</p> <p>/Лек/</p>	2	6	ОК-5	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
1.5	<p>Нормы современного русского литературного языка: лексические и фразеологические нормы, морфологические, синтаксические и стилистические нормы. Культура устной и письменной речи.</p> <p>/Пр/</p>	2	6	ОК-5	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л3.2 Э2 Э4	0	Устный опрос, практические задания, контрольная работа
1.6	<p>Нормы современного русского литературного языка: лексические и фразеологические нормы, морфологические, синтаксические и стилистические нормы. Культура устной и письменной речи.</p> <p>/Ср/</p>	2	12	ОК-5	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	Практические задания (для самостоятельной работы)

	Раздел 2. Русский литературный язык, его функциональные разновидности. Стилистическая характеристика языковых и речевых единиц и их роль в деловом общении.						
2.1	Система стилей современного русского литературного языка. Публицистический стиль речи. Устная публичная (официальная и неофициальная) речь. Выразительные средства языка в художественном стиле речи. /Лек/	2	2	ОК-5	Л1.1Л1.2 Л2.2 Л2.4 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
2.2	Система стилей современного русского литературного языка. Публицистический стиль речи. Устная публичная (официальная и неофициальная) речь. Выразительные средства языка в художественном стиле речи. /Пр/	2	2	ОК-5	Л1.1Л1.2 Л2.2 Л2.4 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4	0	Устный опрос, практические задания
2.3	Система стилей современного русского литературного языка. Публицистический стиль речи. Устная публичная (официальная и неофициальная) речь. Выразительные средства языка в художественном стиле речи. /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.1Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	Практические задания (для самостоятельной работы)
2.4	Научный стиль речи. Языковые средства, формирующие научный стиль речи, для обеспечения последовательности изложения материала при анализе педагогической деятельности. Редактирование научного текста. Устная научная (официальная) речь. Этикетные формулы в устной и письменной коммуникации, как способ толерантного взаимодействия с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп. /Лек/	2	2	ОК-5 ОК-6 ПК-9	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.3 Э3 Э4	0	
2.5	Научный стиль речи. Языковые средства, формирующие научный стиль речи, для обеспечения последовательности изложения материала при анализе педагогической деятельности. Редактирование научного текста. Устная научная (официальная) речь. Этикетные формулы в устной и письменной коммуникации, как способ толерантного взаимодействия с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп. /Пр/	2	2	ОК-5 ОК-6 ПК-9	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.2 Э1 Э2	0	Устный опрос, практические задания

2.6	<p>Научный стиль речи. Языковые средства, формирующие научный стиль речи, для обеспечения последовательности изложения материала при анализе педагогической деятельности. Редактирование научного текста. Устная научная (официальная) речь. Этикетные формулы в устной и письменной коммуникации, как способ толерантного взаимодействия с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп.</p> <p>/Ср/</p>	2	4	ОК-5 ОК-6 ПК-9	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4	0	Практические задания (для самостоятельной работы)
2.7	<p>Официально-деловой стиль речи Редактирование текста официально-делового стиля. Официальный и нейтральный регистры общения. Этикетные формулы в документе, как способ толерантного взаимодействия с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп.</p> <p>/Лек/</p>	2	2	ОК-5 ОК-6	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.2 Э1 Э4	0	
2.8	<p>Официально-деловой стиль речи Редактирование текста официально-делового стиля. Официальный и нейтральный регистры общения. Этикетные формулы в документе, как способ толерантного взаимодействия с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ОК-5 ОК-6	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.2 Э3 Э4	0	Устный опрос, практические задания
2.9	<p>Официально-деловой стиль речи Редактирование текста официально-делового стиля. Официальный и нейтральный регистры общения. Этикетные формулы в документе, как способ толерантного взаимодействия с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп.</p> <p>/Ср/</p>	2	4	ОК-5 ОК-6	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.2 Э1 Э3	0	Практические задания (для самостоятельной работы)
2.10	<p>Разговорный стиль речи. Роль языка в формировании личности, способной к самоорганизации и самообразованию. Речевая коммуникация и речевой этикет.</p> <p>/Лек/</p>	2	2	ОК-5 ОК-7	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1Э2 Э3 Э4		
2.11	<p>Разговорный стиль речи. Роль языка в формировании личности, способной к самоорганизации и самообразованию. Речевая коммуникация и речевой этикет.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ОК-5 ОК-7	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1Э2 Э3 Э4		Устный опрос, практические задания

2.12	Разговорный стиль речи. Роль языка в формировании личности, способной к самоорганизации и самообразованию. Речевая коммуникация и речевой этикет. /Ср/	2	2	ОК-5 ОК-7	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л3.1 Л3.2 Л3. 3 Э1Э2 Э3 Э4	Практические задания (для самостоятельной работы)
3.1	/Зачёт/	2	0			0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлены в Приложении 1

5.2. Темы письменных работ

Представлены в Приложении 1

5.3. Фонд оценочных средств

Представлены в Приложении 1

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, практические задания, практические задания (для самостоятельной работы), контрольная работа

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Выходцева И.С., Любезнова Н.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие (электронный ресурс)	Саратов: Вузовское образование, 2016, http://www.iprbookshop.ru/54478.html	1
Л1.2	Комарова Л. Э.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2009	137

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Горовая И.Г.	Русский язык и культура речи: учебное пособие (электронный ресурс)	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015, http://www.iprbookshop.ru/52330.html	1
Л2.2	Голуб И. Б.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений по дисциплине "Русский язык и культура речи"	Москва: Логос, 2015	20
Л2.3	Кузнецов И. Н.	Деловое общение: Учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2013, http://www.iprbookshop.ru/24780	1
Л2.4	Сидоров П. И., Коноплева И. А., Путин М. Е.	Деловое общение: Учебник для вузов	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013, http://znanium.com/	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

ЛЗ.1	Вариясова Е. В., Гришенкова Т. Ф., Хадынская А. А.	Русский язык и культура речи. Нормы современного литературного языка: учебно-методическое пособие (электронный ресурс)	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2018, https:// elib.surgu.ru/ fulltext/umm/5701	2
ЛЗ.2	Букина Е. Я., Климакова Е. В.	Деловое общение: Учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011, http://www.iprbook shop.ru/47687	1
ЛЗ.3	Ивлева Т.Н.	Деловое общение: учебно-методическое пособие	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014, http://www.iprbook shop.ru/55224.html	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Центр развития. Современные технологии - Словари и справочники русского литературного языка.
Э2	Грамота.ру - Словари и справочники русского литературного языка.
Э3	Слова.ру - Сайт «Толковый словарь» В. И. Даля
Э4	Словари.ру -- Русские словари. Служба русского языка

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office
---------	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.garant.ru/ Информационно-правовой портал Гарант.ру
6.3.2.2	http://www.consultant.ru/ Справочно-правовая система Консультант Плюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий, укомплектованные необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету; компьютерный мультимедийный проектор.
-----	---

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

--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Приложение к рабочей программе по дисциплине «Русский язык в деловом общении»

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	03.03.02 Физика
Направленность (профиль)	«Цифровые технологии в геофизике»
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Лингвистики и переводоведения
Выпускающая кафедра	Экспериментальной физики

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для
оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения
образовательной программы**

Этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине

Тема 1. Понятие и предмет делового общения

Конспект лекции.

Тема 2. Речевой этикет

Устный опрос:

1. Что такое эффективное общение?

Упражнения:

Задания-ситуации по теме Речевой этикет:

1. Ситуация знакомства с потенциальным партнером.
2. Деловой звонок. Знакомство с клиентом по телефону.
3. Ситуация деловых переговоров.
4. Представление иностранных гостей.

Тема 3. Устные жанры делового общения

Упражнения.

Задание №1. Вас пригласили первого сентября выступить перед первоклассниками. Поздравьте их с началом школьной жизни. Что бы вы могли им пожелать, посоветовать?

Задание №2. Вам поручили сказать приветственное слово на встрече делегации преподавателей и студентов из Лондона, приехавших в ваш институт. Вам надо за 2 минуты:

- поприветствовать гостей от имени студентов;
- сказать, что у вас замечательный университет и гостям будет очень интересно с ним познакомиться;
- рассказать об университете, факультетах, основных достижениях, о том, чем ваш университет отличается от других учебных заведений;
- пригласить гостей осмотреть главный корпус университета, сказав, на что в первую очередь должны обратить внимание гости.

Задание №3. Проводится конкурс на лучшее публичное выступление среди студентов. Вы должны произнести минутную приветственную речь перед открытием этого конкурса. Расскажите о важности данного мероприятия, важности риторики, пожелайте всем успеха.

Задание №4. Подготовьте тост с использованием данных афоризмов.

1. Говорят: кто не знает и не поет песен, тот должен жить в хлеву, а не в доме...
2. Один мудрый человек сказал: «Любое здание без фундамента быстро разрушится. Любой дом без доброго хозяина быстро разорится»...
3. Как сказал один мудрец, человек в жизни либо катится, либо карабкается.
4. На Кавказе говорят: время проведенное с гостями, не засчитывается в возраст.
5. Говорят, что один отец значит больше, чем сто учителей.

(по И.А. Стернину)

Задание №5. Оформите в виде тоста следующие пожелания:

- здоровья (бабушке и дедушке в день их золотой свадьбы)
- долголетия (дедушке в день рождения)
- поступления в институт (старшему брату, сестре)
- успехов в работе (отцу в день рождения)
- счастья и радости в жизни (маме в день рождения)
- успехов в учебе (сокурснику, товарищу)
- счастья, успехов, удачи в новом году (компании, на Новый год)
- новых интересных статей (журналисту, в день его рождения)
- успехов в научной работе (человеку, защитившему диссертацию)
- новых интересных книг (писателю, выпустившему новую книгу)

Тема 4. Функциональные стили речи

Упражнения:

Определите, в каком функциональном стиле написан текст. Дайте полный анализ языковых средств, используемых в тексте (по уровням языка). В построении последнего предложения допущена ошибка, исправьте её.

Положение
о региональном конкурсе
студенческих научных работ 2002 года

1. Общие положения

Региональный конкурс студенческих научных работ (далее - конкурс) проводится в целях:

- развития у студентов интереса к научному творчеству, творческого мышления и самостоятельности при решении научных задач;
- выявления наиболее одаренных и талантливых студентов, использования их творческого и интеллектуального потенциала для решения актуальных задач науки;
- подготовки из числа наиболее способных и успевающих студентов резерва научно-педагогических и научных кадров;
- развития научно-исследовательской работы студентов.

Конкурс проводится по 3 направлениям: гуманитарные, естественные и технические науки, в рамках которых планируется работа 12 секций (прил. 1).

В конкурсе могут принимать участие студенты высших учебных заведений (вузов) Тюменской области.

На конкурс представляются выполненные студентом или творческим студенческим коллективом под руководством научного руководителя законченные научно-исследовательские работы (далее - работы).

Каждый вуз может заявить на конкурс не более 3 работ на одну секцию. На конкурс будут приниматься работы, касающиеся экологических проблем. Автор (авторский коллектив) работы должен определить наименование секции, соответствующей направлению исследования.

Организация и руководство проведением конкурса осуществляются базовым вузом, утвержденным Советом ректоров вузов Тюменской области.

Тема 5. Культура деловой письменной речи.

Контрольная работа.

Задание 1: Составьте приказ с ориентацией на один из приведенных ниже документов делового стиля:

А) Образец приказа.

ОАО «Зенит»
ПРИКАЗ

14.11. 2006

№ 67

Москва

О создании комитета (комиссии)
по охране труда

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Образовать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

1. Представитель администрации:
заместитель Генерального директора Гордеев Иван Павлович.

2. Представители структурных подразделений:
Начальник маркетингового отдела Ефремов Олег Михайлович;
Ведущий специалист производственного отдела Николаева Ирина Анатольевна.

Генеральный директор

Д.А. Чернышев

Б) Образец решения

ЗАО «Любимов и компания»
РЕШЕНИЕ

Совета учредителей

25.04.2004

№ 15

Екатеринбург

О ликвидации ЗАО
«Любимов и компания»

Совет учредителей ЗАО в связи с невозможностью далее осуществлять хозяйственную деятельность в силу ставших стабильными неплатежей контрагентов РЕШИЛ:

1. Признать нецелесообразность дальнейшей финансово-хозяйственной деятельности ЗАО.
2. Ликвидировать ЗАО от 01.12.2004.
3. Председателем ликвидационной комиссии ЗАО назначить Мишину А.Н.

Учредители ЗАО

В.И. Любимов
А.В. Пирогов

В) Образец указания

ОАО «СТРОЙМОСТ»
УКАЗАНИЕ

11.10.2004

№ 6

О порядке направления
на курсы повышения квалификации

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 ноября по 30 декабря 2004 г.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков – до 25 октября 2004 г.
2. Секретарю составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров.

Директор

Н.В. Петренко

Задание 2: *Определите и исправьте речевые ошибки:*

1. Молодогвардейцы воровали оружие у фашистов.
2. Коровы, отправляющиеся на убой, громко мычат.
3. В нашем хозяйстве от каждого животного надаивают по 8 л молока.
4. Я изобрел универсальный растворитель. Изю всех уголков нашей необъятной Родины.
5. Во время последней кампании постельным больным доставили урны.
6. Оплатите у расходного кассира.
7. Не на всех медицинских карточках проставлен годаж.
8. Собака пустит лай.
9. Внутренний интерьер заслуживает внимания.
10. Не плюй в колодец – пригодится использовать его воду.
11. Отольются кошке мышкены страдания.

12. На посту сантехника Елисеев отработал 30 лет.
13. По поварской традиции я провел у плиты весь день.
14. Я забочусь, чтобы в нашем ресторане всегда был широкий блюдаж.
15. Внешний экстерьер собаки был великолепен.
16. Ситуация началась неожиданно.
17. Самолет заправили удобрениями.
18. Этот момент всё-таки состоялся, несмотря на все предпринятые меры.
19. Галантерейное обхождение – признак настоящего рыцаря.
20. Следует четко и быстро сформировать выводы.
21. У нас от гостиной – уютное впечатление.
22. Трех сотрудников наградили Доской Почета.
23. Кручусь, как белка в карусели.
24. Я забочусь, чтобы в нашем ресторане всегда был широкий блюдаж.
25. Внешний экстерьер собаки был великолепен.

Тема 3. Невербальное воздействие

Конспект лекции.

Устный опрос:

1. Назовите факторы вербального речевого воздействия.
2. Перечислите факторы невербального речевого воздействия.
3. Назовите формы вежливого отказа.
4. Какими невербальными средствами можно выразить отказ (просьбу, который час, тюрьма, сыт по горло и т.д.).

Вопросы к зачету

1. Общие принципы делового общения. Исторические предпосылки становления делового общения.
2. Виды делового общения и их характеристика.
3. Психологические аспекты делового общения.
4. Техника аргументации и риторические приемы при деловом общении. Основные полемические приемы.
5. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
6. Правила речевого взаимодействия в деловом общении. Речевые тактики и их использование в деловом общении. Требования к культуре деловой речи.
7. Речевой этикет: факторы формирования, речевая ситуация, влияние социального фактора в речевом этикете. Формулы речевого этикета.
8. Манера общения и имидж делового человека.
9. Невербальные средства общения и их использование в деловом общении.
10. Культура делового общения по телефону. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
11. Общие требования к деловой беседе и ее структура. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
12. Деловое совещание как один из видов делового общения. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
13. Деловые переговоры: основные этапы подготовки, структура и основные требования к руководителю в ходе их проведения. Стратегия и тактика проведения переговоров. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
14. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и «мозговая атака».
15. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
16. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.

17. Причины возникновения конфликта. Структура конфликта. Стили поведения руководителя в конфликтной ситуации.
18. Структура и оформление коммерческого письма.
19. Деловая беседа: основные требования к записи бесед (переговоров). Порядок проведения деловых визитов и бесед.
20. Классификация деловых приемов. Этические нормы при вручении подарков. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
21. Устное публичное выступление: замысел, подготовка, композиция, способы влияния на аудиторию. Виды публичных выступлений.

Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине

Задание для показателя оценивания дескриптора «Знает»	Вид задания	Уровень сложности
Вопросы к зачеты	теоретический	- А – репродуктивный;

Задание для показателя оценивания дескриптора «Умеет»	Вид задания	Уровень сложности
Контрольная работа в теме 5, упражнения ко всем темам.	практический	- В – конструктивный;

Задание для показателя оценивания дескриптора «Владеет»	Вид задания	Уровень сложности
Упражнения ко всем темам.	практический	- С - творческий

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Лекции. Работа с конспектом.

1. В ходе прослушивания лекции и изучения учебного материала целесообразно делать пометки, отражая дополнительную информацию, вопросы.

2. Для более эффективного обучения необходимо изучение конспекта, его осмысление, что дает возможность обучающемуся получить четкие ориентировки в рассматриваемой проблеме, определить необходимую литературу, которую необходимо прочесть или тщательно проработать.

3. Целесообразно запомнить основные положения, определения, классификации, приводимые в теории, поскольку они являются необходимой основой для полноценной работы на практических занятиях.

Практические занятия. Подготовка к выполнению устных опросов и упражнений. Особенности подготовки обуславливаются конкретным содержанием практического занятия. Рекомендуется предварительно ознакомиться с теоретическим материалом лекции.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо ориентироваться на перечень вопросов и рекомендуемую литературу. В качестве основного материала следует использовать конспекты по дисциплине, дополнительного – литературу, указанную в рабочей программе.

Самостоятельная работа. В качестве самостоятельной работы для студентов предлагается изучить дополнительную информацию по темам курса по предлагаемому списку литературы и составить конспекты для личного использования.

1. После проработки теоретического материала целесообразно переходить к чтению дополнительной научной и профессиональной литературы. Особенно важно с теоретических позиций осмыслить собственный практический опыт, другую известную обучающемуся информацию из российской деловой практики.

2. Необходимым условием полноценного освоения дисциплины, формирования соответствующих компетенций является самостоятельное активное изучение научной и деловой литературы (включая ресурсы Интернета), а при возможности – опыта конкретных предприятий. Общий список базовой и дополнительной литературы, периодических изданий, Интернет-ресурсов приведен в настоящей рабочей программе.

3. Учитывая практическую направленность дисциплины, помимо сугубо научных источников, обучающемуся следует активно использовать деловую периодику, материалы и статьи, написанные специалистами-практиками, аналитиками. Однако нужно учитывать, что подобные источники далеко не всегда отвечают требованиям объективности и непредвзятости.

Подготовка к зачету.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на перечень вопросов и рекомендуемую литературу. В качестве основного материала следует использовать конспекты по дисциплине, дополнительного – литературу, указанную в рабочей программе. Для успешной сдачи зачета студенту необходимо выполнить несколько требований:

- регулярно посещать аудиторные занятия по дисциплине; пропуск занятий не допускается без уважительной причины;
- в случае пропуска занятия студент должен быть готов ответить на зачете на вопросы преподавателя, взятые из пропущенной темы;
- готовясь к очередному занятию по дисциплине, студент должен прочитать соответствующие разделы в учебниках, учебных пособиях, монографиях и пр., рекомендованных преподавателем в программе дисциплины, и быть готовым продемонстрировать свои знания на паре; каждое участие студента в обсуждении материала на практических занятиях отмечается преподавателем и учитывается при ответе на зачете;
- в случае, если студент не освоил необходимый материал или что-то не понял, он должен подойти к преподавателю в часы консультаций и прояснить материал;
- во время зачета студент получает один теоретический вопрос и два практических задания, готовится в течение 5-7 минут и рассказывает преподавателю все, что знает по этому материалу.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерий оценки конспекта лекции и самостоятельной работы.

Конспекты лекций и самостоятельной работы оцениваются по наличию в рабочей тетради. «Аттестовано» - если конспекты есть, «Не аттестовано» - если конспекты отсутствуют.

Критерии оценки устных опросов и упражнений.

Знания обучающегося оцениваются по четырехбалльной шкале в соответствии с количеством правильных ответов на вопросы и выполненных заданий.

Оценка «отлично» ставится за 80-100% полных правильных ответов.

Оценка «хорошо» ставится за 70-79% правильных ответов

Оценка «удовлетворительно» ставится за 60-69% правильных ответов

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильных ответов менее 60% .

Критерии оценки контрольной работы

Умения и навыки обучающегося по практической части оцениваются по результатам выполнения им контрольных работ по четырёхбалльной шкале в соответствии с количеством выполненных заданий:

Оценка «отлично» ставится за 80-100% выполненных без ошибок заданий контрольной работы;

Оценка «хорошо» ставится за 70-79% выполненных без ошибок заданий контрольной работы;

Оценка «удовлетворительно» ставится за 60-69% выполненных без ошибок заданий контрольной работы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено без ошибок менее 60 % заданий контрольной работы;

Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине

Для проведения промежуточной аттестации рабочим учебным планом предусмотрен зачет, который оценивается по двухбалльной шкале «зачтено»/ «не зачтено»

Рекомендации по оцениванию ответа на теоретический вопрос.

Проверяемые компетенции	Оценка	Критерии оценивания
ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-9	Зачтено	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания по предмету и верно отвечает на дополнительные вопросы Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами.
	Не зачтено	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний.