

Приложение 5
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность
специализация (профиль) программы Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Утверждено на заседании
Совета Севастопольского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Протокол №4 от 25.05.2021г.

Кафедра менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(для 2021 г. набора)
Б1.Б.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки	<u>38.05.01. Экономическая безопасность</u>
Специализация (профиль) программы	<u>Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности</u>
Уровень высшего образования	<u>Специалитет</u>

Рецензенты:

Шутова О.А., к.филол.н., доцент кафедры «Лингводидактика и зарубежная филология»
Гуманитарно-педагогического института (структурное подразделение) ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет»

Вишнякова А.В., к.филол.н., доцент кафедры «Лингводидактика и зарубежная филология»
Гуманитарно-педагогического института (структурное подразделение) ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет»

Дисциплина Б1.Б.05 «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части блока Б1 «Дисциплины» учебного плана. Рабочая программа дисциплины Б1.Б.05 «Культура речи и деловое общение» включает основные темы и краткое содержание курса, перечень основной и дополнительной литературы.

Цели и задачи курса направлены на усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социально государственной и бытовой сферах. Программа определяет содержание и формы контроля на различных этапах обучения, согласующиеся с заявленными целями и задачами и обеспечивающими как управление учебной деятельностью студентов в процессе изучения курса, так и усиление степени их учебной автономии.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта 38.05.01. «Экономическая безопасность»

Составитель:

Дорошенко Л.А., канд. филол. наук, доцент кафедры менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на кафедре менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой



Д.В. Нехайчук

Содержание

I.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	5
1.1 Цель дисциплины «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ».....	5
1.2 Учебные задачи дисциплины:	5
1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	6
1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
1.5 Формы контроля.....	9
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
III ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14
IV.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
<i>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</i>	<i>14</i>
<i>ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</i>	<i>15</i>
<i>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</i>	<i>16</i>
<i>ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</i>	<i>17</i>
<i>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (РАЗДЕЛОВ).....</i>	<i>17</i>
V.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	20
6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II).....	20
6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII)	20
6.3.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	20
VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
25	
VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ,ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ,УМЕНИЙ,НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	
25	

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

- усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативное средства, имеющего свои законы, правила и нормы;
- формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социальноегосударственной и бытовой сферах.

Учебные задачи дисциплины

- создать у обучающихся целостное представление о системе родного языка;
- познакомить студентов с научно-теоретическими основами знаний о культуре речи;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые прежде всего для профессиональной деятельности;
- развить коммуникативные умения и навыки студентов в деловой сфере;
- сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.Б.05 «Культура речи и деловое общение» размещается в базовой части блока Б1. «Дисциплины» учебного плана по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Объём дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Очно-заочная ф.о.
Объем дисциплины в зачетных единицах	2 ЗЕТ		
Объем дисциплины в часах	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт.часы) (всего):	24	6	-
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	22	4	-
в том числе:	-	-	-
● лекции	12	2	-
● лабораторные занятия	-	-	-
● практические занятия	10	2	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа, всего:	48	66	-
в том числе:	-	-	-
● самостоятельная работа в семестре (СР)	48	64	-
● самостоятельная работа при написании КР (КРС)	-	-	-
● самостоятельная работа в период экзаменационной сессии (контроль)	-	2	-

Для успешного освоения дисциплины Б1.Б.05 «Культура речи и деловое общение» студент должен:

Знать технологии, приемы и специфику устной и письменной коммуникации; принципы, методы и способы делового общения

Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Владеть навыками использования для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий

Изучение дисциплины Б1.Б.05 «Культура речи и деловое общение» необходимо для изучения дисциплин Б1.Б.07 «Философия», Б1.В.09 «Государственная антикоррупционная политика», Б1.В.ДВ.01.01 «Кадровая безопасность», Б1.В.ДВ.01.02 «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики».

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-7 – способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

В результате освоения компетенции **ОК-7** студенты должны:

Знать:

- принципы, методы и способы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения;

Уметь:

- использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения в профессиональной деятельности;

Владеть:

- навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей.

ОК-10 – способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

В результате освоения компетенции **ОК-10** студенты должны:

Знать:

- технологии, приемы и специфику устной и письменной коммуникации;
- принципы, методы и способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

Владеть:

- навыками использования для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий

Формы контроля

Текущий и рубежный контроль осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация:

для очной формы обучения во 2 семестре – зачет в письменной форме,

для заочной формы обучения на 1 курсе – зачет в письменной форме.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

II. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
Семестр 2					
1.	Основные характеристики общения	Функции общения, структура общения, стиль общения, виды общения, уровни и средства общения, стратегия общения, основные законы общения	ОК-7 ОК-10	Знать: теоретические основы делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения; Уметь: организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и технологии делового общения; Владеть: основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере	Лекция, практическое занятие, письменное домашнее задание, тестирование, доклады, консультация преподавателя
2.	Деловое общение в экономике и менеджменте	Общие положения, принципы делового общения, деловые переговоры, психологические приемы влияния на партнера, умение слушать, восприятие и понимание в процессе общения с клиентами	ОК-7 ОК-10	Знать: технологии и общие закономерности системы продаж; Уметь: выбирать и применять эффективные технологии продаж; Владеть: навыками и приемами эффективных продаж	Лекция, практическое занятие, письменное домашнее задание, доклады, консультация преподавателя
3.	Личность в общении	Концепции личности, защитные механизмы личности, барьеры общения, правила раскрепощения, учет гендерных особенностей, типология личностей.	ОК-7 ОК-10	Знать: основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью человека, структуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов; основные классификации услуг и их характеристики, теорию обслуживания; Уметь: обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов; Владеть: навыками оценки удовлетворенности потребителей услугами, соответствия стандартов качества и требованиям нормативной документации	Лекция, практическое занятие, письменное домашнее задание, доклады, консультация преподавателя
4.	Психологические аспекты делового общения	История ораторского искусства, как правильно подготовиться к выступлению, с чего начать, как удержать внимание аудитории, как правильно заканчивать выступление.	ОК-7 ОК-10	Знать: основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации; Уметь: использовать знания русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности; Владеть: навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной	Лекция, практическое занятие, письменное домашнее задание, тестирование, доклады, консультация

				деятельности, культурой речи	преподавателя
5.	Вербальное и невербальное общение	Концепции Э. Кречмера и У. Шелдона, основы графологии, физиогномики, кинесики, ораторское искусство, культура речи	ОК-7 ОК-10	Знать: теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения; Уметь: организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и технологии делового общения; Владеть: основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере	Лекция, практическое занятие, письменное домашнее задание, доклады, тестирование, консультация преподавателя
6.	Споры и конфликтные ситуации в общении	Спор, его цели и подходы, принципы ведения спора, советы Д. Карнеги, понятие «конфликт», структура конфликта, типология конфликта, причины конфликтов, последствия конфликтов, управление конфликтами, конфликты в организациях	ОК-7 ОК-10	Знать: методы саморегуляции психических состояний; этику делового общения; Уметь: анализировать детерминанты, сущность и тенденции современной социокультурной среды, применять в профессиональной и других видах деятельности базовые понятия, знания и закономерности осмысления исторического процесса и актуальной общественно-политической практики, применять знание истории в профессиональной деятельности; Владеть: методами анализа причинно-следственных связей социально-политических процессов и явлений, способностью осознавать ответственность перед страной и нацией за свою социальную и нравственную позицию, умением использовать исторический опыт, национальное и мировое культурное наследие в профессиональной деятельности и личностном развитии; основными коммуникативными техниками общения с потребителем и в коллективе	Лекция, практическое занятие, письменное домашнее задание, доклады, консультация преподавателя
7.	Основы делового этикета. Имидж.	Основные понятия, внешний вид, правила приветствия, телефонный разговор, деловая переписка, имидж, толерантность	ОК-7 ОК-10	Знать: технологии, приемы и специфику устной и письменной коммуникации; - принципы, методы и способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций; Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; Владеть: навыками использования для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий	Лекция, практическое занятие, письменное домашнее задание, доклады, консультация преподавателя

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции, практические занятия;
- тестирование;
- письменные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами докладов;
- публичное выступление в группе.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Литература

основная литература:

1. Введенская Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Введенская Л., А., Павлова Л., Г., Кашаева Е. Ю. — Москва : КноРус, 2023. — 424 с. — ISBN 978-5-406-10416-3. — URL: <https://book.ru/book/944976>
2. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1817722. - ISBN 978-5-16-018501-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998816>

нормативно-правовые документы:

В рамках изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» не используются.

дополнительная литература:

1. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации. Практикум : учебное пособие / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1859082. - ISBN 978-5-16-017497-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859082>
2. Самыгин С. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / Самыгин С., И., Руденко А., М. — Москва : КноРус, 2023. — 471 с. — ISBN 978-5-406-10682-2. — URL: <https://book.ru/book/947026>
3. Ефремов В. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение : учебник / Ефремов В., А., Черняк В., Д., Левина И., Н., Пиотровская Л. А. — Москва : КноРус, 2022. — 217 с. — ISBN 978-5-406-09485-3. — URL: <https://book.ru/book/943144>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Психология общения
2. Конфликтология и управление конфликтами
3. Журнал «Русская речь» | Культура речи
4. Говори правильно. Культура речи
5. Культура речи - раздел русского языка.

4.2 Перечень информационно-справочных систем

1. Справочно-правовая система "Система Главбух" <http://www.lgl.ru>
2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" <http://www.consultant.ru/>

4.3 Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. <http://www.biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online».
2. <http://www.znanium.com/> - электронно-библиотечная система «ЭБС Znanium.com»
3. <http://www.grebennikov.ru/> - электронная библиотека «Издательский дом Гребенников».
4. <https://book.ru/> - электронно-библиотечная система «ЭБС Book.ru»

4.4 Перечень профессиональных баз данных

1. Базы данных Росстата - Федеральная служба государственной статистики Режим доступа:
2. Базы данных Крымстата – Управление Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю Режим доступа: .

4.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Справочно-информационный портал «Грамота для всех». Режим доступа: <http://www.teachvideo.ru/course/73>
2. Электронная библиотека словарей русского языка. Режим доступа: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>
3. Энциклопедии и словари. Режим доступа: <http://www.rubricon.com>

4.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем	Номера тем
1.	Операционная система Microsoft Windows 7	Все темы
2.	Операционная система Microsoft Windows 10	Все темы
3.	Пакет прикладных программ Microsoft Office 2007 (MS Word, MS Excel, MS Power Point)	Все темы
4.	Пакет прикладных программ MicrosoftOffice 2010 (MSWord, MSExcel, MSPower Point)	Все темы
5.	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита	Все темы
6.	Яндекс.Браузер	Все темы

4.7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема 1. Основные характеристики общения

Литература: О-1, О-2; Д-1; Д-2; Д-3.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое общение и какие виды общения вам известны?
2. Какие средства общения вы знаете?
3. Какие основные законы общения вам известны?
4. Что такое синтоническая модель общения?
5. Охарактеризуйте перцептивную, коммуникативную и интерактивную стороны общения.
6. Какие основные ошибки могут быть допущены в процессе делового общения?

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте ряд фраз, необходимых сотрудникам стойки приема и размещения при общении с гостями.
2. Подумайте и ответьте – какой из видов общения актуально в настоящее время, и какое общение будет активно использоваться в будущем.
3. Составьте диалог со своим одноклассником на одну из тем, предложенных преподавателем, соблюдая основные законы и правила общения.

Тематика рефератов, докладов

1. Проксемика, как составная часть процесса общения.
2. Такесика и её роль в процессе общения.
3. Живое общение и автоматизированные системы обслуживания в туристическом бизнесе: плюсы и минусы.

Практические задания:

К. А. Гельвеций сравнивал процесс познания с судом, где пять органов чувств это пять свидетелей, которые только и могут дать истину. Его оппоненты, однако, возражая, заявили, что Гельвеций забыл судью.

- Что имели в виду оппоненты Гельвеция под судьей?
- Как можно охарактеризовать гносеологическую позицию философа?
- В чем ее ограниченность?
- Что собой, по-вашему, представляет процесс познания в полном объеме?

Тема 2. Деловое общение в экономике и менеджменте

Литература: О-1, О-2; Д-1; Д-2; Д-3.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие принципы делового общения вам известны?
2. Приведите последовательность этапов деловой беседы.
3. Как правильно вести деловые переговоры?
4. Какие психологические приемы влияния на собеседников вам известны?
5. Как нужно правильно слушать собеседника?

Задания для самостоятельной работы:

1. Получив от преподавателя роли и, объединившись в группы от 4 до 5 человек, проведите деловые переговоры на одну из предложенных тем с другой группой студентов.
2. Заставьте принять собеседника свою точку зрения, используя приемы психологического влияния.
3. Приведите этапы деловой беседы сотрудника с гостем.

Тематика рефератов, докладов

1. Приемы управления вниманием человека.
2. Деловое общение в рабочей группе.
3. Проблемы лидерства.
4. Деловое общение и психодиагностика.

Практические задания:

В философии Нового времени в рамках теории познания шел спор между рационализмом и эмпиризмом.

- Какими факторами социального развития он был обусловлен?
- Какова сущность, специфика, позитивные достижения эмпиризма?
- Каковы его недостатки?
- Рационализм: его ориентации и значение для развития научного знания, ограниченности.

Тема 3. Личность в общении

Литература: О-1, О-2; Д-1; Д-2; Д-3.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие концепции личности вам известны?
2. Перечислите основные защитные механизмы личности.
3. Какие барьеры в общении вам известны?
4. Что такое гендерные особенности и в чем их суть?
5. Какие типы личности вам известны?

Задания для самостоятельной работы:

1. Проанализируйте своих родственников или одноклассников и определите их типы личности.
2. Какие барьеры общения вам приходилось встречать в жизни? Приведите конкретные примеры.
3. Выберите известного человека и дайте ему полное описание с точки зрения типа личности.

Тематика рефератов, докладов

1. Учет гендерных особенностей в процессе работы отеля.
2. Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах российских ученых.
3. Тесты по выявлению типов личностей: авторы, примеры.
4. Макро и микро среда личности.

Практические задания:

Французский философ Ларошфуко писал: «Миром правят судьба и прихоть». Другой француз Ш. Монтескье утверждал: «Не Полтава погубила шведского короля Карла XII, он все равно бы погиб, если не в этом, то в другом месте. Случайности фортуны можно легко исправить, но нельзя отразить событий, постоянно порождаемых природой вещей».

- Сравните эти два подхода к истории и человеческим поступкам, выявите их специфику.
- Как называется позиция Ларошфуко? Что имеет в виду Монтескье, говоря о «случайностях фортуны»?
- Что такое «природа вещей»? Как она влияет на ход событий?
- Что же, по-вашему «правит миром»?

Тема 4. Психологические аспекты делового общения

Литература: О-1, О-2; Д-1; Д-2; Д-3.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как правильно подготовиться к выступлению?
2. Как правильно начать выступление?
3. Перечислите методы удержания внимания аудитории.
4. Как правильно завершить выступление?
5. Что такое культура речи?

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовьте выступление по заданной преподавателем теме на 3-4 минуты перед аудиторией.
2. Придайте выразительность своим высказываниям, используя: метонимию, метафору, олицетворение, риторический вопрос, цитирование, градацию.
3. Посмотрите кадры из фильмов и скажите об основных положительных и отрицательных сторонах выступления героев.

Тематика рефератов, докладов

1. История ораторского искусства.
2. Великие ораторы мира и их речи.
3. Культура речи и ее значение при обслуживании гостей.

Практические задания:

Прокомментируйте слова Вольтера, который, говоря о смысле человеческой жизни, призывал каждого «возделывать свой сад», считая, что это спасает человека от «трех зол: скуки, порока и нужды».

Тема 5. Вербальное и невербальное общение

Литература: О-1, О-2; Д-1; Д-2; Д-3.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова взаимосвязь конституции человека и психики?
2. Что такое физиогномика? Как используется?
3. Что такое кинесика? Как используется?
4. Что такое графология? Как используется?
5. Как осуществляется ораторское искусство?

Задания для самостоятельной работы:

1. На основе подчерка своего одноклассника дайте ему личностную характеристику.
2. Используя физиогномику, дайте характеристику себе или своему однокласснику.
3. Прорекламируйте один из продуктов, предложенный преподавателем, используя ораторское искусство.

Тематика рефератов, докладов

1. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.
2. Проксемические особенности невербального общения.
3. Имя человека и его характер.
4. Визуальный контакт.

Практические задания:

Выпишите из словаря или энциклопедии и уясните следующие понятия темы:

Аксиология, антропосоциогенез, архетип, знак, идентификация, культура, норма, общество, символ, сознание, текст, типология, ценность, цивилизация, язык.

Тема 6. Споры и конфликтные ситуации в общении

Литература: О-1, О-2; Д-1; Д-2; Д-3.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое спор? Каковы его основные характеристики, цели и принципы?
2. Что такое конфликт? Какова его структура? Какие бывают типы конфликтов и их причины? Каковы последствия конфликтов?
3. Как правильно управлять конфликтами и эффективно их разрешать?
4. Какие конфликты часто встречаются в организациях?

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие типы конфликтных ситуаций существуют в организациях? Типология конфликтных клиентов.
2. Рассмотрите функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов для организации.
3. Какие существуют внутриорганизационные методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта?

Тематика рефератов, докладов

1. Стресс и стрессоустойчивость.
2. Антиконтрактные модели поведения.
3. Толерантность в конфликтах.
4. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере.
5. Д. Карнеги и его вклад в культуру общения.

Практические задания:

Вежливая, открытая, конструктивная беседа между оппонентами — ключ к решению большинства конфликтных ситуаций, возникших в процессе делового взаимодействия. Определите пять этапов в деловой беседе.

Тема 7. Основы делового этикета. Имидж.

Литература: О-1, О-2; Д-1; Д-2; Д-3.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое этикет и для чего он нужен?
2. Внешний вид сотрудника туристического предприятия.
3. Какие правила приветствия вы знаете?

Задания для самостоятельной работы:

1. Как правильно воспринимать критику?
2. Сыграйте роль посетителя ресторана и официанта. Какой этикет соблюдается при проведении деловых завтраков, обедов и ужинов?
3. Прорекламируйте туристический продукт, не делая больших пауз и не используя «слова-паразиты».

Тематика рефератов, докладов

1. Деловой этикет и толерантность.
2. Эволюция этики делового общения.
3. Противоречия между этикой и бизнесом в современном деловом общении.

Практические задания:

Некоторым из моих служащих необходимо разъяснить, что означает работать с 9 часов утра до 17 часов вечера.

Несколько вновь принятых на работу сотрудников приходят в офис в 8 часов 58 минут утра, говорят всем

«Доброе утро» и затем ищут что-нибудь выпить. Когда они оказываются на своих рабочих местах, часы показывают уже 9 часов 15 минут. Они молоды, простодушны и не стремятся продуктивно начать свой рабочий день. Как я могу тактично дать им понять, что следует начинать работу ровно в 9 утра?

4.8 Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Лекционные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории (аудитория 305) для проведения занятий лекционного типа, оборудованной специализированной мебелью. Для проведения лекций используется презентационное и демонстрационное оборудование, аудиоколонки, учебно-наглядные пособия.

Практические занятия и промежуточная аттестация проводятся в учебной аудитории (аудитория 204) для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Выделены помещения (аудитория 209 и аудитория 119) для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала. Имеются помещения для хранения и обслуживания учебного инвентаря (аудитория 108 и аудитория 313).

Используется лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы										Самостоят. работа			Формы текущего/рубежного контроля
		Аудиторные часы						Инд. консультации час	Конт. часы по промежуточной аттестации	Консультация перед экзаменом	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии	формы	час	контроль/СР в сессию	
		Лекции	Прак. занятия	Лаб. Работы	Всего ауд.	в том числе интерактивные									
						Формы	часы								
1.	Тема 1. Основные характеристики общения	1	1		2						Лит., П.з.	7		доклады, контрольный опрос по домашнему заданию, тестирование	
2.	Тема 2. Деловое общение в экономике и менеджменте	1	1		2						Лит., индивид. задание,	7		доклады, контрольный опрос по домашнему заданию	
3.	Тема 3. Личность в общении	2	2		4						Под.к ПЗ, под.к д., под.тв. з.	7		доклады, контрольный опрос по домашнему заданию, эссе	

4.	Тема 4. Психологические аспекты делового общения	2	2		4	пз	2					Под.к ПЗ, под. тв.з.,	7		доклады, контроль ный опрос по домашнему заданию, тестировани е
5.	Тема 5. Вербальное и невербальное общение	2	2		4							Под.к ПЗ, под. к д., под. тв. з.	7		доклады, контроль ный опрос по домашнему заданию, тестировани е
6.	Тема 6. Споры и конфликтные ситуации в общении	2	1		3							Под.к ПЗ, под. тв.з.	7		доклады, контроль ный опрос по домашнему заданию
7.	Тема 7. Основы делового этикета. Имидж.	2	1		3							Под.к ПЗ, под. к д., под. тв. з.	6		доклады, контроль ный опрос по домашнему заданию, эссе
	Рубежный контроль														Тест
Итого		12	10		22		2						48		
Зачет									2						
Всего по дисциплине 72 ч		12	10		22		2		2				48		

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы										Самостоят. работа			Формы текущего/рубежного контроля
		Аудиторные часы						Инд. консультации час	Конт. часы по промежуточной аттестации	Консультация перед экзаменом	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии	формы	час	контроль/СР в сессию	
		Лекции	Прак. занятия	Лаб. Работы	Всего ауд.	в том числе интерактивные									
						Формы	часы								
1.	Тема 1. Основные характеристики общения	1			1						Лит., П.з.	9		доклады, контрольный опрос по домашнему заданию, тестирование	
2.	Тема 2. Деловое общение в экономике и менеджменте	1	1		2	Пз.	1				Лит., индивид. задание,	9		доклады, контрольный опрос по домашнему заданию	
3.	Тема 3. Личность в общении		1		1	Пз.	1				Под.к ПЗ, под.к д., под.тв. з.	9		доклады, контрольный опрос по домашнему заданию, эссе	
4.	Тема 4. Психологическ										Под.к ПЗ, под.	9		доклады, контрольны	

	ие аспекты делового общения										ТВ.З.,			й опрос по домашнему заданию, тестирование
5.	Тема 5. Вербальное и невербальное общение										Под.к ПЗ, под. к д., под. тв. з.	9		доклады, контрольный опрос по домашнему заданию, тестирование
6.	Тема 6. Споры и конфликтные ситуации в общении										Под.к ПЗ, под. тв.з.	9		доклады, контрольный опрос по домашнему заданию
7.	Тема 7. Основы делового этикета. Имидж.										Под.к ПЗ, под. к д., под. тв. з.	10		доклады, контрольный опрос по домашнему заданию, эссе
	Рубежный контроль													Тест
Итого		2	2		4		2					64		
Зачет								2					2	
Всего по дисциплине 72 ч		2	2		4		2	2				64	2	

Принятые сокращения

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Гр. диск.	Групповые дискуссии
2.	Под. к д.	Подготовка к докладу
3.	Дел. и рол. игр.	Деловые и ролевые игры
4.	П.з.	Выполнение письменной домашней работы
5.	Под. к ПЗ	Подготовка к практическому занятию
6.	ППП	Подготовка публичной презентации
7.	Лит.	Работа с литературой

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с «Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».
(Оценочные материалы хранятся на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II)

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

6.3. 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

- **Тематика курсовых работ**

Согласно учебному плану курсовая работа по дисциплине «Культура речи и деловое общение» не предусмотрена.

- **Перечень вопросов для зачета:**

1. Функции общения.
2. Структура общения,
3. Стилль общения
4. Виды общения
5. Уровни и средства общения
6. Стратегия общения
7. Основные законы общения
8. Общие положения и принципы делового общения
9. Деловые переговоры
10. Психологические приемы влияния на партнера: умение слушать, восприятие и понимание в процессе общения с клиентами
11. Концепции личности и общение
12. Защитные механизмы личности в процессе общения
13. Барьеры общения
14. Правила раскрепощения в общении
15. Учет гендерных особенностей в общении
16. Типология личностей
17. История ораторского искусства
18. Особенности подготовки к выступлению

19. Концепции Э. Кречмера и У. Шелдона
20. Основы графологии, физиогномики, кинесики,
21. Ораторское искусство и культура речи
22. Спор, его цели и подходы, принципы ведения спора
23. Понятие «конфликт», его особенности
24. Структура конфликта и типология конфликта
25. Причины конфликтов и последствия конфликтов
26. Управление конфликтами и конфликты в организациях
27. Основные понятия, внешний вид, правила приветствия
28. Особенности ведения телефонных разговоров и деловой переписки
29. Имидж и толерантность

- **Темы докладов**

1. Речевой этикет и культура общения.
2. Культура делового общения.
3. Презентация и самопрезентация в социальных контактах.
4. Типы речевых ситуаций (официальные и неофициальные, контактные и дистантные, общение индивидуальное, межличностное и групповое).
5. Коммуникативная грамотность специалиста.
6. Характеристика типов делового общения (переговоры, беседа, пресс-конференция, деловой разговор по телефону).
7. Этика общения в профессиональной среде.
8. Виды речевого воздействия (вербальное и невербальное).
9. Типы речевого воздействия (доказывание, убеждение, внушение, приказ, просьба, принуждение и др.) и их использование в профессиональном общении.
10. Национальный характер и интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
11. Коммуникативная культура как компонент профессиональной культуры личности.
12. Состав современного русского языка: литературный язык, просторечие, жаргон, диалект.
13. Требования к публичной речи.
14. Этапы подготовки публичной речи, виды речи в зависимости от целевой установки, контакт с аудиторией, форма преподнесения материала, индивидуальные речевые типы выступающих.
15. Способы общения в Интернете: чат, форум, электронная почта.
16. Понятие языковой нормы в современном русском языке. Литературная норма, как основа, обеспечивающая коммуникацию.
17. Структура речевого общения.
18. Условия успешного коммуникативного взаимодействия.
19. Причины коммуникативных неудач.
20. Зоны и дистанции в общении.
21. Проявление вежливости в невербальных средствах общения.
22. Этические параметры спора и дискуссии.
23. Этика деловых документов.
24. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.
25. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов.
26. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности.
27. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека.
28. Особенности общения руководителей с подчиненными. Причины возникновения конфликтов в общении руководителей с подчиненными.

- **Примерные тесты для проведения контроля**

Вопрос 1. Кем был впервые введен термин "этика":

Варианты ответов

Цицероном

Архимедом

Аристотелем

Сократом

Вопрос 2. Этикет - это:

Варианты ответов

наука о морали

манера поведения

общая культура

Вопрос 3. Соблюдение чувства меры в разговоре

Варианты ответов

вежливость

дипломатичность

тактичность

предупредительность

Вопрос 4. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:

Варианты ответов

мужчины

женщины

младшие по возрасту

Вопрос 5. Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:

Варианты ответов

пунктуальности

правильного выбора места проведения беседы

интерьера помещения

установления контакта с партнером

первых фраз во время беседы

использование обращения по имени

все ответы верны

все ответы неверны

Кейс-задание

1. Знакомство

Тренер: Приветствую вас, досточтимые рыцари. Вы знаете, что я - доверенное лицо легендарного Короля Артура. Меня зовут... (представление). Прошу представиться вас. Здесь это принято делать так. Каждому из вас нужно встать, поклониться всему собранию и сказать: «Сэр, такой-то (ваше имя), к вашим услугам!»

2. Разминка

Команда разделяется на три группы. Тренер раздает каждой группе свою часть загадки. Время обсуждения 3 минуты. Через 3 минуты команда образует общий круг. Задача участников на основе отгаданных ими загадок назвать имя артефакта Короля Артура. Время общего обсуждения 2 минуты. Если команда «зависает» тренер может тонко помогать им в разгадывании загадки.

В этом кейсе содержится загадка о Круглом Столе.

Первый информационный блок: позиционирование проблемы через легенду об артефакте

Тренер открывает участникам карточку с изображением Круглого Стола.

Круглый стол – это символ партнерского общения, равенства позиций. Тот, кто садился за Круглый Стол, легко находил нужные слова, производил достойное впечатление, мог найти взаимную выгоду в предмете спора или переговоров.

С легкой руки короля Артура в Камелоте ходила такая поговорка: «Настоящий рыцарь должен уметь сидеть за Круглым столом, а также уметь сделать так, чтобы другие захотели сесть с ним за Круглый Стол».

Надо сказать, что даже в легендарном Камелоте не все рыцари были достойны сидеть за Круглым Столом.

Многие были равны по силе, поэтому постоянно шли споры и бои за то, чтобы выяснить, кто же все таки сильнее. Королю Артуру было непросто со своими подданными. Да и самим рыцарям сложно было найти себе достойного товарища, способного протянуть руку и защитить спину. И уж, конечно, не о каком этикете при дворе Артура тогда не было речи.

И вот король Артур повелел издавать «Рыцарскую газету» с самыми горячими новостями с полей битв. Но самым главным и неслышанным по тем временам было создание страницы объявлений: «Рыцарь ищет друга...». Надо сказать, что рыцарям было чрезвычайно сложно составить такое объявление, чтобы найти себе достойного товарища.

3. Первая игра: провокационная, проблематизирующая

Инструкция. Сейчас мы с вами переносимся в легендарный Камелот во времена, когда рыцари начали писать свои первые объявления. Сейчас вам предстоит разборчиво составить объявление: «Ищу рыцаря, друга, для того чтобы...». Напиши то, что по-вашему, может друга привлечь, то что замотивирует его откликнуться на ваш призыв. Свои объявления приклейте прямо на «газету» (лист ватмана).

Внимательно прочитайте все объявления. Ваша задача выбрать только два объявления, на которые вы бы откликнулись и поставить на этих объявлениях точку.

Ведущий подсчитывает количество точек на объявлениях и определяет победителя.

Обсуждение:

почему победило именно это объявление?

что заложено в этом объявлении?

сравнение объявления-победителя с объявлением-аутсайдером.

Выводы: существуют законы психологической привлекательности, как для рыцарей, так и для клиентов, партнеров, сотрудников. На этих же законах строится и деловой этикет.

4. Второй информационный блок, содержательный

«Деловой этикет как ресурс развития организации, или Законы психологической привлекательности»

Деловой этикет – это не только список правил общения, но и понимание скрытых причин нарушения взаимодействия, а также способность каждого сотрудника быть психологически привлекательным для других.

Составляющие психологической привлекательности:

вектор внимания: на себя или на другого?

имидж-факт

маятник «свой-чужой»

самопрезентация

5. Вторая игра, закрепляющая

На основе полученных знаний участники должны самостоятельно составить само презентацию на 2 минуты.

7. Обобщение

Обобщая материал, тренер четко проговаривает ответы на тестовые задания.

Итак, в деловом этикете важно, чтобы вектор внимания был направлен на другого, чтобы о каждом было достаточно привлекательной информации и нас окружали «свои». Тогда несложно будет найти достойные слова и для себя и для другого.

А сам Круглый стол станет нашим достоянием после вечерних испытаний. Приключения продолжаются!

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

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Вид учебных занятий	Организация самостоятельной работы студента
Лекция	В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обращать внимание на категории,

	формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, практическом занятии.
Практические занятия	Важной составной частью учебного процесса являются практические занятия. Практические занятия помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Подготовка к занятию условно включает 2 этапа: 1-й - организационный; 2-ой - закрепление и углубление теоретико-практических знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.
Доклад/ реферат	Готовясь к докладу или реферативному сообщению, необходимо обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.
Индивидуальные задания	Выполняя контрольную работу или индивидуальное задание, студенту необходимо ознакомиться с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формирование балльной оценки по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет)	40
ИТОГО	100

Выполнение учебных заданий и активное участие обучающихся на аудиторных занятиях оценивается в 20 баллов.

Текущий и рубежный контроль

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля:

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов
Текущий и	Тема 1. Основные	Письменное домашнее задание (0,5)	2

рубежный контроль	характеристики общения	б.), тестирование (1 б.), доклад с презентацией (0,5 б.),	
	Тема 2. Деловое общение в экономике и менеджменте	Письменное домашнее задание (1,5 б.), доклад с презентацией (0,5 б.)	2
	Тема 3. Личность в общении	Письменное домашнее задание (1 б.), доклад с презентацией (0,5 б.), эссе (0,5 б.)	2
	Тема 4. Психологические аспекты делового общения	Письменное домашнее задание (0,5 б.), тестирование (1 б.), доклад с презентацией (0,5 б.)	2
	Тема 5. Вербальное и невербальное общение	Письменное домашнее задание (0,5 б.), тестирование (1 б.), доклад с презентацией (0,5 б.)	2
	Тема 6. Споры и конфликтные ситуации в общении	Письменное домашнее задание (1,5 б.), доклад с презентацией (0,5 б.)	2
	Тема 7. Основы делового этикета. Имидж.	Письменное домашнее задание (1 б.), доклад с презентацией (0,5 б.), эссе (0,5 б.)	2
		Письменный тест	6
Итого		20	

Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Тема 2. Деловое общение в экономике и менеджменте	Творческое задание (подготовка доклада по теме с презентацией)	5
Тема 3. Личность в общении	Творческое задание (подготовка доклада по теме)	5
Тема 5. Вербальное и невербальное общение	Творческое задание (подготовка доклада по теме)	5
Тема 6. Споры и конфликтные ситуации в общении	Творческое задание (подготовка доклада по теме)	5
ИТОГО		20

*Обучающийся выполняет 1 творческую работу (по выбору) в каждом блоке.

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» проводится для очной формы обучения в 2-м семестре, для заочной формы обучения на 1-м курсе и включает в себя 2 задания.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией.

Типовая структура зачетного задания

Наименование	Максимальное количество баллов
Раскрытие устной темы	20
Тест	20

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания (зачет)

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«зачтено»	ОК-7	<p>Знает с незначительными элементами: принципы, методы и способы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения.</p> <p>Умеет с незначительными элементами: использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет с незначительными элементами: навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения.</p>
		ОК-10	<p>Знает с незначительными элементами: технологии, приемы и специфику устной и письменной коммуникации; - принципы, методы и способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;</p> <p>Умеет с незначительными элементами: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Владеет с незначительными замечаниями: навыками использования для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>
70 – 84 баллов	«зачтено»	ОК-7	<p>Знает с незначительными элементами: принципы, методы и способы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения.</p> <p>Умеет с незначительными элементами: использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет с незначительными элементами: навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения.</p>
		ОК-10	<p>Знает с незначительными элементами: технологии, приемы и специфику устной и письменной коммуникации; - принципы, методы и способы делового общения, публичных</p>

			<p>выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;</p> <p>Умеет с незначительными элементами: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Владеет с незначительными замечаниями: навыками использования для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>
50 – 69 баллов	«зачтено»	ОК-7	<p>Знает с незначительными элементами: принципы, методы и способы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения.</p> <p>Умеет с незначительными элементами: использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет с незначительными элементами: навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения.</p>
		ОК-10	<p>Знает с незначительными элементами: технологии, приемы и специфику устной и письменной коммуникации; - принципы, методы и способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;</p> <p>Умеет с незначительными элементами: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Владеет с незначительными замечаниями: навыками использования для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>
менее 50 баллов	«не зачтено»	ОК-7	<p>Не знает на базовом уровне: принципы, методы и способы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения в профессиональной деятельности.</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки исследовательских задач и выбора путей их решения.</p>
		ОК-10	<p>Не знает на базовом уровне: технологии, приемы и специфику устной и письменной коммуникации; - принципы, методы и способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;</p> <p>Не умеет на базовом уровне: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками использования</p>

			для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий.
--	--	--	--