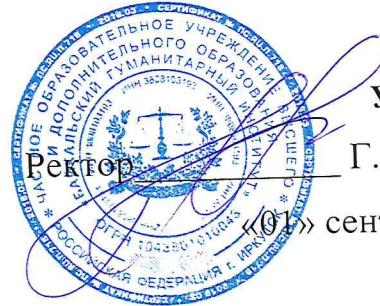




ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ

Г.Г. Костылева

Ректор

«01» сентября 2016 г.

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Профиль:	Финансы и кредит

Разработал:

Жосимова Т.Т.

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2016-2017	№ 1	01.09.2016	<i>Зеремиева ИИ</i>	01.09. 2016
2	2017-2018	№			2017
3	2018-2019	№			2018
4	2019-2020	№			2019

Иркутск 2016

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.01 Экономика, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 дисциплина «Культура речи и деловое общение» входит в состав цикла Б1 и является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включает 21 тему. Темы объединены в 3 дидактические единицы: «Культура речи», «Деловой русский язык», «этика делового общения»

Цель изучения дисциплины заключается в повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1. дать общее представление о современном состоянии русского литературного языка, основных законах и направлениях его функционирования и развития, актуальных проблемах языковой культуры общества.
2. познакомить с системой норм современного русского языка на уровне произношения, лексики, морфологии, синтаксиса, словоупотребления и правописания, объяснить закономерности их формирования и развития.
3. показать многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка, выделив их разновидности.

4. расширить активный словарный запас студентов, раскрыть богатство русской лексики, фразеологии, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры.
5. сформировать навыки и умения правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах общения.
6. сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, с учетом таких принципов современного красноречия, как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность. Познакомить студентов с различными видами красноречия (академическое, судебное, социально-политическое, духовное) и с практикой известных мастеров русского слова.
7. сформировать умение выступать публично; научить эффективному общению в различных речевых ситуациях.
8. познакомить с основными положениями техники речи.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-4,5

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)

Результаты освоения основных образовательных программ профессионального образования в части профессиональной компетенции осуществляется на основе соответствующих профессиональных стандартов (при наличии).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основы коммуникационного процесса в организации; наиболее дискуссионные проблемы деловых коммуникаций; основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; приемы и виды активного слушания; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; основы делового протокола.

Уметь: применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией; вести телефонные переговоры; преодолевать речевые барьеры при общении; задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы; уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;

Владеть: навыками налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений; современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций.

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану дисциплина «Культура речи и деловое общение» изучается в третьем семестре второго курса (при очной форме обучения).

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов - ак. ч.)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3(108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	57	57
- лекции (Л)	19	19
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	38	38
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	47	47
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Культура речи	1	Теоретические основы культуры речи	ОК-4,5
		2	Лингвистические словари русского языка	
		3	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	
		4	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	
		5	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической	

			сочетаемости	
		6	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	
		7	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	
		8	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	
		9	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	
		10	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	
2	Деловой русский язык	11	Особенности официально-делового стиля речи	ОК-4,5
		12	Деловое письмо	
		13	Нормы делового письма	
		14	Реклама в деловой речи	
		15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	
		16	Деловой этикет	
		17	Деловые переговоры как форма реализации делового общения	
3	Этика делового общения.	18	Характеристика и содержание общения	ОК-4,5
		19	Перцептивная сторона общения	
		20	Коммуникативная сторона общения	
		21	Интерактивная сторона общения	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ пп	Темы дисциплины	Трудовое мощность (ак. ч.)	Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС
1	Теоретические основы культуры	4,5	0,5		1,5		2,5
2	Лингвистические словари русского языка	4	0,5		1,5		2
3	Нормы современного русского литературного языка: нормы	5,5	1		2		2,5
4	Нормы современного русского литературного языка:	7,5	1		2		4,5
5	Нормы современного русского литературного языка: нормы	4,5	0,5		1,5		2,5
6	Нормы современного русского литературного языка: лексические	5	1		2		2
7	Нормы современного русского литературного языка: лексические	5	1		2		2
8	Нормы современного русского литературного языка:	5	1		2		2
9	Нормы современного русского литературного языка:	5	1		2		2
10	Нормы современного русского литературного языка:	5	1		2		2
11	Особенности официально-делового стиля речи	5	1		2		2
12	Деловое письмо	5	1		2		2
13	Нормы делового письма	5	1		2		2
14	Реклама в деловой речи	5	1		2		2
15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью,	6	1		2		3
16	Деловой этикет	5	1		2		2
17	Деловые переговоры как форма реализации делового общения	5	1		2		2
18	Характеристика и содержание общения	5	1		2		2
19	Перцептивная сторона общения	5	1		2		2
20	Коммуникативная сторона общения	4	1		1		2
21	Интерактивная сторона общения	3	0,5		0,5		2
	.Зачет	4					
	Итого (ак. ч.):	108	19		38		47

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Теоретические основы культуры речи
2. Лингвистические словари русского языка
3. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
4. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
5. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
6. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
7. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов
8. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
9. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного
10. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
11. Особенности официально-делового стиля речи
12. Деловое письмо
13. Нормы делового письма
14. Реклама в деловой речи
15. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
16. Деловой этикет
17. Деловые переговоры как форма реализации делового общения

18. Характеристика и содержание общения
19. Перцептивная сторона общения
20. Коммуникативная сторона общения
21. Интерактивная сторона общения

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено проведение лабораторных занятий по дисциплине.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

11.1 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- мультимедийная презентация по выбранной теме;
- конспектирование;
- выполнение тестовых заданий по каждой теме дисциплины;
- подготовка индивидуального публичного выступления;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

В следующих разделах подробнее раскрываются виды

самостоятельной работы и в виде отдельных файлов создается комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1. Научный стиль речи
2. Публицистический стиль речи
3. Официально-деловой стиль речи
4. Разговорный стиль речи
5. Выразительные средства языка
6. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
Логические основы речевого общения
7. Оратор и его аудитория
8. Подготовка речи и публичное выступление
9. Тип связи в тексте
10. Особенности официально-делового стиля речи
11. Деловое письмо
12. Нормы делового письма
13. Реклама в деловой речи
14. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
15. Деловой этикет
16. Теоретические основы культуры речи
17. Орфографическая грамотность
18. Пунктуационная грамотность
19. Грамматические ошибки
20. Речевая грамотность

12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

12.2. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
2. Речевое взаимодействие.
3. Основные единицы общения.
4. Устная и письменная разновидности литературного языка.
5. Нормативный аспект устной и письменной речи.
6. Коммуникативный аспект устной и письменной речи.
7. Этический аспект речи.
8. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
9. Языковые формулы официальных документов.
10. Приемы унификации языка служебных документов.
11. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи
12. Язык и стиль распорядительных документов.
13. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
14. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
15. Реклама в деловой речи.
16. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
17. Особенности устной публичной речи.
18. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков
19. Нормы ударения. Особенности русского ударения.
20. Лексические и фразеологические нормы.
21. Нормы употребления имен существительных.
22. Грамматические и лексические показатели одушевленных и неодушевленных имен существительных.
23. Нормы употребления имен прилагательных. Особенности склонения

фамилии

24. Нормы употребления имен числительных.
25. Нормы употребления местоимений
26. Нормы употребления глаголов.
27. Нормы употребления особых форм глагола.
28. Синтаксические нормы.
29. Невербальные средства коммуникации.
30. Общепринятый язык и его разновидности. Диалект. Аргот. Жаргон. Сленг.
31. Нормы употребления особых форм глагола.
32. Пласты лексики в современном русском языке.
33. Богатство и выразительность речи.
34. Употребление в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов
35. Лингвистические словари русского языка
36. Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы ведения деловых переговоров; способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.
37. Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов.
38. Этика и мораль. Профессиональная этика.
39. Этика делового общения и общественно - экономический строй общества.
40. Общие этические принципы и характер делового общения
41. Имидж и этикет делового общения.
42. Деловой и неофициальный этикет.
43. Правила этикета.
44. Вербальный этикет: культура речи и слушания.
45. Правила общения по телефону.

46. Правила деловой коммуникации.
47. Визитные карточки.
48. Внешний вид и одежда делового человека.

12.3 ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Задание 1. К аспектам культуры речи относятся:

- нормативный
- коммуникативный
- этический
- языковой

Задание 2. Чтобы уточнить значение слов «экономический - экономичный экономный», можно воспользоваться:

- словарём паронимов
- фразеологическим словарём
- этимологическим словарём
- словарём антонимов

Задание 3. Ударение падает на первый слог во всех словах ряда...

- бармен, пурпур, проклял
- знамение, злоба, зевота
- изогнутый, искра, иначе
- кухонный, ломота, менеджер

Задание 4. Слова, в которых произносится [чн]:

- поточный
- конечно
- пустячный
- Кузьминична

Задание 5. Все глаголы ряда сочетаются с глаголами начал, продолжал, закончил:

- убирать, строить, копать

- рисовать, решить, смотреть
- петь, прогулять, увидеть
- копать, выносить, переделывать

Задание 6. Многозначные слова используются в предложении:

- Даже мыльные пузыри не любят, когда их надувают
- Подражать крикам животных
- Ваня обучился у деда
- От разгоревшегося пожара посветлело на улице
- Исполнительная власть на местах активизировала свою работу

Задание 7. Пара фразеологизмов не является антонимами:

- взять себя в руки, заваривать кашу
- капля в море, сколько душе угодно
- выеденного яйца не стоит, цены нет
- воспрянуть духом, повесить голову

Задание 8. Все слова ряда могут иметь краткую форму:

- архаичный, человечный, глухой
- толковый, родной, быстрый закономерный, дельный, положительный
здоровенный, загорелый, добрый

Задание 9. Морфологические нормы соблюдены в словосочетании:

- груз массой в тысячу тонн
- у обеих ворот
- приехать с триста рублями
- двое президентов

Задание 10. В предложениях нарушено согласование между подлежащим и сказуемым:

- Безупречность души поднимают ее над окружающим обществом
- В жизни должны сочетаться плохое и хорошее, радостное и грустное

- Тысяча человек присутствовала на инаугурации
- На передачу зачета по экономике пришли все 15 задолжников

Задание 11. Сферой использования официально-делового стиля является:

- административная деятельность
- средства массовой информации
- бытовые отношения
- научная деятельность

Задание 12. К деловым бумагам личного характера не относится:

- решение
- резюме
- автобиография
- заявление

Задание 13. В документе возможна формула:

- Убедительно прошу
- Вас сразу же сообщить о своем решении
- Прошу изучить и решить вопрос положительно
- Предлагаю внимательно изучить...
- В возможно более короткие сроки

Задание 14. Основные функции рекламных текстов:

- информирование
- убеждение
- формирование художественного вкуса оценка

Задание 15. Перед тем, как совершить деловой телефонный звонок, необходимо:

- морально настроиться на деловую беседу
- чётко сформулировать цель предстоящих деловых переговоров;
- подобрать наиболее удобное для Вас и для Ваших партнёров время для осуществления делового общения по телефону
- подобрать наиболее удобное для Вас время для осуществления

делового общения по телефону

Задание 16. Деловой этикет - это...

- свод правил, определяющих культуру взаимоотношений между темп, кто занят или предполагает заняться совместной деятельностью
- правила общения с представителями культуры той или иной конфессии и нахождения в храмах
- свод общепринятых правил, норм и манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности
- строго регламентируемый порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов (глав государств)

Задание 17. К деловым переговорам относятся...

- встреча
- разговор по телефону круглый стол
- общение в форме коротких сообщений

Задание 18. Кинетика это наука, изучающая...

эмоциональную реакцию человека, которая проявляется в позах, жестах особенности произношения, тембр голоса, его высота и громкость, темп речи, паузы между словами, фразами, смех, плач, вздохи... качества голоса, его диапазон тональность расстояние между людьми

Задание 19. Перцептивная сторона общения - ...

- заключается в процессе восприятия, познания друг друга посредством общения, а также в установлении взаимопонимания
- непосредственный обмен информацией между несколькими индивидами характеризуется обменом действиями, то есть организацией взаимодействия между общающимися людьми
- представляет собой процесс внесения изменений в состояние людей, что возможно и при специальном (целенаправленном), и при произвольном воздействии

Задание 20. Коммуникативная сторона общения - это ...

- непосредственный обмен информацией между несколькими индивидами характеризуется обменом действий, то есть организацией взаимодействия между общающимися людьми
- заключается в процессе восприятия, познания друг друга посредством общения, а также в установлении взаимопонимания
- представляет собой процесс внесения изменений в состояние людей, что возможно и при специальном (целенаправленном), и при произвольном воздействии

Задание 21. Интерактивная сторона общения - ...

- характеризуется обменом действий, то есть организацией взаимодействия между общающимися людьми
- заключается в процессе восприятия, познания друг друга посредством общения, а также в установлении взаимопонимания
- непосредственный обмен информацией между несколькими индивидами представляет собой процесс внесения изменений в состояние людей, что возможно и при специальном (целенаправленном), и при произвольном воздействии

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1 ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Семенова М.А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения»/ Семенова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009.— 106 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17075>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2007.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1129>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-иностранцев/ М.Б. Будильцева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22186>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

13.2 РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.
3. Антивирусные программы.
4. Программы-архиваторы.
5. <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
6. <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
7. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
8. <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
9. <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
10. www.consultant.ru – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
11. www.garant.ru – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
12. www.kodeks.ru – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные и практические материалы, другие источники (учебники и учебно-методические пособия, подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включает 21 тему.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

очная форма обучения

1. Теоретические основы культуры речи
2. Лингвистические словари русского языка
3. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
4. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
5. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
6. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
7. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов
8. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
9. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного

10. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
11. Особенности официально-делового стиля речи
12. Деловое письмо
13. Нормы делового письма
14. Реклама в деловой речи
15. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
16. Деловой этикет
17. Деловые переговоры как форма реализации делового общения
18. Характеристика и содержание общения
19. Перцептивная сторона общения
20. Коммуникативная сторона общения
21. Интерактивная сторона общения

Лекция - форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция - это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому

трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень

многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост - постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начинает рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придраться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала

подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя па полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо, выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно

(лишь бы самому легко было, потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

очная форма обучения

1. Теоретические основы культуры речи
2. Лингвистические словари русского языка
3. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
4. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
5. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
6. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
7. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов
8. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы

9. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного
10. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
11. Особенности официально-делового стиля речи
12. Деловое письмо
13. Нормы делового письма
14. Реклама в деловой речи
15. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
16. Деловой этикет
17. Деловые переговоры как форма реализации делового общения
18. Характеристика и содержание общения
19. Перцептивная сторона общения
20. Коммуникативная сторона общения
21. Интерактивная сторона общения

Практическое занятие - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т.п. - под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное

участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с

учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНОТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

- 1) Операционная система Microsoft Windows.
- 2) Пакет офисных программ Microsoft Office.
- 3) Антивирусные программы.
- 4) Программы-архиваторы.
- 5) <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
- 6) <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
- 7) <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
- 8) <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
- 9) <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
- 10) www.consultant.ru – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
- 11) www.garant.ru – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
- 12) www.kodeks.ru – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
- 13) <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

15.2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Помещение, отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности.
2. Компьютерная и офисная техника.