

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Физико-математический факультет

Кафедра русского языка и методики преподавания русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Деловая риторика

Уровень ОПОП: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент организации

Форма обучения: Очная

Разработчики:

Макарова Д. В., доктор педагогических наук, доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 1
от 07.09.2017 года

Зав. кафедрой  Морозова Е. Н.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 31.08.2020 года

Зав. кафедрой  Морозова Е. Н.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - повышение уровня общезыковой культуры будущих бакалавров; формирование и развитие у них навыков и умений, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) деятельности в системе общего, специального и инклюзивного образования

Задачи дисциплины:

- активизировать знания бакалавров по русскому языку, культуре речи, стилистике и риторике;
- повысить уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- сформировать речевую, языковую, коммуникативную компетенции через развитие практических умений: продуцирование и анализ высказываний различных жанров в соответствии с нормами современного русского языка, коммуникативными качествами речи, паралингвистическими факторами.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.Б.18 «Деловая риторика» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

Для изучения дисциплины требуется: Для изучения дисциплины требуется знание особенностей официально-делового стиля

Изучению дисциплины Б1.Б.18 «Деловая риторика» предшествует освоение дисциплин (практик):

Информационные технологии в менеджменте.

Освоение дисциплины Б1.Б.18 «Деловая риторика» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Оптимизация деятельности;

Выпускная квалификационная работа.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Деловая риторика», включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело..

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций.

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

ОК-3. способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		
ОК-3	способностью	знать:
использовать	основы	- основное содержание курса, ключевые понятия, термины,

экономических знаний в различных сферах деятельности	принципы деловой риторики; - функциональные стили русского языка, актуальные для деловой речи; уметь: - ориентироваться в различных языковых ситуациях делового общения; владеть: - речевой культурой деловой речи.
--	--

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

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: - нормы делового общения; уметь: - пользоваться основами речевого мастерства в профессионально значимых риторических ситуациях; - применять навыки эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения; - готовить публичное выступление в соответствии с видом и жанром, с учетом социальных, этических, конфессиональных и культурных особенностей аудитории; владеть: - совокупностью понятий и терминов, принятых в современной деловой риторике; - умениями и навыками делового общения в коллективе.
--	---

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-4. способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знать: - нормы русского языка; - основы культуры речи в условиях делового общения; уметь: - создавать профессионально значимые речевые тексты в ситуациях совещаний, переговоров и др. деловых мероприятий; владеть: - жанрами устной и письменной деловой речи; - средствами вербального и невербального общения; - методами и приемами аргументированного изложения информации.
--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Третий семестр
Контактная работа (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические	36	36
Самостоятельная работа (всего)	90	90
Виды промежуточной аттестации		
Экзамен		+
Общая трудоемкость часы	144	144
Общая трудоемкость зачетные единицы	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Деловое общение и его виды:

Язык и речь. Коммуникативный аспект культуры речи. Предмет курса. Русский язык и культура речи: основные понятия. Функции языка. Уровни владения языком. Формы существования языка. Национальный русский язык. Русский литературный язык. Речевое событие и его составляющие. Поток речевого поведения и речевая ситуация. Коммуниканты (адресат и адресант, получатель и отправитель). Постоянные и ситуативные роли коммуникантов. Коммуникативное лидерство. Общение официальное и неофициальное, симметричное и асимметричное. Речевые роли в деловом общении. Коммуникативные намерения (интенции), их типы. Условия общения. Специфика делового общения.

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении:

Виды и жанры публичной (деловой) речи. Убеждающая аргументация. Современная речь-рассуждение. Структура доказательства. Тезис: формирование и формулирование его. Ошибки и уловки в тезисе: подмена, сужение, расширение. Типология аргументов: рациональные иррациональные. Ошибки и уловки аргументации. Демонстрация: логические схемы верных рассуждений. Ошибки и уловки демонстрации. Общая характеристика, планирование и тактика отдельных этапов аргументирующей речи. Информационная речь, ее разработка и исполнение. Повествование как тип речи в школе. Эпидейктическая речь, ее вид. Правила похвалы и порицания. Комплимент. Поздравление. Юбилейная речь. Техника речи делового человека.

5.2. Содержание дисциплины: Лекции (18 ч.)

Модуль 1. Деловое общение и его виды (8 ч.)

Тема 1. Речевое событие, его составляющие (2 ч.)

Речевое событие и его составляющие. Поток речевого поведения и речевая ситуация. Коммуниканты (адресат и адресант, получатель и отправитель). Постоянные и ситуативные роли коммуникантов. Коммуникативное лидерство. Общение официальное и неофициальное, симметричное и асимметричное. Речевые роли в деловом общении. Коммуникативные намерения (интенции), их типы. Условия общения. Специфика делового общения.

Тема 2. Языковая норма (2 ч.)

Понятие «языковая норма». Вариативные нормы. Типы языковых норм: орфоэпические, акцентологические, словообразовательные, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), стилистические. Особенности русского ударения. Затруднения в выборе ударения имен существительных мужского рода, женского рода и множественного числа; имен существительных, употребляемых с предлогами; кратких прилагательных; кратких страдательных причастий; глаголов в форме прошедшего времени. Трудности произношения: произношение гласных звуков, произношение согласных звуков, произношение иноязычных слов. Лексическая норма русского языка. Значение слова. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Нормативная сочетаемость слов. Заимствования в современной речи. Фразеология как компонент речевой культуры. Морфологические нормы русского языка: а) употребление имен существительных; б) употребление имен прилагательных, числительных, местоимений; в) употребление глагола и глагольных форм; г) употребление служебных частей речи. Синтаксические нормы русского языка.

Тема 3. Коммуникативность в деловой деятельности (2 ч.)

Коммуникативность оратора и ее составляющие: разговорный стиль, языковые средства контакта, зрительный контакт, голосовой контакт. Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории. Свойства внимания, существенные для учителя. Техника речи делового человека.

Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории. Свойства внимания, существенные для учителя. Техника речи делового человека.

Тема 4. Деловое общение и его виды (2 ч.)

Структурные элементы делового общения. Постоянные и ситуативные роли коммуникантов. Коммуникативное лидерство. Общение официальное и неофициальное, симметричное и

асимметричное. Речевые роли в деловом общении. Коммуникативные намерения (интенции), их типы. Условия общения. Специфика делового общения.

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении (10 ч.)

Тема 5. Публичная деловая речь (2 ч.)

Виды и жанры публичной (деловой) речи. Убеждающая аргументация. Современная речь-рассуждение. Структура доказательства. Тезис: формирование и формулирование его. Ошибки и уловки в тезисе: подмена, сужение, расширение. Типология аргументов: рациональные иррациональные. Ошибки и уловки аргументации. Демонстрация: логические схемы верных рассуждений. Ошибки и уловки демонстрации. Общая характеристика, планирование и тактика отдельных этапов аргументирующей речи. Информационная речь, ее разработка и исполнение. Повествование как тип речи в школе. Эпидейктическая речь, ее вид. Правила похвалы и порицания. Комплимент. Поздравление. Юбилейная речь.

Тема 6. Выразительность деловой речи (2 ч.)

Выразительность речи (элокуция). Тропы (метафора, метонимия, ирония, парадокс, намек). Фигуры (антитеза, градация, период, повтор). практическое занятие : Выразительность речи (элокуция). Тропы (метафора, метонимия, ирония, парадокс, намек). Фигуры (антитеза, градация, период, повтор). Средства диалогизации речи: риторическое восклицание, риторический вопрос, риторическое обращение, введение чужой речи, одобрение, уступка.

Тема 7. Индивидуальность коммуниканта (2 ч.)

Основы мастерства публичного выступления в ситуации делового общения. Нравственный долг коммуниканта. Образ и личность оратора. Ораторская индивидуальность. Внешний вид оратора. Манера выступления. Взгляд, позы и жесты. Громкость, темп речи, интонация. Риторические позиции оратора в ходе выступления (информатор, комментатор, собеседник, советчик, эмоциональный лидер). Тип оратора по совокупности речевых способностей (эврист, теоретик, новатор, оптимист, практик, доброжелательный, логик, авторитетный, интеллигентный, демагог, конфликтный, пессимист, консерватор, фамильярный, самоуверенный и т.д.).

Тема 8. Публичное выступление: виды, жанры (2 ч.)

Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения материала. Виды и жанры публичной (деловой) речи.

Тема 9. Спор, виды аргументации (2 ч.)

Спор, его цели и стратегии. Тезис и аргументы как компоненты спора. Правила аргументации и ее типы (нисходящая и восходящая; односторонняя и двусторонняя; опровергающая и поддерживающая; индуктивная и дедуктивная). Правила эффективной аргументации

5.3. Содержание дисциплины: Практические (36 ч.)

Модуль 1. Деловое общение и его виды (18 ч.)

Тема 1. Язык и речь. Коммуникативный аспект культуры речи (2 ч.)

Предмет курса. Русский язык и культура речи: основные понятия. Функции языка. Уровни владения языком. Формы существования языка. Национальный русский язык. Русский литературный язык. Нелитературные варианты языка. Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Научный стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль. Художественный стиль. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры. Коммуникативная ситуация: основные компоненты, речевые роли коммуникантов, цели речи. Коммуникативная норма. Коммуникативные качества речи: правильность, уместность, чистота, точность, логичность, богатство, выразительность речи.

Тема 2. Предмет курса. Русский язык и культура речи: основные понятия. Функции языка. Уровни владения языком. Формы существования языка. Национальный русский язык. Русский литературный язык. Нелитературные варианты языка. Функциональные стили современного русского языка (2 ч.)

Понятие «языковая норма». Вариативные нормы. Типы языковых норм: орфоэпические, акцентологические, словообразовательные, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), стилистические. Особенности русского ударения. Затруднения в выборе

ударения имен существительных мужского рода, женского рода и множественного числа; имен существительных, употребляемых с предлогами; кратких прилагательных; кратких страдательных причастий; глаголов в форме прошедшего времени. Трудности произношения: произношение гласных звуков, произношение согласных звуков, произношение иноязычных слов. Лексическая норма русского языка. Значение слова. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Нормативная сочетаемость слов. Заимствования в современной речи. Фразеология как компонент речевой культуры. Морфологические нормы русского языка: а) употребление имен существительных; б) употребление имен прилагательных, числительных, местоимений; в) употребление глагола и глагольных форм; г) употребление служебных частей речи. Синтаксические нормы русского языка. Речевой этикет. Публичное выступление.

Тема 3. Деловое общение и его виды (2 ч.)

Презентация. Общение через электронные средства. Интернет-чат

Тема 4. Деловая беседа (2 ч.)

Различают несколько видов и форм делового общения, которые соответствуют различным жизненным ситуациям. К ним относятся:

Деловая переписка. Это непрямой способ общения, который осуществляется посредством писем. Сюда относятся приказы, запросы, постановления и т.д. Отличают деловое письмо – от организации и для организации, и частное официальное письмо – та же переписка между организациями, но от имени конкретного лица.

Деловая беседа. К этому виду общения относятся обсуждения различных рабочих процессов с целью вынести важное решение или обсудить детали.

Деловое совещание. В ходе совещания собирается весь коллектив фирмы или его руководящая часть, с целью решения важнейших проблем и постановки задач.

Публичное выступление. В данном случае подразумевается подвид делового совещания, в ходе которого один человек занимает лидерские позиции и делится важной информацией с неким кругом лиц. Важно, что выступающий должен иметь полное и всестороннее представление о предмете разговора и обладать личностными качествами, деловое общениепозволяющими ему донести смысл произносимого до аудитории.

Деловые переговоры. В данном случае обязательным результатом общения является нахождение и принятие решения. В ходе таких переговоров каждая сторона имеет свою точку зрения и направленность, а результатом обещает стать сделка или заключенный контракт.

Спор. Не все вопросы в деловом общении можно решить без спора, однако спор зачастую только усложняет ситуацию в связи с тем, что люди ведут себя не совсем профессионально и излишне увлеченно отстаивают точку зрения.

Тема 5. . Культура устной речи делового человека. (2 ч.)

совокупные показатели качества деловой речи: краткость, ясность, точность, чистота, правильность, оригинальность, понятность, выразительность, впечатляющая сила и убедительность.

Тема 6. Дискуссия в деловом общении (2 ч.)

Виды дискуссий: “Круглый стол”, “Дебаты”, “Эстафета”

Тема 7. Интервью (2 ч.)

Виды интервью: в зависимости от материала, который последует (информационное, личностное и пр.);

- по типу организации (случайное, по договоренности, пресс-конференция);
- по предмету обсуждения (происшествия, политика, преступления);
- по типу собеседника (звезды, очевидцы событий, незаметные, хорошо известные);
- по социальному положению (высшие слои, равные журналисту, низшие слои);
- по способу общения (по телефону, личная встреча).

Тема 8. Комплимент как малая форма эпидейктической речи в деловом общении (2 ч.)

Комплименты по эффективности и степени оказываемого воздействия: негативные, позитивные и неотразимые.

Тема 9. Конфликт в деловом общении (2 ч.)

Сущность конфликта и его структура

Виды конфликтов
Причины конфликтов
Динамика конфликта
Способы управления и предупреждения конфликтов
Стратегия (стиль) поведения в конфликтной ситуации

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении (18 ч.)

Тема 10. Аргументация в деловом общении. Особенности публичного выступления (2ч.)

Методы исследования аргументации:

- 1) известные и открытые – те стороны личности, которые человек осознает сам и открывает другим;
- 2) известные и скрытые – те стороны, которые известны самому человеку, но скрыты (скрываемы) от других (неуверенность, желания, мотивы, не соответствующие общепринятым нормам поведения);
- 3) «слепые» - те стороны личности и поведения человека, которые он сам не осознает, но их замечают другие;
- 4) неизвестные – неизвестные стороны личности, которые недоступны ни ему, ни окружающим (подсознательное).

Тема 11. Аргументация в деловом общении. Особенности публичного выступления (2ч.)

- 1) известные и открытые – те стороны личности, которые человек осознает сам и открывает другим;
- 2) известные и скрытые – те стороны, которые известны самому человеку, но скрыты (скрываемы) от других (неуверенность, желания, мотивы, не соответствующие общепринятым нормам поведения);
- 3) «слепые» - те стороны личности и поведения человека, которые он сам не осознает, но их замечают другие;
- 4) неизвестные – неизвестные стороны личности, которые недоступны ни ему, ни окружающим (подсознательное).

Тема 12. Аргументация в деловом общении. Особенности публичного выступления (2ч.)

- 1) известные и открытые – те стороны личности, которые человек осознает сам и открывает другим;
- 2) известные и скрытые – те стороны, которые известны самому человеку, но скрыты (скрываемы) от других (неуверенность, желания, мотивы, не соответствующие общепринятым нормам поведения);
- 3) «слепые» - те стороны личности и поведения человека, которые он сам не осознает, но их замечают другие;
- 4) неизвестные – неизвестные стороны личности, которые недоступны ни ему, ни окружающим (подсознательное).

Тема 13. Композиция ораторского выступления (2 ч.)

Введение

1. Композиция ораторского выступления
 - 1.1 Подготовка к публичному выступлению
 - 1.2 Вступление
 - 1.3 Основная часть
 - 1.4 Заключительная часть выступления

Тема 14. Типы речевых актов в деловом общении (2 ч.)

Теория речевых актов выделяет три уровня анализа речевого акта.

- 1) Локутивный акт – акт говорения самого по себе, акт-констатация. Локутивный акт, в свою очередь, представляет собой сложную структуру, поскольку включает в себя произнесение звуков, употребление слов, связывание их по правилам грамматики, обозначение с их помощью тех или иных объектов, и приписывание этим объектам тех или иных свойств и отношений.

Однако человек, как правило, говорит не ради самого процесса говорения. В процессе говорения человек одновременно совершает еще и некоторое действие, имеющее какую-то

внеязыковую цель: он спрашивает или отвечает, информирует, уверяет или предупреждает, назначает кого-то кем-то, критикует кого-то за что-то и т. п.

2) Речевой акт, рассматриваемый с точки зрения его внеязыковой цели, выступает как иллокутивный акт. Иллокутивный акт выражает намерение другому лицу, намечает цель. По сути дела, такого рода акт – это выражение коммуникативной цели. Примеры таких актов – вопрос, ответ, информирование, уверение, предупреждение, назначение, критика и т.п.

3) Перлокутивный акт- вызывает целенаправленный эффект и выражает воздействие на поведение другого человека. Причем полученный результат речевого действия может соответствовать или не соответствовать той внеречевой цели, для достижения которой он был предназначен говорящим.

Поскольку перлокутивный эффект находится вне собственно речевого акта, теория речевых актов сосредоточена на анализе иллокутивных сил. В теории речевых актов были выявлены отличительные признаки иллокутивного акта: от локутивного акта он отличается по признаку интенциональности, т.е. связанности с определенной целью, намерением, а перлокутивному акту он противопоставляется по признаку конвенциональности, т.е. по наличию определенных правил, действие в соответствии с которыми автоматически обеспечивает говорящему успешное осуществление данного иллокутивного акта.

Тема 15. Бизнес-аргументация. Методы убеждения собеседника (2 ч.)
основные этапы деловой беседы:

1. Подготовка к деловой беседе.
2. Сама беседа с ее основными этапами:
 - начало беседы;
 - информирование партнеров;
 - аргументирование выдвигаемых положений;
 - принятие решения;
 - завершение беседы.
3. Анализ итогов беседы.

Тема 16. Протоколоно-этикетные речи (2 ч.)
Разновидности протоколно-этикетных выступлений.

- приветствие официальной делегации;
- официальное поздравление юбиляра;
- речь при официальной встрече гостей;
- траурная речь;
- речь на открытии чего-либо;
- вступительное слово перед официальным мероприятием;
- выступление с оценкой заслуг человека или организации;
- моральная проповедь.

Тема 17. Правила ведения делового телефонного разговора (2 ч.)

Правила ведения телефонных переговоров

Не ведите громких личных разговоров в общественных местах и на работе. Вы ставите окружающих в неловкое положение, вынуждая выслушивать интимные подробности вашей жизни, которая к ним не имеет отношения. Не включайте телефон на громкую связь, если не предупредили об этом собеседника. Такая ситуация может создать неблагоприятные последствия. Но в первую очередь это проявление уважения к человеку на другом конце провода. Внимательно относитесь к выбору мелодии звонка. Поменьше громкой агрессии, ведь рядом могут оказаться люди со слабой нервной системой. Выключайте звук у телефона, находясь на совещаниях, собраниях, в заведениях культуры, а также в тех местах, где такое требование прописано правилами поведения. Не совмещайте телефонный разговор и прием пищи. Это затрудняет понимание, выражает неуважение к собеседнику. Внимательно относитесь ко времени, когда вы планируете совершить звонок. Раннее утро, поздняя ночь – это, как вы понимаете, не самые удачные периоды для разговора даже с самым близким

человеком. Звонить в такое время можно только по самым срочным делам. Не забывайте об этом. -

Тема 18. контрольная работа (2 ч.)

Обобщение материала в виде контрольных вопросов

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

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Третий семестр (90 ч.)

Модуль 1. Деловое общение и его виды (45 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий Задание. Охарактеризуйте официально-деловой стиль

русского литературного языка; расскажите о специфике использования элементов различных языковых уровней в официально-деловом стиле речи..

Примеры, иллюстрирующие теоретические положения, возьмите из любого текста (текст обязательно приведите).

Задание. Расскажите о жанровом разнообразии официально-делового стиля речи.

Примеры, иллюстрирующие теоретические положения, возьмите из любого текста (текст обязательно приведите).

Задание. Из списка жанров канцелярско-делового подстиля (акт, анкета, ведомость, выписка, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заявление, извещение, контракт, опись, отчёт, представление, приказ, протокол, расписание, распоряжение, резолюция, справка, счёт) выберите соответствующие нижеприведённым определениям:

- договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.
 - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждения или должностному лицу, например, о приёме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.
 - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.
 - объявление о месте, времени и последовательности совершения чего-либо.
 - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
 - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон. Задание.. Ответьте на вопросы: 1) как влияет стиль, которым передана информация, на наше восприятие этой информации? 2) почему СМИ оказывают особенно сильное воздействие на речь людей?
- Задание. Письменно ответьте на вопросы: 1) как влияет коммерческий интерес на состояние русского языка в СМИ? 2) какое этическое значение имеет вытеснение некоторых русских слов заимствованными?
- Задание. Ответьте на вопросы: 1) как влияет коммерческий интерес на состояние русского языка в СМИ? 2) всякое ли заимствование должно оцениваться негативно?
- Задание. Ответьте на вопросы: 1) как влияет стиль, которым передана информация, на наше восприятие этой информации? 2) почему СМИ оказывают особенно сильное воздействие на речь людей?

Вид СРС: *Подготовка письменных работ (эссе, рефератов, докладов)

Эссе на нравственно – этическую тему (например, «Всегда ли нужно говорить правду?», «Что лучше: брак по расчету или по любви?», «Возможно ли в бизнесе «чистое слово» и «честное дело»?», «Можно ли прожить без обмана?» и т.д.

Модуль 2. Публичное выступление в деловом общении (45 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

Задание 1. Перепишите словосочетания. Какое из приведённых словосочетаний вам представляется более правильным? Подчеркните его. Если вы оба варианта считаете правильными, подчеркните тот и другой:

мощные прожекторы или мощные прожектора
исправили корректоры или исправили корректора

опытные слесаря или опытные слесари
олимпийский Сочи или олимпийские Сочи
в двух тысячи пятом году или в две тысячи пятом году
двести грамм кофеили двести граммов кофе
куча снегу или куча снега
благодаря профессионализма или благодаря профессионализму

Задание 2. Перепишите слова, поставьте в них ударения. Где возможны варианты ударения, поставьте оба ударения.

Средства, избаловать, одновременный, каучук, таможня, валовой, украинец, красивее, кухонный, договор, жалюзи, осведомиться, индустрия, хозяйева, сливовый, премировать, столяр, свёкла или свекла, феномен, обеспечение, каталог, путепровод, средства, принудить, статуя, оптовый, красивее, цепочки, приобретение, она звонит, цемент, украинский, черпать, эксперт.

Задание 3. Перепишите слова, поставьте в них ударения. Где возможны варианты ударения, поставьте оба ударения.

Задолго, укупорить, умерший, искра, закупорить, августовский, ходатайство, хозяйева, форзац, газированный, шасси, ходатайство, формировать, обеспечение, щавель, цепочка, средства, компрометировать, эксперт, мусоропровод, мы позвоним, дело возбуждено, договор, столяр, партер, жалюзи, оптовый, таможня, фарфор, шприцы, средства, квартал, инструмент, грушевый, километр, крапива.

Задание 7. Перепишите слова, поставьте в них ударения. Где возможны варианты ударения, поставьте оба ударения.

Приобретение, экспорт, искра, жалюзи, оптовый, группировать, исчерпать, эскорт, мельком, языковая (система), путепровод, квартал, мы позвоним, мастерски, диспансер, пахота, задолго, средства, столяр, премировать, партер, агент, договор, диспансер, броня, задолго, верба, мастерски, газированный, принудить, алфавит, злоба, прирост, соболезнавание, туфля.

Задание 8. Перепишите слова, поставьте в них ударения. Где возможны варианты ударения, поставьте оба ударения.

Алкоголь, он позвонит, газированный, приговор, бензопровод, цепочка, языковая (колбаса), договор, добыча, обеспечение, давнишний, квартал, он дозвонится, забронировать (закрепить), цепочка, завидно, закупорить, приобретение, эксперт, средства, партер, жалюзи, мастерски, зубчатый, задолго, искра, торты, шприцы, ремень, случай, форзац, оптовый.

Задание 9. Найдите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления заимствованных слов; замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами; исправьте предложения.

1) Нечёткое поступление комплектующих узлов с баз «Транстехники» лимитирует работу в вагоноремонтных мастерских. 2) Нельзя к работе строителей подходить абстрактно, нивелировать оплату бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях. 3) Принятое решение следует квалифицировать по крайней мере как несвоевременное. 4) В комбинате бытового обслуживания вам быстро отремонтируют одежду, выведут пятно. 5) Дефекты в подготовке кадров лекторов и агитаторов вскроются немедленно, как только они встретятся с избирателями. 6) В докладе были констатированы факты прямых нарушений регламенты работы смесовых машин. 7) Участники производственных совещаний должны быть вовремя информированы о повестке дня и времени начала работы.

Задание 10. Найдите ошибки, связанные с лексической несочетаемостью, повторами и лексическими подменами; перепишите, исправляя ошибки.

1) Комиссия отметила, что большинство времени уходило на представление излишних отчётов. 2) Нужно сказать, что тех недостатках, которых мы достигли на протяжении этого года, виновата не только служба снабжения. 3) Выдающиеся успехи, одержанные российскими железнодорожниками, произвели на всех неизгладимое впечатление. 4) Бригада Каменева на протяжении всего ремонтного периода проявила самую высокую

дисциплину, порядок, готовность трудиться, не считаясь со временем. 5) Несколько километров дороги уже усеяно необходимым слоем щебня и утрамбовано. 6) Контроль за качеством изделий проводится не только специально отобранными контролёрами, но и многими работниками, получившими личное клеймо.

Задание 11. Исправьте предложения, устраняя грамматические и лексические ошибки. Перепишите в исправленном виде.

1) Резко повысив скорость резания, рабочими участка была достигнута наивысшая выработка по заводу. 2) Принимая заказы от населения, работникам мастерской должно быть ясно, что они должны быть выполнены в срок. 3) Организациям и предприятиям области будут представлены дополнительные бюджетные средства. 4) Заявка на дополнительное оборудование и инвентарь должны быть предоставлены в плановый отдел до 23 августа. 5) Бригада Иванова стала начинщиком освоения наиболее передовых методов труда. 6) В университете мы получаем знания не только по специальным дисциплинам, но и общеобразовательным предметам. 7) Следует признать, что решение об увольнении монтажника Иванова незаконное. 8) Бригадир умело распоряжается с фондами стройматериалов.

Задание 12. Перепишите. Вычеркните словосочетания с лексической несочетаемостью.

1) Допустить ошибку, допустить грубость, допустить недоделки, допустить неосведомленность, допустить дефекты, допустить низкое качество изделий. 2) Большинство студентов, большинство населения, большинство группы, большинство времени, большинство голосов. 3) Оказать содействие, оказать доверие, оказать дружбу, оказать воздействие, оказать грубость, оказать невнимание, оказать заносчивость, оказать возражение. 4) Верить в неминуемую победу, это была неминуемая гибель, это грозило неминуемой бедой, наступила пора неминуемой разлуки. 5) Проявить заботу, проявить желание, проявить дисциплину, проявить энергичность, проявить медлительность, проявить уважение, проявить грубость, проявить порядок, проявить равнодушие.

Задание 13. Перепишите, заменяя цифры словами и дописывая окончания.

1) В новом издании словаря насчитывается более 87 тысяч слов. 2) На работу было принято 7 женщин. 3) Работникам бригады было выплачено более 120 340 рублей премии. 4) В распоряжение университетской лаборатории направлено 4 аспирант... 5) Инспектор выехал на место происшествия с 5 помощник... 6) Водохранилище с зеркалом поверхности более 72 квадратн... километр... сооружалось около 31 месяц... 7) Каждый год университет выпускает от 800 до 900 дипломированн... специалист... 8) План выполнен на 103, 4 %.

Задание 14. Перепишите, заменяя цифры словами и дописывая окончания.

1) Разность между 87 и 58 составляет 29. 2) В пользу проекта высказалось 3 профессор... 3) В разное время уйти из бригады пришлось уйти 4 нарушитель... дисциплины. 4) Необходимо отремонтировать в ближайшее время 3 ворот... 5) На личном счёту заслуженного лётчика около 1350000 километр... и более 2400 час... налёта. 6) Трасса прошла по территории 7 област... на расстоянии 2755 километр... 7) Чугунная деталь весит свыше 2, 75 тонн... .

Задание 15. Перепишите, заменяя цифры словами и дописывая окончания. 1) Искусственный спутник Земли находился в космосе без малого 163 сут... 2) Декан вызвал к себе 23 студент... 3) Работникам бригады было выплачено более 820 440 рублей премии. 4) В распоряжение лаборатории направлено 4 аспирант... 5) Водохранилище с зеркалом поверхности более 26 квадратн... километр... сооружалось около 27 месяц... 6) Инспектор выехал на место происшествия с 5 помощник... 7) Каждый год университет выпускает от 800 до 900 дипломированн... специалист... 8) Штатное расписание на данном участке укомплектовано на 92, 5 %.

Задание 16. Перепишите, заменяя цифры словами и дописывая окончания.

1) Библиотека института пополняется ежемесячно 300-400 книг... 2) Семья их состояла из отца, матери и 5 доч... 3) Вышла серия пособий с 2475 чертеж... 4) В разное время уйти из бригады пришлось уйти 4 нарушитель... дисциплины. Расскажите корреспондента о 3 лучших студент... факультета. 5) Необходимо отремонтировать в ближайшее время 3 ворот... 6) Трасса прошла по территории 7 област... на расстоянии 2755 километр... 7) В голосовании участвовало около 78, 9 % области.

Задание 17. Напишите автобиографию.

Задание 18. Напишите резюме.

Задание 19. Напишите деловое письмо рекламного характера от имени некой фирмы.

Задание 20. Напишите доверенность на получение почтового перевода.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ОК-3 ОК-5	2 курс, Третий семестр	Экзамен	Модуль 1: Деловое общение и его виды.
ОПК-4	2 курс, Третий семестр	Экзамен	Модуль 2: Публичное выступление в деловом общении.

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОК-3 формируется в процессе изучения дисциплин:

Интернет-экономика, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Производственный менеджмент, Статистика, Экономика образования, Экономическая теория.

Компетенция ОПК-4 формируется в процессе изучения дисциплин:

Компетенция ПК-2 формируется в процессе изучения дисциплин:

Международный менеджмент, Теория организации, Управление конфликтами в организации.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень:

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень:

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового:

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает

принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Хорошо	Студент знает и понимает теоретическое содержание курса; в достаточной степени демонстрирует речевые умения применять на практике делового общения и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; имеет навыки оценивания собственной речевой практики; умеет определять коммуникативные проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает грубые ошибки в речевой коммуникации; в учебном общении затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.
Удовлетворительно	Студент понимает теоретическое содержание речевого курса; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях в деловой коммуникации; знаком с терминологией делового общения, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует коммуникативные умения применения профессиональных знаний в конкретных ситуациях делового общения. Допускаются негрубые ошибки в содержании ответа при этом ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы.
Отлично	Студент знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач в деловой коммуникации; уверенно владеет навыками речевой коммуникации в профессиональной ситуации. Ответ студента характеризуется речевой грамотностью, логичностью, коммуникативной целесообразностью, выразительностью. Ответ дополнен примерами, использована профессиональная лексика, осуществлены межпредметные связи.

83. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: Деловое общение и его виды

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

1. Выполнение теста в системе EDUCON: «Техника аргументации»
2. Составьте небольшой глоссарий "Актуальный лексикон менеджера"

ОК-5 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

1. Подготовьтесь к деловым играм, воспроизводящим жанры делового общения: телефонный разговор, выступление руководителя на совещании, интервью и т.д.

2. Подготовьтесь к деловой игре «Продвижение образовательной услуги (по Вашему выбору) школы»: представление монофона

Модуль 2: Публичное выступление в деловом общении

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

1. Речевое наполнение и композиционное построение жанров делового общения (эпидейктическая речь): адрес, поздравительная открытка, тост

2. Подготовка вопросов к дебатам на нравственно – этическую тему (например, «Всегда ли нужно говорить правду?», «Что лучше: брак по расчету или по любви?», «Возможно ли в бизнесе «чистое слово» и «честное дело»?», «Можно ли прожить без обмана?» и т.д.

84. Вопросы промежуточной аттестации

Третий семестр (Экзамен, ОК-3, ОК-5, ОПК-4)

1. Риторика как речеведческая дисциплина. Общая и частная риторики.
2. История становления риторики как науки.
3. Основные этапы развития риторики. Неориторика как наука об эффективном общении.
4. Понятие о риторическом идеале. Исторические изменения понятия.
5. Общериторический и риторико-педагогический идеал.
6. Речевое событие. Речевая ситуация. Структура речевой ситуации.
7. Речевой акт. Типы речевых актов.
8. Законы современной общей риторики.
9. Образ риторика. Коммуникативные намерения. Т
10. Требования к поведению говорящего и слушающего.
11. Речь. Речевая деятельность. Механизмы речи.
12. Виды речевой деятельности.
13. Формы и разновидности речи. Особенности устной речи.
14. Текст как продукт речевой деятельности.
15. Риторический канон: инвенция.
16. Риторический канон: диспозиция.
17. Риторический канон: элокуция
18. Риторический канон: мемория.
19. Риторический канон: акция.
20. Публичное выступление: основные роды и виды.
21. Разновидности публичных выступлений по целевой установке. Информационная речь. Эпидейктическая речь.
22. Разновидности публичных выступлений по целевой установке. Аргументирующая речь. Культура аргументации.
23. Письменные речевые жанры в профессиональной деятельности
24. Устные речевые жанры в профессиональной деятельности
25. Основные предпосылки успеха публичного выступления. Общие принципы управления вниманием аудитории.
26. Межличностное речевое взаимодействие. Типы собеседников. Техника взаимодействия собеседников.
27. Типы беседы. Модели беседы. Беседа с незнакомым человеком. Светская беседа. Деловая беседа.
28. Речевой этикет и культура общения. Национальные особенности речевого этикета.
29. Основные стратегии, тактики и приемы спора.
30. Конфликты в деловом общении и вербальные средства их преодоления

31. Особенности речевого этикета делового человека
32. Композиция публичного выступления
33. Риторический канон: диспозиция
34. Риторический канон: диспозиция
35. Риторический канон: диспозиция
36. Композиция рассуждения. Ошибки и уловки на различных этапах рассуждения
37. Подготовка публичного выступления
38. Общие принципы управления вниманием аудитории
39. Мимика и жесты в публичном выступлении
40. Беседа: типы собеседников
41. Беседа: типы беседы. Этапы беседы с незнакомым человеком
42. Беседа: выход из конфликтной ситуации
43. Искусство спора: спор, дискуссия, полемика
44. Основные требования культуры спора
45. Доказательство и аргументация в споре
46. Убеждающая аргументация
47. Современная речь-рассуждение. Структура доказательства. Тезис: формирование и формулирование его
48. Проблема эффективности коммуникации между мужчиной и женщиной
49. Манипуляции в деловых переговорах

85. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена .

Экзамен позволяет оценить сформированность общекультурных, профессиональных и специальных компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Устный ответ на экзамене

При определении уровня достижений студентов на экзамене необходимо обращать особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

Тесты

При определении уровня достижений студентов с помощью тестового контроля необходимо обращать особое внимание на следующее:

- оценивается полностью правильный ответ;

- преподавателем должна быть определена максимальная оценка за тест, включающий определенное количество вопросов;
- преподавателем может быть определена максимальная оценка за один вопрос теста;
- по вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, оценка определяется исходя из максимальной оценки за один вопрос теста.

Письменная контрольная работа

Виды контрольных работ: аудиторные, домашние, текущие, экзаменационные, письменные, графические, практические, фронтальные, индивидуальные.

Система заданий письменных контрольных работ должна:

- выявлять знания студентов по определенной дисциплине (разделу дисциплины);
- выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;
- выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
- творчески использовать знания и навыки.

Требования к контрольной работе по тематическому содержанию соответствуют устному ответу.

Также контрольные работы могут включать перечень практических заданий.

Контекстная учебная задача, проблемная ситуация, ситуационная задача, кейсовое задание

При определении уровня достижений студентов при решении учебных практических задач необходимо обращать особое внимание на следующее:

- способность определять и принимать цели учебной задачи, самостоятельно и творчески планировать ее решение как в типичной, так и в нестандартной ситуации;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы и задания;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных задач;
- грамотное использование основной и дополнительной литературы;
- умение использовать современные информационные технологии для решения учебных задач, использовать научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>
2. Титова, Л.Г. Технологии делового общения / Л.Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 239 с. – Режим доступа: по подписке. – URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854>
3. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>

Дополнительная литература

1. Ивин, А.А. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287>
2. Пшеная-Северин, В.А. Риторика : учебно-методическое пособие / В.А. Пшеная-Северин ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кафедра менеджмента в АПК. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2015. – 67 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364364>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://biblioclub.ru> - Русский язык. Синтаксис [Электронный ресурс]
2. <http://e.lanbook.com> - Общее языкознание. Структурная и социальная типология языков [Электронный ресурс]
3. <http://www.biblioclub.ru> - Филологический анализ текста [Электронный ресурс]

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения (обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro

2. Microsoft Office Professional Plus 2010

3. 1С: Университет ПРОФ

122 Перечень информационных справочных систем (обновление выполняется еженедельно)

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

2. Информационно-правовая система "ГАРАНТ" (<http://www.garant.ru>)

123 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)

2. Электронная библиотечная система Znanium.com(<http://znanium.com/>)

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (№320).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (учебный мультимедийный комплекс трибуна, гарнитура, проектор, интерактивная доска), магнитно-маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы (№226).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт., принтер - 1 шт., МФУ – 1 шт).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал электронных ресурсов (1016).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт. мультимедийный проектор 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1

шт.)

Учебно-наглядные
пособия: Презентации.

Электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями.