

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Инженерный институт

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Методические указания
для самостоятельной работы

Новосибирск 2019



Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

Составитель: профессор, д-р. пед. наук **Т.В. Сидорина**

Рецензент: доцент, канд. пед. наук **И.Н. Лукина**

Культура речи и делового общения: метод. указания для самостоятельной работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Т.В. Сидорина. – Новосибирск, 2019. – 11 с.

Методические указания содержат общие положения, требования и примерный перечень самостоятельной работы студентов, списки рекомендованной литературы, Интернет-ресурсов и вопросов для подготовки к зачету.

Методические указания предназначены для студентов ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия очной и заочной форм обучения.

Утверждены и рекомендованы к изданию методическим советом Инженерного института (протокол №11 от 25 июня 2019 г.)

Составитель: **Сидорина Татьяна Владимировна**

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
Методические указания
для самостоятельной работы

Печатается в авторской редакции
Компьютерная верстка В.Я. Вульферт

Подписано к печати 25 июня 2019 г. Формат 60×84^{1/16}
Объем 0,7 уч. изд. л. Заказ №12 Тираж 30 экз.

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2019
© Инженерный институт, 2019

Отпечатано в мини-типографии Инженерного института НГАУ
630039, г. Новосибирск, ул. Никитина, 147, ауд. 209

2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с.
3. Сидоров, П. И. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.
4. Титова, Л. Г. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 271 с.

4. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Образовательные порталы, сайты и библиотеки:

1.	Министерство образования и науки РФ	и	http://минобрнауки.рф/
2.	Учебно-методический материал Инженерного института		server/student/Ush_Metod/ http://www.mechfac.ru
3.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)		www.rusneb.ru
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		https://elibrary.ru/defaultx.asp?
5.	ЭБС издательства «ИНФРА-М»		znaniium.com
6.	ЭБС издательства «Лань»		e.lanbook.com
7.	Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ)		http://www.gpntb.ru/
8.	Портал Гуманитарное образование		http://www.humanities.edu.ru/
9.	Федеральный портал Российское образование		http://www.edu.ru/
10.	Федеральное хранилище Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов		http://school-collection.edu.ru/

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа рассматривается как одна из форм обучения, которая предусмотрена ФГОС и рабочим учебным планом по направлению подготовки. Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с учебной и научной литературой и практическими материалами, необходимыми для изучения дисциплины и развития у них способностей к самостоятельному анализу полученной информации для подготовки к зачету и написания реферата.

Компетенции, освоенные студентами в ходе изучения дисциплины, могут быть использованы ими для защиты своих разработок проводимых в рамках подготовки по направлению через освоение ее составляющих – профессионально-методических действий, интегрирующих в себе соответствующие знания, умения и навыки.

В результате изучения дисциплины студент:

Знает: эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. На государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.; правила орфографии и оформления документации на предприятии.

Умеет: понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п); использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести документооборот.

Владеет: предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками составления документации.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом ПООП направлена на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПКО-3 - Способен организовать эксплуатацию сельскохозяйственной техники.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В самостоятельную работу студентов входит освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ (реферата), решение тематических задач, подготовку презентаций.

Организация самостоятельной работы включает:

- работу с учебником и с дополнительной литературой;
- подготовку к написанию реферата;
- написание отчетов по учебным занятиям подготовленным самостоятельно.

Работа (реферат) сдается по графику, установленному преподавателем.

1.1. Виды контроля знаний студентов и их отчетности

Текущая аттестация по дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводится в форме контрольных мероприятий (через представление, проверку и оценку письменных работ и презентаций) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оцени-

15. Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека.
16. Методика проведения деловой беседы.
17. Психологические аспекты деловой беседы.
18. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы.
19. Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов.

20. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов.

21. Особенности делового этикета.

22. Приветствие, знакомство, представление.

23. Поведение в театре, ресторане, на улице.

24. Использование визитных карточек.

25. Методика проведения приемов.

26. Подготовка, организация пространства, приглашения.

27. Особенности приема иностранных делегаций.

28. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма.

29. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы.

30. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов.

31. Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта.

32. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия.

33. Психологические способы влияния в процессе общения.

34. Роль межличностных отношений в деловом общении поведения.

35. Стадии протекания конфликта.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

3.1. Основная литература

1. . Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. (ЭБС «Инфра-М»)

3.2. Дополнительная литература

1. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 168 с.

28. Роль невербальных средств в процессе исполнения устного высказывания.
29. Работа над конспектом и рефератом.
30. Приемы речевого воздействия в газетных публикациях.
31. Культура речи делового общения и ее слагаемые.
32. Звучащая речь и ее особенности.
33. Требования, предъявляемые к тексту делового письма.
34. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме.
35. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы.
36. Этапы проведения беседы по телефону.
37. Хронометраж времени.
38. Понятие конфликта. Причины конфликта.
39. Классификация конфликта. Особенности конфликтного и неформального взаимодействия.
40. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия.
41. Психологические способы влияния в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении поведения.

2. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Жаргон (арго) как нелитературный вариант русского языка, область функционирования.
2. Разговорный стиль как разновидность русского литературного языка.
3. Специфика сферы общения. Виды и функции делового общения, структура и средства.
4. Виды общения. Цели и содержание делового общения.
5. Понятие «стиля общения». Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение.
6. Общение как взаимодействие. Коммуникативный процесс.
7. Восприятие людьми в процессе делового общения.
8. Функции делового общения. Параметры и способы.
9. Общение с подчиненными, стили руководства.
10. Стратегия общения в трудовом коллективе.
11. Моральный климат в трудовом коллективе. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении.
12. Особенности устного выступления, культура речи делового человека.
13. Имидж делового человека. Формирование образа.
14. Деловые и личные качества специалиста.

вание осуществляется с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

1.2. Критерии оценки знаний студентов

Индивидуальная самостоятельная работа по дисциплине предполагает разработку студентами методик проведения занятий, анализ и оценку документации, работу по изучению перспективных технологий обучения с использованием дополнительных источников и передового опыта, выполнение индивидуальных заданий.

Критерии оценки применяются следующие:

- Если студент без ошибок и в срок выполнял контрольную работу по заданию преподавателя, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.
- Если студент с ошибками выполнил контрольную работу или не выполнил её вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».
- До экзамена студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

При завершении изучения дисциплины " Культура речи и деловое общение " в семестре (1-м) предусмотрен зачет, при этом для аттестации студентов по дисциплине используется следующая шкала оценивания результатов их ответов.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1.3. Примерный перечень самостоятельных работ учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение»

Теоретический курс для самостоятельного изучения охватывает содержание учебного материала, которое не вошло в основные разделы дисциплины. Продуктом самостоятельного изучения теоретического курса являются планы-конспекты, разработанные студентами.

План-конспект – это знаковое средство обучения, в структуру которого входят: название темы, цели изучения, план вопросов, изучаемых по теме, краткое содержание в виде тезисов. План-конспект представляется преподавателю в соответствии с графиком самостоятельной работы после изучения теоретического курса. Темы самостоятельного изучения теоретического курса приведены ниже.

Темы самостоятельного изучения теоретического курса

Нелитературные варианты русского языка: диалекты и просторечия; область их функционирования. Жаргон (арго) как нелитературный вариант русского языка, область функционирования. Разговорный стиль как разновидность русского литературного языка. Специфика сферы общения. Виды и функции делового общения, структура и средства. Виды общения. Цели и содержание делового общения. Понятие «стиля общения». Ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение. Общение как взаимодействие. Коммуникативный процесс. Восприятие людьми в процессе делового общения. Функции делового общения. Параметры и способы. Общение с подчиненными, стили руководства. Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении. Особенности устного выступления, культура речи делового человека. Имидж делового человека. Формирование образа. Деловые и личные качества специалиста. Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека. Методика проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы. Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения итогов. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов. Особенности делового этикета. Приветствие, знакомство, представление. Поведение в театре, ресторане, на улице. Использование визитных карточек. Методика проведения приемов. Подготовка, организация пространных приглашения. Особенности приема иностранных делегаций. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов. Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного. Психологические закономерности формирования и неформального взаимодействия. Психологические способы влияния в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении. Поведения. Стадии протекания конфликта.

Темы рефератов

1. Язык и культура. Язык и общество.
2. Нелитературные варианты русского языка: диалекты и просторечия; область их функционирования.
3. Разговорный стиль как разновидность русского литературного языка. Специфика сферы общения.
4. Официально-деловой стиль - язык документов. Языковые нормы в официально-деловом стиле.
5. Публицистический стиль как разновидность русского литературного языка. Особенности и область функционирования.
6. Речевая деятельность как вид деятельности. Ее структура. Виды речевой деятельности: говорение, слушание, письмо и чтение.
7. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков.
8. Общение. Виды общения. Цели и задачи общения.
9. Культура речи и эффективность общения.
10. Речевая ситуация, ее основные компоненты. Учет компонентов ситуации как необходимое условие успешного общения.
11. Взаимодействие вербальных и невербальных (несловесных) средств передачи информации.
12. Понятие о языковой норме. Динамичность и историческая изменчивость норм. Факторы, влияющие на изменение норм.
13. Устная деловая речь. Деловая беседа. Выражение просьбы, требования, приказа; совета; рекомендации.
14. Устная публичная речь. Дискуссия как управляемый публичный спор. Задачи дискуссии, их типы. Роль ведущего дискуссии.
15. Дискуссионные (аргументированные) выступления, их особенности. Типы аргументов. Культура выражения несогласия.
16. Ораторская речь, ее особенности. Приемы подготовки ораторской речи.
17. Культура спора (от античности до современности).
18. Мастерство публичного выступления.
19. Как стать гением переговоров?
20. Диалог. Культура диалога.
21. Культура речи как часть общей культуры человека.
22. Искусство общения как особый вид искусства.
23. Телефон в деловом общении.
24. Барьеры в общении и их преодоление.
25. Голос и речевое общение.
26. Речевой имидж, пути его создания.
27. Культура речи работников телевидения и радио.