Приложение 3

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Направление подготовки: 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

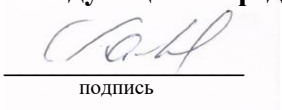
Смоленск

Методические материалы составил:

подпись _к. филол.н., доцент_ _Казилина И.А._ ФИО

«_26_» _июня_ 2020 г.

Заведующий кафедрой «Промышленная теплоэнергетика»:



подпись _В.А. Галковский_ Ф.И.О.

«_02_» _июля_ 2020 г.

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» в плане реализации компетентностного подхода, заложенного в ФГОС ВО, студент должен:

Знать:

- определение понятий *деловое общение, этика делового общения*;
- основные нормы современного русского литературного языка;
- основные формы речи;
- основные способы переработки текстовой информации;
- основные правила оформления деловых документов.

Уметь:

- писать аннотацию, тезисы, рефераты различных типов, курсовую работу;
- доказывать и обосновывать свои мысли, аргументировать, опровергать, делать оценки, отвечать на вопросы;
- выступать самостоятельно с подготовленным докладом, участвовать в диалоге, беседе, дискуссии; защищать курсовой проект;
- анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением, использовать этикетные средства для достижения коммуникативных целей;
- анализировать конфликты, кризисные ситуации и разрешать их;
- анализировать текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка;
- выступать перед аудиторией.

Владеть:

- эффективными методиками коммуникации;
- культурой речи и коммуникативной компетентностью.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В свою очередь, практические занятия включают в себя устный опрос, дискуссии, интерактивные методы обучения: творческие задания, тренинговые упражнения, обучающие игры.

Планы практических занятий содержат перечень вопросов для обсуждения, основные термины, темы докладов, основную и дополнительную литературу, самостоятельную работу для подготовки к интерактивному занятию, методические рекомендации при подготовке к семинарам.

Чтобы досрочно получить зачёт, студент должен активно работать на практических занятиях и успешно сдать итоговое тестирование. Конечная оценка знаний складывается как среднеарифметическая за все вышеперечисленные виды работ. Если студент пропустил занятие или получил неудовлетворительную оценку, он должен отработать тему на консультации. Студенту, имеющему неудовлетворительные ответы, не справившемуся с итоговым тестированием, нужно ответить на вопросы дифференцированного зачёта, которым завершается курс.

Основные темы дисциплины «Культура речи и деловое общение»

Тема 1. Методологические основы и понятийный аппарат курса «Культура речи и деловое общение». Основные принципы этики и характер делового общения.

Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.

Тема 3. Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики.

Тема 4. Спор: логические и психологические особенности ведения полемики.

Тема 5. Мастерство публичного выступления.

Тема 6. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.

Тема 7. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.

Тема 8. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.

Тема 9. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме.

Для подготовки к практическим занятиям по вышеуказанным темам необходимо подготовить конспект с ответами на вопросы к каждому занятию и выучить его. Для этого надо изучить материал лекций, использовать основную и дополнительную литературу, проанализировать материал сайтов. Кроме этого, надо выполнить задания для самостоятельной работы и тесты.

Темы практических занятий

Практическое занятие 1. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Вопросы для обсуждения:

1. Раскройте понятия «коммуникативный аспект», «культура речи», «нормативный аспект», «понятность речи», «современный русский литературный язык», «точность речи», «чистота речи», «этический аспект», «языковая норма».
2. Раскройте понятия «общение», «коммуникация».
3. Какова структура коммуникативного процесса?
4. Укажите функции и виды коммуникации.
5. Обозначьте основные отличия деловых коммуникаций от повседневных.
6. Какова структура общения?
7. В чем суть перцептивной стороны общения?
8. Охарактеризуйте интерактивную сторону общения.

Практическое занятие 2. Особенности невербальной коммуникации в процессе общения. Особенности вербальной коммуникации в процессе общения.

Вопросы для обсуждения:

1. Раскройте понятия «конгруэнтность», «невербальное речевое воздействие», «невербальные знаки», «невербальные сигналы, символы, симптомы».
2. В чем состоит суть вербальной коммуникации?
3. Каковы коммуникационные эффекты, повышающие эффективность общения?
4. Перечислите и охарактеризуйте функции и виды общения.
5. Что такое «барьеры общения»? Охарактеризуйте барьеры общения.
6. В чем состоит полисенсорная природа невербальной коммуникации?
7. Функции невербальной коммуникации.
8. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на понимание невербального поведения.

9.**Практическое занятие 3.** Деловая беседа. Кадровая деловая беседа. Деловые переговоры: классификация; структура; приёмы, применяемые на разных этапах деловых переговоров.

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте деловую беседу как основную форму делового общения.

2. Какова структура деловой беседы?
3. Каковы методы и техники аргументации?
4. Перечислите и охарактеризуйте принципы успешного ведения деловой беседы.
5. Какова структура переговорного процесса?
6. Охарактеризуйте переговоры с позиции силы и с позиции слабости.
7. В чем состоит суть метода принципиальных переговоров?
8. В чем специфика проведения деловых совещаний?

Практическое занятие 4. Основные правила ведения спора.

Вопросы для обсуждения:

1.Охарактеризуйте разные виды споров.
2.Каковы основные правила ведения спора? Перечислите их и охарактеризуйте.
3.Какие полемические приёмы используют участники спора, чтобы защитить свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента?
4.Что называют «уловкой» в споре? Перечислите и охарактеризуйте данные приёмы.

Практическое занятие 5. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык документа

Вопросы для обсуждения:

1. Опишите речевую ситуацию письменной деловой коммуникации.
2. Охарактеризуйте критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения.
3. Каковы интернациональные требования к русской официально-деловой письменной речи?
4. Дайте определение документа в официально-деловой речи.
5. Перечислите реквизиты документов и охарактеризуйте правила их оформления.
6. Охарактеризуйте современные тенденции в практике письменной деловой коммуникации.

Практическое занятие 6. Виды служебных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы особенности унификации и стандартизации языка и текста документа?
2. Охарактеризуйте нормы официально-делового стиля в служебном документе.
3. Приведите этикетные формулы документов разных видов.

Практическое занятие 7. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие жанры административно-канцелярского подстиля вы знаете?
2. Что общего между заявлением и объяснительной запиской и в чём их различие?
3. Что общего между распиской и доверенностью? Каковы различия между данными документами?
4. Каковы структурно-содержательные особенности служебной, объяснительной и докладной записок?

Практическое занятие 8. Виды писем по назначению в деловой деятельности. Их разновидности. Составление резюме.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятию «деловая переписка».
2. Каковы композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции?
3. Перечислите разновидности писем по назначению в деловой деятельности.
4. Укажите этикетные формулы при составлении разных видов деловых писем.
5. Какова главная задача при составлении резюме?

6. Рассмотрите правила оформления резюме.

Кроме этого, некоторые темы предлагаются для самостоятельного изучения. Вопросы этих тем включены в список вопросов к зачету.

Темы самостоятельных работ

Самостоятельная работа 1 по изучению темы «Виды деловых коммуникаций» **(**разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, написание эссе на тему «В чем сходство и различие понятий *деловая речь* и *профессиональная речь?*»).

Самостоятельная работа 2 по изучению темы «Деловые совещания» **(**разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка доклада с презентацией по теме «Специфика проведения деловых совещаний». Выполнение следующего упражнения: сопровождайте фразу «Я очень рад» различными жестами:

- Протяните радостно руку для приветствия;
- Отдерните испуганно руку;
- Покрутите возмущенно пальцем у виска;
- Кокетливо поправьте прическу;
- Восторженно поаплодируйте;
- Сердито погрозите пальцем;
- Пожмите равнодушно плечами.

Придумайте другие фразы (*Благодарю вас; Проходите, пожалуйста* и др.) и вставьте их в контекст пластических рисунков).

Самостоятельная работа 3 по изучению темы «Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме» **(**составление терминологического словаря по теме, составление резюме, составление текста рекламы учебного заведения, факультета, профессии, выполнение тестов).

Самостоятельная работа 4 по изучению темы «Особенности мастерства публичного выступления: подготовка к публичному выступлению» **(**разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка докладов с презентацией по темам «Ораторское искусство как социальное явление», «Типичные средства выразительности в речи политика»; определение среди концовок выступлений, предложенных преподавателем, правильных).

Самостоятельная работа 5 по изучению темы «Композиция речи. Аргументация» **(**разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка доклада с презентацией по теме «Аргументация как форма риторического воздействия», определение логической ошибки в примерах, предложенных преподавателем).

Формы итогового контроля: дифференцированный зачет, итоговое тестирование.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник для вузов / Г.В. Бороздина. – 2-е изд. – М.: Инфра-М, 2015. – 293 с.

2. Будильцева, М.Б., Варламова, И.Ю. Основы риторики и коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: РУДН, 2013. – 118 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru (Дата обращения 06.02.2021).

3. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с.

Дополнительная литература

1. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко; РГТЭУ. – М.: Юрайт, 2013. – 468 с.

2. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие / Е.И. Кривокора. – М.:ИНФРА-М, 2013. – 190 с.

Список авторских методических разработок

1. Казилина, И.А. Культура речи и деловое общение. Практикум по дисциплине «Культура речи и деловое общение» [Текст]: практикум / И.А. Казилина, А.Г. Нагорная. – 2-е изд., перераб. и доп. – Смоленск: РИО филиала МЭИ в г. Смоленске, 2016. – 100 с.

2. Казилина, И.А. Комплект лекций по дисциплине «Культура речи и деловое общение» в формате мультимедийных презентаций, расположен на сайте кафедры, на кафедральных ресурсах в ауд.220.

Сайты по культуре речи и деловому общению

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.gramota.ru/

2. Сайт Санкт-Петербургского государственного университета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://gramma.ru

3. Сайт с электронными версиями словарей по русскому языку [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://slovari.yandex.ru

4. Интерактивная энциклопедия современного языка. Данный сайт является интерактивным хранилищем профессиональных и социальных сленгов, сокращений, специальных терминов и т.п.; содержит объяснения различных жаргонизмов и слов, которые отсутствуют в обычных словарях [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.jargon.ru/