

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Культура речи руководителя рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 44.04.01_2024_1154М-3Ф.plx
44.04.01 Педагогическое образование
Менеджмент в образовании

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 20

самостоятельная работа 47,4

часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:

зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	14	14	14	14
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20,75	20,75	20,75	20,75
Сам. работа	47,4	47,4	47,4	47,4
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Никонова Т.Н.

Рабочая программа дисциплины

Культура речи руководителя

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

составлена на основании учебного плана:

44.04.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 01.10.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Попов А.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Попов А.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Попов А.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Попов А.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Попов А.В.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетентности руководителя образовательной организации для понимания процессов социальной коммуникации и эффективного включения в профессиональное общение
1.2	<i>Задачи:</i> Формирование представления о продуктивных коммуникативных технологиях в сфере менеджмента образования; развитие коммуникативной личности руководителя образовательного учреждения; освоение технологий выстраивания эффективного коммуникативного поведения в профессиональной и межличностной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Коммуникативные технологии общения
2.1.2	Современные проблемы теории и практики менеджмента в образовании
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
ИД-3.УК-3: Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон	
Знает техники - тактики и стратегии - эффективного общения как части культуры речи руководителя; Умеет использовать техники эффективного общения с целью преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; Владеет техниками эффективного общения для преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	
ПК-3: Готов организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы	
ИД-1.ПК-3: Использует основы организации командной работы для решения задач развития образовательной организации	
Знает техники - тактики и стратегии - эффективного общения как части культуры речи руководителя; Умеет использовать техники эффективного общения для организации командной работы в решении задач развития образовательной организации; Владеет техниками эффективного общения для организации командной работы в решении задач развития образовательной организации.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание курса						
1.1	Речевые стратегии и тактики как часть культуры речи руководителя	2	6	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.2	1. Деловая беседа как ведущая форма коммуникации /Пр/	2	8	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.3	2. Методы убеждающего воздействия /Пр/	2	6	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.4	1. Подготовка памятки по теории аргументации /Ср/	2	6	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

1.5	2. Подготовка докладов /Ср/	2	10	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.6	3. Подготовка дискуссии /Ср/	2	10	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.7	4. Написание докладов /Ср/	2	21,4	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1	0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,6	ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-3	Л1.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного контроля.

1. Укажите варианты ответов, в которых верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Запишите номера ответов.

Иконопись
сливОвый
пОгнутый
грУшевый
кровоточИть.

2. В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте лексическую ошибку, подобрав к выделенному слову пароним. Запишите подобранное слово.

Чтобы получить льготы на санаторно-курортное лечение, необходимо ПРЕДСТАВИТЬ документы, перечисленные ниже. Сильный прибой и КАМЕНИСТЫЙ берег сделали пляж непригодным для купания. В усадьбе сохранились уникальные липовые аллеи, ВЕКОВЫЕ дубы и высаженные в прошлом веке сибирские кедры. Как специалист-технолог, Николай рассчитывал устроиться на одном из фарфоровых или СТЕКЛЯННЫХ заводов региона. Ему была ПРЕДОСТАВЛЕНА возможность повысить свою квалификацию.

3. Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ

- А) нарушение в построении предложения с причастным оборотом
Б) нарушение связи между подлежащим и сказуемым
В) ошибка в построении предложения с деепричастным оборотом
Г) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением
Д) неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

- 1) Современная любительская астрономия — это престижное хобби, в которое многие вкладывают тысячи долларов.
- 2) По окончании сеанса на выходе из кинозала каждый посетитель обязан лично сдать 3D очки контролеру.
- 3) В повести А. С. Пушкина «Дубровский» изображены картины крепостного прошлого России.
- 4) В «Василии Тёркине» автор восхищается подвигом русского солдата, сохраняющим верность долгу и отчизне.
- 5) Благодаря обучения в медицинском институте Устименко стал работать сельским врачом.
- 6) Приводя примеры истинной любви, многие учащиеся обращались к «Гранатовому браслету».
- 7) Кто, как не сама природа, научила будущего скульптора пристальнее вглядываться в формы предметов?
- 8) Создавая метеорологический прогноз, учёными обрабатывается большой статистический материал.
- 9) Главная цель науки — доставлять людям внутреннее удовлетворение, а не приносить материальные выгоды.

4. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква. Запишите номера ответов.

- 1) заг..релый, непром..каемый, к..мендант
- 2) оп..раться, см..нать (траву), поч..татель (таланта)
- 3) укр..титель (тигров), благосл..вить, симп..тичный

- 4) посв..щение (другу), недос..гаемый, у..звить
 5) бл..стеть, с..дина (в волосах), прим..рять (поссорившихся)

5. Определите предложение, в котором НЕ со словом пишется СЛИТНО. Раскройте скобки и выпишите это слово.
 Это был никому (не)известный артист.

Часто (не)доставляет решительности, чтобы отстоять свои убеждения.

Мне пришлось пережить (не)поддающийся описанию ужас.

В нем (не)было ни совести, ни доброты, ни честности.

Никто (не)мог назвать его злым человеком.

6. Укажите все цифры, на месте которых пишется одна буква Н. Цифры укажите в порядке возрастания.

Непроше(1)ые гости подошли к струга(2)ому столу, на котором были расставле(3)ы деревенские яства: яйца, картошка, огурцы и клюкве(4)ый морс в глиня(5)ом кувшине.

7. Расставьте все недостающие знаки препинания: укажите цифру(-ы), на месте которой(-ых) в предложении должна(-ы) стоять запятая(-ые).

А вы (1)надменные потомки (2)

Известной подлостью прославленных отцов,

Пятою рабскою поправшие обломки

Игрою счастья обиженных родов!

Вы(3) жадною толпой стоящие у трона,

Свободы, Гения и Славы палачи!

Таитесь вы под сению закона,

Пред вами суд и правда — всё молчи!..

Но есть и божий суд(4) наперсники разврата!

Есть грозный суд: он ждёт;

Он недоступен звону злата,

И мысли, и дела он знает наперёд.

Тогда напрасно вы прибегнете к злословью —

Оно вам не поможет (5)вновь,

И вы не смоете всей вашей черной кровью

Поэта (6)праведную кровь!

(Михаил Лермонтов)

8. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.

- a) Снег с полей сошел за одну неделю, обнажив парящую влажную землю.
 б) Забравшись на сосну большую, по веточкам палицей бьет.
 c) Держа кувшин над головой, грузинка узкою тропой сходила к берегу.
 d) Прочитав пьесу, передо мной встали образы персонажей.

Примерные тесты для текущего контроля 1.

Тест №1

1. К официально-деловому стилю относится...

- a) аннотация
 б) заявление
 c) письмо
 d) научная статья

2. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите максиму, не входящую в этот принцип.

- a) максима способа выражения
 б) максима великодушия
 c) максима одобрения
 d) максима такта

3. В официально-деловых текстах не употребляются...

- a) риторические вопросы
 б) деепричастные обороты
 c) причастные обороты
 d) сложные предложения

4. Укажите троп речи, которому соответствует определение: _____ разновидность метонимии – переименование предмета на основе количественного соотношения.

- a) Метафора
 б) Аллегория
 c) Синекдоха
 d) Эпитет

5. Каким словарём вы не воспользуетесь при выборе варианта:

высокий – высотный, н[а]ктиорн или н[о]ктиорн, бур – бур, маркетинг или маркетинг

- a) орфоэпическим словарём
 б) словарём паронимов
 c) словарём омонимов
 d) словарём синонимов

6. К жанрам научного стиля не относятся...

- a) устав, протокол
 б) монография, тезисы
 c) рецензия, статья
 d) аннотация, доклад

8. Диспозитивные нормы...

- a) предполагают возможность выбора одного из вариантов
- b) строго обязательны к исполнению
- c) действуют только на лексическом уровне языка
- d) допускают нарушение в определенных ситуациях

9. В каком ряду во всех словах ударение падает на последний слог слова?

- a) свекла, средства, цыган
- b) досуг, апостроф, экскурс
- c) звонит, дефис, принудить
- d) фарфор, мастерски, начата

10. В каком ряду верно указано произношение всех данных слов:

опека, ассорти, нарочно?

- a) о[п'э]ка, а[с]орти, наро[шн]о
- b) о[п'э]ка, а[с]орти, наро[чн]о
- c) о[п'э]ка, а[сс]орти, наро[шн]о
- d) о[п'о]ка, а[с]орти, наро[шн]о

11. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- a) Все двадцать две бригады, обслуживающие тысячу триста гектаров виноградников, на подраде.
- b) Вершок – старая русская мера длины, равная одной шестнадцатой аршина, приблизительно четырём целым сорока четырём сотым сантиметра.
- c) Прошло полторы недели.
- d) Семеро бед, один ответ.

12. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)

Букет от...

- a) Михаила Павловских (Павловских)
- b) Натальи Овсиенко (Овсиенко)
- c) Романа Гуревич (Гуревич)
- d) Анны Рейслер (Рейслер)

13. Укажите, в каком ряду оба глагола не образуют формы 1 лица настоящего или будущего простого времени.

- a) шелестеть, возникнуть
- b) пылесосить, зарисовать
- c) шерстить, очутиться
- d) знобить, бросить

14. Имеется несколько способов изложения материала. Определите, какой это способ:

Расположение материала вокруг главной проблемы, переход от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному его рассмотрению.

- a) концентрический способ
- b) исторический способ
- c) индуктивный способ
- d) дедуктивный способ

15. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова.

Говорят, против алкоголя наилучше действует искусство. Театр, например. Карусель. Или какая –нибудь студия с музыкой. Все это, говорят, отвлекает человека от выпивки с закуской. И действительно, граждане, взять для примера хотя бы нашего слесаря Петра Антоновича Коленкова. Человек пропал буквально и персонально. И вообще жил, как последняя курица. (М.Зощенко)

- a) диалектные
- b) жаргонизм
- c) общеупотребительные
- d) термины

31. Укажите предложение без речевой ошибки.

- a) Запрещено размещать хозяйственные и промышленные мусорные свалки.
- b) Лекция для бездетных родителей переносится на четверг.
- c) Видел ли кто-нибудь, как умирает лед на лугу в лучах солнца.
- d) Склад закрывается на санитарный день ввиду прихода тараканов.

Примерные тесты для текущего контроля 2.

1. Во вступлении оратор не должен...

1. Выберите один ответ:

- a. обосновывать постановку вопроса
- b. извиняться и говорить, что недостаточно подготовился
- c. устанавливать контакт с аудиторией
- d. заинтересовывать слушателя

2. Найдите ряд слов с неправильным сокращением.

Выберите один ответ:

- a. завед. (заведующий), акад. (академик), т.е. (то есть)
- b. г. (город), ул. (улица), руб. (рублей)
- c. р-н. (район), проф. (профессор), и. о. (исполняющий обязанности)

d. проч. (прочие), ж-д. (железнодорожный), обл. (область)

3. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

Выберите один ответ:

- a. Это абсурдно.
- b. Я считаю...
- c. Думаю, что мы все от этого выиграем.
- d. Это чепуха.

4. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

Выберите один ответ:

- a. Я хочу Вас переубедить...
- b. Опять придется возвращаться к этому вопросу.
- c. Сколько можно рассматривать этот вопрос?
- d. Вы понимаете, что это требует дополнительного обсуждения.

5. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?

Выберите один ответ:

- a. освободить от занимаемой должности
- b. отправиться в поход
- c. давать деньги на семью
- d. заседать два часа

6. Прямое деловое общение характеризуется:

Выберите один ответ:

- a. ответными реакциями собеседников
- b. общением в пределах видимости
- c. непосредственным речевым актом

7. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

Выберите один ответ:

- a. допускает возражения
- b. уверенно держит бразды правления
- c. ищет поддержку среди коллег

8. Определите вид служебного письма.

Мы рады представить вам группу компаний «АМОЛИ», которая начала свою деятельность в виде отдельных компаний 40 лет назад в Индии и является в настоящее время одним из лидирующих торговых домов Дальнего Востока в области электротехники, компьютеров и копировальной техники.

Выберите один ответ:

- a. письмо-запрос
- b. письмо-презентация
- c. письмо-напоминание
- d. сопроводительное письмо

9. Определите, в каком случае нарушена норма этикета.

Выберите один ответ:

- a. Сделайте одолжение, выполните мою просьбу ...
- b. Настаиваю, чтобы вы приняли решение о ...
- c. Если вас это не затруднит ...
- d. Могу ли я попросить вас ...

10. В заключении оратор не должен использовать фразы:

- А) Извините, что отнял у вас время.
- Б) У меня все.
- В) Таковы причины этой странной истории.
- Г) Благодарю за внимание.
- Д) Надеюсь на следующую встречу.

Выберите один ответ:

- a. Д, В
- b. Г, Б
- c. А, В
- d. А, Б

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал правильные ответы в диапазоне 85-100% тем самым показав

знание теоретических основ культуры речи, норм литературного языка, умение применять эти знания.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 76-84% вопросов теста, тем самым показав неплохое знание норм литературного языка, умение применять эти знания.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 61-75% вопросов, показав знание основных норм литературного языка, умение применять эти знания, выделять некоторые типичные ошибки.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы менее чем на 61% вопросов, показав знание только некоторых отдельных норм литературного языка, умение применять эти фрагментарные знания, отсутствие навыков выявлять типичные ошибки устной и письменной речи.

ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ (подготовка речи и выступление)

Творческое задание предполагает самостоятельную подготовку публичной речи и выступление перед аудиторией в качестве оратора.

Цель – проверить сформированность компетенций, связанных с владением устной речью, ораторским мастерством, публичной коммуникацией.

Задания (на выбор)

1. Подготовьте поздравительную речь (в адрес кого-либо, из присутствующих в аудитории). Выступите с речью перед группой.
2. Подготовьте воодушевляющую речь (воодушевить группу перед сессией).
3. Подготовьте убеждающую речь на одну из тем: 1) книга, которую обязательно нужно прочитать; 2) Почему не следует пропускать занятия в университете.
4. Подготовьте информационную речь.

I. Примерные темы для информационной речи:

- События в нашей стране (за рубежом)
- Новости культурной жизни города
- Спортивные новости
- Новинки литературы
- Кто такие грамматические нацисты?
- Как стать интересным собеседником
- Зачем нужно изучать риторику
- Как бороться с плохим настроением
- Как я отделался от дурной привычки
- Что делает нас привлекательными
- Как ладить с родителями
- Удивительный характер
- Человек, который меня поразил (изменил мою жизнь)
- Самые трудные (счастливые) минуты в моей жизни
- Случай, который помог мне узнать себя (своего друга)
- Как я утратил иллюзии
- Новые достижения науки (медицины, техники...)
- Что даёт реклама потребителю, и насколько она должна быть честной
- Быть руководителем – это значит...
- Деньги в нашей жизни
- А счастье, что оно...?
- Хочу ли я стать политиком?
- Что значит для меня свобода?
- Семья или карьера?
- Моя совесть и я

II. Схема оценки информационной речи

1. Тема и цель

Интересны? Уместны? Актуальны?

2. Вступление

Интересно ли? Использован ли приём привлечения внимания?

Не слишком ли длинно?

3. Главная часть

Продуман ли план?

Весь ли материал относится к делу?

Достаточно ли примеров?

Конкретно ли содержание?

Достигнута ли цель?

4. Заключение

Ясно? Есть ли обобщение сказанного?

5. Произнесение

Уверен ли в себе говорящий?

Правильна ли поза? Жесты?

Удачен ли темп речи? Монотонно?

Есть ли контакт с аудиторией?

Есть ли речевые ошибки?

I. План агитационной речи

1. Привлечь внимание, вызвать интерес.
2. Охарактеризовать предмет речи, изложить основной тезис.
3. Привести аргументы для доказательства тезиса.
4. Сделать вывод. Сформулировать призыв.

II. Примерные темы для агитационной речи

- Можно научиться быть счастливым
- Я люблю «русское кино»
- «Вредные» фильмы
- Жизнь – любовь
- Не в деньгах счастье
- Книга, которую каждый должен прочитать
- Позвоните (напишите) родителям
- Не будьте равнодушными (о понятии «чужое горе»)
- Берегите здоровье
- Занимайтесь спортом
- Научитесь зарабатывать деньги

III. Схема оценки агитационной речи

1. Тема и цель

Подходят ли они аудитории?

2. Введение

Интересно ли?

Вызывает ли желательную реакцию?

3. Главная часть

Интересен ли материал?

Правильны ли доводы?

Достаточны ли аргументы?

Целесообразны ли примеры?

4. Заключение

Ясно?

Убедителен ли призыв к действию?

5. Произнесение

Произнесена ли речь с убеждением?

Правильна ли поза?

Уместны ли жесты?

Удачен ли темп речи?

Есть ли речевые ошибки?

I. Структура приветственной речи

1. Обращение. Слова приветствия.

2. Краткая характеристика события.

3. Успехи и достижения, перспективы.

4. Пожелания.

II. Схема оценки приветственной речи

1. Тема и цель.

Соответствуют ли событию?

Подходят ли аудитории?

2. Вступление.

Оригинально?

Создаёт ли определённый настрой?

3. Главная часть.

Конкретно ли содержание?

Яркие ли примеры?

Выразительны ли речевые средства?

Достигнута ли цель?

4. Заключение.

Ярко?

Вдохновило ли слушателей?

5. Произнесение.

Произнесена ли воодушевлением?

Правильна ли поза?

Уместны ли жесты, мимика?

Удачен ли темп речи?

Есть ли речевые ошибки?

Основные требования к речи

Речь должна соответствовать жанру (виду) по всем параметрам, иметь четкую композицию.

Выступающий должен говорить правильно, использовать средства выразительности, приемы привлечения и удержания внимания аудитории и приводить аргументы.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если его речь содержательно интересна, выразительна, логична, аргументирована, грамотна и цель выступления достигнута;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если речь подготовлена формально, не соответствует жанру, не выразительна и/или неубедительна, в процессе выступления было допущено много ошибок, цель не достигнута.

Задания для кейс-задачи**Кейс задача 1. Ситуация на работе**

Молодая женщина (Наталья Ивановна) сегодня утром встретила в коридоре офиса пожилую женщину (Галину Васильевну), которая также является сотрудником фирмы.

Подзадача 1. Кто приветствует первой? Какие здесь возможны варианты? Аргументируйте ответ.

Подзадача 2. Какие приветствия можно использовать Наталье Ивановне? Приведите не менее 2 примеров.

Подзадача 3. Представьте, что после приветствия Галина Васильевна обратилась с просьбой помочь ей в составлении отчета, а у Натальи Ивановны сегодня нет свободного времени (также нет желания тратить своё время на чужую работу). Помогите Наталье Ивановне построить косвенный отказ, чтобы не обидеть коллегу.

Кейс задача 1. Ситуация на работе

Директор фирмы (Сергей Анатольевич) зашел в кабинет к своим сотрудникам Сте-пану Ивановичу и Ирине Анатольевне (сестра директора) в разгар рабочего дня.

Подзадача 1. Кому следует поприветствовать первым? Аргументируйте ответ.

Подзадача 2. Какие приветствия можно использовать в этой ситуации? Приведите не менее 2 примеров.

Подзадача 3. Представьте себя на месте директора фирмы. Вам необходимо побеседовать со Степаном Ивановичем, который иногда стал опаздывать на работу. Как вы по-строите критику? Какие факторы и обстоятельства необходимо учесть в этой ситуации?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он хорошо ориентируется в речевых ситуациях, умеет правильно отбирать для использования уместные этикетные единицы и обосновывает свой выбор;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он хорошо ориентируется в речевых ситуациях, умеет правильно отбирать для использования уместные этикетные единицы и обосновывает свой выбор, но подзадачах допустил 1-2 незначительные ошибки в оценке ситуации и/или выборе средств речевого этикета;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он неплохо ориентируется в речевых ситуациях, сумел правильно отобрать для использования уместные этикетные единицы в не менее чем в 2 подзадачах кейса. Допустил 2-3 негрубых ошибки в оценке ситуации и/или выборе средств речевого этикета;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он плохо ориентируется в речевых ситуациях, не сумел правильно отобрать для использования уместные этикетные единицы в 2 или 3 подзадачах кейса. Допустил грубые ошибки в оценке ситуации и/или выборе средств речевого этикета.

Задание 1. Заполните сводную таблицу «Стилистическая система русского литера-турного языка»

Стиль Свойства (черты) Форма реализации Жанры

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Критерии оценки таблицы:

- Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он показал прочные знания системы функциональных стилей, их жанров и свойств (без существенных недочетов заполнена таблица в задании 1).

- Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он недостаточно хорошо знает систему функциональных стилей. Большая часть таблицы не заполнена, либо в пятидесяти процентах ответов допущены ошибки.

Задание 2. Составьте личный документ по выбору преподавателя (заявление, док-ладная записка, доверенность, объяснительная записка, протокол собрания, протокол с места происшествия, письмо-ответ, рекламация, запрос, информационное письмо и т.д.). Ситуации, адресант, адресат вымышленные. Альтернативный вариант – изложите содержание любой сказки в официально-деловом стиле.

Критерии оценки документа:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал прочные знания языковых особенностей официально-делового стиля, его жанров и свойств, формуляр документа соответствует стандарту, текст соответствует жанру и не содержит грубых орфографических, пунктуационных, грамматических или лексических ошибок, а также соблюдено стилистическое единообразие в целом.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он показал знание языковых особенностей официально-делового стиля, его жанров и свойств, однако:

1) текст задания соответствует жанру, но оформлен с 1 недочетом, или содержит 1-2 орфографические, пунктуационные, грамматические или лексические ошибки; в тексте обнаружены 1-2 стилистические ошибки.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он показал знание языковых особенностей официально-

делового стиля, его жанров и свойств, однако:

- 1) текст документа соответствует жанру, но оформлен с 2-3 недочетами, или содержит 2-3 орфографические, пунктуационные, грамматические или лексические ошибки;
 - 2) студентом предпринята попытка создать текст официально-делового стиля, однако сти-листическое соответствие лишь частичное. В тексте документа используются разговорные слова, слова с оценочной характеристикой.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен создать текст в официально-деловом стиле, не владеет в полной мере способностью создавать текст определенного жанра, или в созданном тексте более 3 недочетов/ много орфографических, пунктуационных, грамматических или лексических ошибок. Язык текста в целом не соответствует стилю.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов

1. Категории «коммуникация» и «общение» как ключевые категории социальной психологии
2. Коммуникация в информационном обществе
3. Вербальные, экстралингвистические и невербальные средства общения.
4. Линейные и нелинейные модели коммуникации
5. Коммуникация лиц с ограниченными возможностями здоровья
6. Деловая беседа как форма коммуникации
7. Понятие о барьерах в коммуникациях (технические, межъязыковые и социальные)
8. Психологические барьеры В коммуникациях, технологии их преодоления
9. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
10. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Деловая коммуникация: предмет, цели, задачи
2. Понятие об общении и коммуникации
3. Виды и формы деловой коммуникации
4. Средства коммуникации
5. Деловая беседа: структура, особенности организации
6. Средства и приемы убеждающего воздействия
7. Деловые переговоры: особенности проведения
8. Стратегии проведения деловых переговоров
9. Стратегии и тактики, используемые при деловых контактах
10. Основные требования к критическим замечаниям
11. Манипуляции в коммуникация
12. Резюме — письменная презентация
13. Самопрезентация, её формы
14. Организация устной презентации
15. Типология слушателей при устной презентации
16. Психологические феномены, используемые при организации контактов.
17. Манипуляции В коммуникативной сфере и способы противодействия им.
18. Спор дискуссии, полемика: средства аргументирования и контраргументации

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Иссерс О.С.	Речевое воздействие: учебное пособие для вузов	Москва: Флинта, 2011	
Л1.2	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	
Л1.3	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Трофимова Г.К.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Москва: Флинта, 2008	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office			
---------	-----------	--	--	--

6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	MS Windows
6.3.1.7	РЕД ОС
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	реферат
	коспект

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
210 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
410 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук
413 А2	Аудитория для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук, экран
212 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические указания по подготовке к семинарским занятиям</p> <p>Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах</p> <p>Как правило, семинары проводятся в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения; - устных докладов с последующим их обсуждением; - обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу. <p>В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.</p> <p>Примерный план проведения семинарского занятия.</p>

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
 2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
 3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.
- Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составить план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический

обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Лобок А.М. Антропология мифа. [Текст] / А.М. Лобок. – Екатеринбург: Банк культурной информации, 1997. – 688 с.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сложности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Необходимостью успешного образования по предметам, требующим освоения большого количества художественных текстов, является индивидуальная работа студента с текстами художественной и научной литературы, поэтому самостоятельная работа студента предусматривает достаточно активную подготовку именно в этом аспекте. Чтение художественных текстов должно быть обязательным образом отражено в читательском дневнике, проверяемом преподавателем дисциплины.

Для подготовки по вопросам практического занятия нужно знать художественный текст, обратиться по необходимости к лекционному материалу, к рекомендуемой литературе, сделать записи в тетрадях по практическим занятиям. Проверка знания тем, выносимых на практические занятия, проводится непосредственно на аудиторных занятиях.

В курсе используются приемы интерактивного обучения, технология кейс-стади, технология Дебаты.

Технология Дебаты. Межгрупповая позиционная дискуссия, в которой используются заранее подловленные кейсы по обсуждаемой теме. Технология направлена на формирование коммуникативной компетентности и навыки работы с

подбором, структурированием и интерпретацией информации.

Работа в группах и групповые дискуссии. Практические занятия предполагают выполнение задания аналитического характера. Задание требует доопределения и конкретизации информации, выдвижения и обсуждения вариантов выполнения, неоднозначность и многовариативность решения. По итогам обсуждения и согласования позиций в минигруппах студенты представляют решения от групп, организуется общая дискуссия.

Самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя.