Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____ Евдокимов А.А.
«31» августа 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.09 Культура речи и деловое общение

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:
Сидоренко Т.М., канд. филол. наук, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» утверждена на заседании кафедры (разработчика) гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
протокол № 2 «27» августа 2018г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Гуренкова О.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента
протокол № 1 «27» августа 2018г.

Заведующий кафедрой Косенко С.Г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «27» августа 2018г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»
канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.

Рецензенты:
Липеева И. Ю., канд. филол. наук, доцент, кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный университет» в г. Тихорецке

Крижановский Н.И. доцент, кафедры отечественной филологии и журналистики ФГБОУ ВО «АГПУ», канд. филол. наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины - повышение уровня практического владения современным русским литературным языком и приобретения навыков эффективной деловой коммуникации в организационно-управленческой сфере.

1.2 Задачи дисциплины:

1. формирование у студентов основных навыков для успешной работы по специальности, эффективной коммуникации в деловой, научной, управленческой и бытовой сферах.
2. совершенствование знаний, умений, навыков, углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации;
3. расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплины обучающиеся используют при освоении как базовой части дисциплин так и общепрофессиональной части, а также направлены на подготовку обучающихся к успешной деятельности в организационно-управленческой, научно-исследовательской и проектной формах профессиональной подготовки.

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь представление об истории России и связи языка, культуры и мышления (дисциплина «История»); обладать достаточным уровнем компетенций в области речевого взаимодействия, формируемых в рамках дисциплин «Иностранный язык», «Деловой этикет».

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций (ОПК)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и	– нормы современного русского литературного языка; – основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового	– применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности:	- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации – - способностью

		выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	человека;	применять языковые формулы для оформления официальных документов; – анализировать языковые средства в соответствии с содержанием и структурой текста;	отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
2	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	- виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	- навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.
3	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (в части	- нормы современного межличностного и межкультурного взаимодействия.	- применять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке.	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

		компетенции - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия)			

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		**8**	**8**			
Занятия лекционного типа		4	4	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	4	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		**60**	**60**			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		20	20	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20	20	-	-	-
Реферат		10	10	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		10	10	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к зачёту		3,8	3,8			
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**	-	-	-
	в том числе контактная работа	**8,2**	**8,2**			
	зач. ед	**2**	**2**			

2.2 Структура дисциплины:
Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы культуры речи.	9	1	1		7
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	9	1	1		7
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	9	1	1		7
4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	9	1	1		7
5	Особенности устного официально-делового общения	7				7
6	Деловая письменная коммуникация	7				7
7	Деловая документация	7				7
8	Языковое оформление деловой документации	7				7
9	Рекламный текст в деловой коммуникации	4				4
	Итого:		**4**	**4**		**60**

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:
2.3.1 Занятия лекционного типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Основы культуры речи	Стилистика и культура речи; русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры; новые явления в русском языке; виды и причины языковых ошибок; стилистика и культура речи; языковая норма; словари как форма закрепления нормы. Текст и его структура; типы текста; Изменение структуры текста (способы его сокращения). Изменение структуры текста (способы его сокращения): план, конспект, тезисы, реферат. План. Разные виды планов (вопросный, назывной). Конспект. Основные признаки. Содержание, смысл, структурная целостность. Отбор, переформулировка и «свертывание» информации. Тезисы. Информационные центры. Реферат. Основные признаки. Компрессия информации первоисточников. Основные содержательные элементы. Реферат-резюме. Реферат-описание. Клиширование языковых средств. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Лексическая стилистика как часть культуры речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Литературное произношение и смысловое ударение. Лексическая стилистика как часть культуры речи: лексическая сочетаемость, многозначность слова (полисемия), синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, плеоназмы. Тавтология. Топонимы. Сложносокращенные названия. Аббревиатуры. Иноязычная лексика. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Лексическая стилистика как часть культуры речи (продолжение). Архаизмы, историзмы, неологизмы, фразеологизмы, пословицы и поговорки, крылатые слова и выражения, жаргонизмы, диалектизмы. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические и синтаксические свойства языка. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (продолжение). Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические свойства языка: особенности употребления существительных, прилагательных,	Реферат(Р)

		числительных, местоимений, глаголов, наречий, предлогов, союзов. Синтаксические свойства языка: согласование сказуемого с подлежащим; порядок слов как смыслоразличительное и стилистическое средство; согласование определений и приложений, употребление причастных и деепричастных оборотов: сложные синтаксические конструкции.	
2.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	Функциональные стили современного русского языка. Типы речевых ситуаций и функциональные стили русского языка. Научный стиль и его особенности. Публицистический стиль. Официально-деловой стиль. Речевой этикет в документах. Типы речевых ситуаций. Официальные и неофициальные ситуации. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили языка. Научный стиль и его особенности. Правила и приемы цитирования. Публицистический стиль. Взаимодействие научного и официально-делового стиля с публицистическим.	Реферат(Р)
3.	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля и их особенности.	Реферат(Р)
4.	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	Культура делового общения. Речевой этикет в документах. Формы деловой коммуникации.	Реферат(Р)
5.	Особенности устного официально-делового общения	Язык и деловое общение. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.	Реферат(Р)
6.	Деловая письменная коммуникация	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение темы. Понятность, информативность и выразительность речи.	Реферат(Р)
7.	Деловая документация	Основные виды деловых бумаг. Правила оформления ОРД. Реквизиты.	Реферат(Р)
8.	Языковое оформление деловой документации	Особенности языка делового общения. Принципы построения публичной речи в официально-деловой сфере (в том числе и презентационной речи).	Реферат(Р)
9.	Рекламный текст в деловой коммуникации	Реклама в деловой речи. Невербальные средства коммуникации. Реклама в деловой речи. Язык рекламы. Невербальные средства коммуникации. Соотношение вербальных и невербальных	Реферат(Р)

		компонентов в рекламе.	

2.3.2. Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Основы культуры речи	Стилистика и культура речи; русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры; новые явления в русском языке; виды и причины языковых ошибок; стилистика и культура речи; языковая норма; словари как форма закрепления нормы. Текст и его структура; типы текста; Изменение структуры текста (способы его сокращения). Изменение структуры текста (способы его сокращения): план, конспект, тезисы, реферат. План. Разные виды планов (вопросный, назывной). Конспект. Основные признаки. Содержание, смысл, структурная целостность. Отбор, переформулировка и «свертывание» информации. Тезисы. Информационные центры. Реферат. Основные признаки. Компрессия информации первоисточников. Основные содержательные элементы. Реферат-резюме. Реферат-описание. Клиширование языковых средств. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Лексическая стилистика как часть культуры речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Литературное произношение и смысловое ударение. Лексическая стилистика как часть культуры речи: лексическая сочетаемость, многозначность слова (полисемия), синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, плеоназмы. Тавтология. Топонимы. Сложносокращенные названия. Аббревиатуры. Иноязычная лексика. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Лексическая стилистика как часть культуры речи (продолжение). Архаизмы, историзмы, неологизмы, фразеологизмы, пословицы и поговорки, крылатые слова и выражения, жаргонизмы, диалектизмы. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические и синтаксические свойства языка. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (продолжение). Грамматическая	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)

		стилистика как часть культуры речи. Морфологические свойства языка: особенности употребления существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, наречий, предлогов, союзов. Синтаксические свойства языка: согласование сказуемого с подлежащим; порядок слов как смыслоразличительное и стилистическое средство; согласование определений и приложений, употребление причастных и деепричастных оборотов: сложные синтаксические конструкции.	
2.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	Функциональные стили современного русского языка. Типы речевых ситуаций и функциональные стили русского языка. Научный стиль и его особенности. Публицистический стиль. Официально-деловой стиль. Речевой этикет в документах. Типы речевых ситуаций. Официальные и неофициальные ситуации. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили языка. Научный стиль и его особенности. Правила и приемы цитирования. Публицистический стиль. Взаимодействие научного и официально-делового стиля с публицистическим.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
3.	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля и их особенности.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э),
4.	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	Культура делового общения. Речевой этикет в документах. Формы деловой коммуникации.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
5.	Особенности устного официально-делового общения	Язык и деловое общение. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
6.	Деловая письменная коммуникация	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение темы. Понятность, информативность и выразительность речи.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
7.	Деловая документация	Основные виды деловых бумаг. Правила оформления ОРД. Реквизиты.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
8.	Языковое оформление	Особенности языка делового общения. Принципы построения публичной речи в	Устный опрос,

	деловой документации	официально-деловой сфере (в том числе и презентационной речи).	тестирование (Т), эссе (Э)
9.	Рекламный текст в деловой коммуникации	Реклама в деловой речи. Невербальные средства коммуникации. Реклама в деловой речи. Язык рекламы. Невербальные средства коммуникации. Соотношение вербальных и невербальных компонентов в рекламе.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №2)
2	Анализ научно-методической литературы	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №2); Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №2)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

–в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

При реализации учебной работы по дисциплине используются традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций данной дисциплины, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерные вопросы для устного опроса

Раздел 1. ***Основы культуры речи***

1.Стилистика и культура речи. Языковая норма; словари как форма закрепления нормы виды и причины языковых ошибок.
2.Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Новые явления в русском языке.
3.Текст и его структура. Типы текста. План, конспект, тезисы, реферат.
4.Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения.
5.Лексическая стилистика как часть культуры речи: лексическая сочетаемость, многозначность слова (полисемия), синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, плеоназмы. Тавтология. Топонимы. Сложносокращенные названия. Аббревиатуры. Иноязычная лексика. Архаизмы, историзмы, неологизмы, фразеологизмы, пословицы и поговорки, крылатые слова и выражения, жаргонизмы, диалектизмы.
6.Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические и синтаксические свойства языка.

Раздел **2.** ***Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка***

1. Функциональные стили современного русского языка: научный стиль,
2. публицистический стиль, официально-деловой стиль. Типы речевых ситуаций
3. и функциональные стили русского языка.
4. Речевой этикет в документах. Типы речевых ситуаций. Официальные и
5. неофициальные ситуации.
6. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили языка.
7. Научный стиль и его особенности. Правила и приемы цитирования.
8. Публицистический стиль. Взаимодействие научного и официально-делового
9. стиля с публицистическим.

Раздел 3. ***Разновидности и жанры официально-делового стиля***
1. Официально-деловой стиль.
2. Жанры официально-делового стиля и их особенности.
3. Культура делового общения

Раздел 4. ***Типы и формы деловой коммуникации***.
1. Культура делового общения.
2. Речевой этикет в документах.
3. Типы и формы деловой коммуникации.

Раздел 5. ***Особенности устного официально-делового общения***
1. Язык и деловое общение.
2. Особенности устного официально-делового общения
3. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.

Раздел 6. ***Деловая письменная коммуникация***
1. Деловая письменная коммуникация
2. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало,
3. развертывание и завершение темы.
4. Понятность, информативность и выразительность речи.

Раздел 7. ***Деловая документация***
1. Деловая документация.
2. Основные виды деловых бумаг.
3. Правила оформления ОРД. Реквизиты.

Раздел 8. ***Языковое оформление деловой документации***
1. Языковое оформление деловой документации
2. Особенности языка делового общения.
3. Принципы построения публичной речи в официально-деловой сфере (в том числе и презентационной речи).

Раздел 9. ***Рекламный текст в деловой коммуникации***
1. Реклама в деловой речи.
2. Язык рекламы
3. Невербальные средства коммуникации.
4. Соотношение вербальных и невербальных компонентов в рекламе.

Примерные тесты по дисциплине

Вопрос 1. Предметом культуры речи как учебной дисциплины являются:
1. обучение профессиональному общению в области избранной специальности;
2. закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
3. формирование коммуникативной компетенции специалиста;
4. этические нормы общения, функциональные стили речи, основы искусства речи, трудности применения речевых норм;
5. нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила.

Вопрос 2. Укажите, какой из трех определений «Культуры речи» относится к характеристике индивидуальных способностей человека?
1. «культура речи - это область лингвистических знаний о системе коммуникативных качеств»;

2. «культура речи - это совокупность знаний, умений и навыков, обеспечивающих говорящему незатруднённое построение речевых высказываний для оптимального решения задач общения»;
3. «культура речи - это совокупность и система свойств и качеств речи, говорящих о её совершенстве»;
4. «культура речи - это такой выбор и такая организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач»;
5. все ответы неверны.

Вопрос 3. Укажите, кто из отечественных учёных 60-х годов автор работы «Русская речь, её изучение и вопросы речевой культуры»?
1. Щерба Л. В;
2. Пешковский А. М;
3. Виноградов В. В;
4. Обнорский С. П;
5. Костомаров В.Г.

Вопрос 4. Укажите, как называется научная работа, написанная на рубеже 20-21 веков отечественным ученым О. А. Лаптевой?
1. «Живая русская речь с телеэкрана»;
2. «Лексилогия. Лексикография. Культура речи»;
3. «Культура речи»;
4. «Русский язык на газетной полосе»;
5. «Языковый вкус эпохи».

Вопрос 5. Укажите, как называется раздел языкознания, изучающий языковую ситуацию в обществе, влияние общественных факторов на культуру речи и культуры речи на общественную жизнь?
1. функциональная стилистика
2. теория речевых актов
3. лингвитсическая прагматика
4. социолингвистика;
5. лингвистика текста.

Вопрос 6. Укажите, где зародилось ораторское искусство и наука о нём?
1. Древний Восток;
2. Древний Рим;
3. Средневековая Европа;
4. Древняя Греция;
5. Древняя Русь.

Вопрос 7. Укажите период в истории России, когда интерес к риторике был минимальным.
1. во второй половине XIX века;
2. в конце XIX - начале XX в.;
3. в 20-ые годы 20 века;
4. во 2-й половине XX в.;
5. в 90-е гг. XX в.

Вопрос 8. Укажите, кому из ораторов средневековой Европы принадлежат следующие слова: «Красноречие - это дар, позволяющий нам овладеть умом и сердцем собеседника, способность втолковывать или внушать ему всё, что нам угодно».
1. Иоанн Златоуст;
2. Фома Аквинский;
3. Б. Паскаль;
4. М. Монтень;

5. Ж. Лабрюйер.

Вопрос 9. Укажите, какой известный государственный деятель эпохи Александра I написал книгу "Правила высшего красноречия"?

1. Н.Ф. Кошанский;
2. А.И.Галич;
3. И.С. Рижский;
4. М.М. Сперанский;
5. Ф.Н. Плевако.

Вопрос 10. Кто из великих ученых внес значительный вклад в развитие риторики в России, написав "Краткое руководство к красноречию"?

1. В.Г. Белинский;
2. А.С. Пушкин;
3. М.В. Ломоносов;
4. Ф.М. Достоевский;
5. Д.И. Менделеев.

Примерные темы эссе, рефератов

1. Традиционные и инновационные формы делового общения.
2. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров.
3. Корпоративная культура делового общения.
4. Виды делового письма.
5. Социально-функциональная стратификация языков. Социальный и профессиональный жаргон.
6. Правила межличностного общения
7. Речевая культура делового разговора.
8. Культура ведения телефонных переговоров.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Формы деловой коммуникации.
2. Общепринятые инновационные формы делового общения.
3. Основные принципы эффективного делового общения.
4. Разновидности общения. Непосредственное и опосредованное общение. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
5. Формы устной деловой коммуникации.
6. Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи.
7. Основные понятия культуры речи (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, языковая норма).
8. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.
9. Нормы русского литературного языка.
10. Классификация функциональных стилей русского языка. Стилеобразующие элементы деловой речи.
11. Подстили и жанры официально-делового стиля.
12. Основные правила межличностного общения.
13. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
14. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
15. Особенности и стандарты письменной коммуникации.
16. Деловая документация, ее функции и разновидности.

17. Деловые письма.
18. Функциональная и языковая специфика рекламного текста.
19. Элементы риторики в деловом общении.
20. Оптимальный нравственно-психологический климат как условие делового общения.
21. Духовные и этические основы делового общения.
22. Роль убеждения и внушения в публичных выступлениях менеджера.
23. Невербальное общение и его действенность в деловом общении.
24. Культура делового общения в процессе созидания притягательного образа.
25. Важность эффективности имиджирования в современных условиях.
26. Самосовершенствование как фактор повышения эффективности имиджа менеджера.
27. Основные правила ведения документации и использование их в деловом имидже менеджера.
28. Условия обеспечения имиджа коллектива.
29. Психолого-педагогические проблемы создания имиджа.
30. Пути к саморазвитию в процессе оптимизации делового общения.
31. Имидж как средство повышения эффективности делового общения.
32. Основные составляющие профессионального имиджа.

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенции ОПК-6, ОПК-9, ОК-5 полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ОПК-6, ОПК-9, ОК-5 не освоены, обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Штукарева Е. Б. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Москва: Перо, 2015. - 315 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=445886

2. Панфилова А.П., Долматов А.В. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2018. - 231 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1#page/1

3. Панфилова А.П., Долматов А.В. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2018. - 258 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2#page/1

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в эл ектронном виде в электорнно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2. Дополнительная литература:

1. Кобякова Т. И. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=445133

2. Основы речевой культуры [Электронный ресурс]: краткий курс лекций. Автор: Олейник М., Стороженко Л. Н. / Волгоград: Издательство ВГСПУ «Перемена», 2012. - 72 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=429355

5.3 Периодические издания:

1. Культура и текст https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33275

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:www.grebennikon.ru
2. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). - URL:https://dvs.rsl.ru/
3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:http://dlib.eastview.com
4. ЭБС издательства «Лань». – URL: https://e.lanbook.com
5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
6. ЭБС «Юрайт». – URL: http://www.biblio-online.ru/
7. Научная электронная библиотека (НЭБ)«eLibrary.ru». - URL:http://www.elibrary.ru
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:http://lib.myilibrary.com
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - http://www.consultant.ru
10. Электронный периодический справочник « Системы гарант» - http://www.garant.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта

между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

– Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.

– Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.

– Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.

– Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
Mozilla FireFox;
Медиаплеер VLC;
Архиватор 7– zip;
Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:http://www.elibrary.ru

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	**Аудитории для проведения занятий лекционного типа:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2.	Практические занятия	**Аудитории для проведения занятий семинарского типа** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран

		настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер, программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	**Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;

		Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), барьер для подсудимого; молоток судьи; табуляторы; портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, материалы, цветные карты, таблицы.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	**Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное

		обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира); Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью;
5.	Самостоятельная работа	**Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:** Помещение для самостоятельной работы № 18 оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.