

**МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Учебная дисциплина
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Для студентов, обучающихся по следующим направлениям подготовки:

38.03.01 «Экономика», профилям «Бизнес-статистика и аналитика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение», «Региональная экономика», «Статистика», «Финансы и кредит», «Экономика предприятий и организаций»,

38.03.02 «Менеджмент», профилям «Менеджмент организации» «Производственный менеджмент», «Управление проектами», «Управление малым бизнесом», «Антикризисное управление», «Логистика и управление цепями поставок», «Управление человеческими ресурсами»,

38.03.03 «Управление персоналом», профилям «Управление персоналом организации», «Экономика труда»,

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профилям «Муниципальное управление», «Региональное управление», «Управление государственной и муниципальной собственностью»,

41.03.01 «Зарубежное регионоведение», профилю «Зарубежное регионоведение»,

41.03.05 «Международные отношения», профилю «Международные отношения»,

37.03.01 «Психология», профилю «Психофизиология».

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ.....	5
1.1. Организация самостоятельной работы студентов по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....	5
1.2. Содержание практических (семинарских) занятий.....	5
Раздел 1. Культура речи.....	6
Тема 1.1. Теоретические основы культуры речи.....	6
Тема 1.2. Лингвистические словари русского языка.....	7
Тема 1.3. Нормы современного русского литературного языка.....	8
Раздел 2. Деловое общение.....	8
Тема 2.1. Особенности официально-делового стиля речи.....	8
Тема 2.2. Деловое письмо и его нормы.....	9
Тема 2.3. Деловой этикет и служебно-деловое общение.....	9
1.3. Список библиографических источников для подготовки к практическим (семинарским) занятиям по разделам учебной дисциплины.....	10
РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАПЛАНИРОВАННОГО ВИДА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	12
2.1. Тематика рефератов.....	12
2.2. Требования к структуре, объему и содержанию реферата.....	13
2.3. Критерии оценки реферата.....	14
2.4. Требования к форме представления реферата.....	15
РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	15
3.1. Список вопросов для подготовки к зачету.....	15
3.2. Общие положения проведения зачета.....	17
Приложение 1. Требования к оформлению титульного листа.....	18

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

1.1. Организация самостоятельной работы студентов по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому (семинарскому) занятию по учебной дисциплине «Культура речи и деловое общение»:

1. Внимательно перечитать и проработать конспект лекций, уделив особое внимание определениям вводимых понятий, классификациям и типологиям языковых явлений, разного рода перечням (отличительных признаков, характеристик, рекомендаций и требований и т.п.).

2. При необходимости следует обратиться к источникам основной и дополнительной литературы, рекомендованной по каждому разделу учебной дисциплины.

3. Подготовить устный ответ на вопросы, составляющие содержание практического (семинарского) занятия.

4. Выполнить текущие задания, рекомендованные преподавателем для подготовки к конкретному практическому (семинарскому) занятию, а к установленным срокам подготовить реферат.

5. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Формой текущего контроля самостоятельного изучения студентом отдельных тем является опрос, беседа, дискуссия. В процессе обучения применяются образовательные технологии, отраженные в Рабочей программе учебной дисциплины.

1.2. Содержание практических (семинарских) занятий

Практические (семинарские) занятия по дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом и планом практических занятий, отраженными в Рабочей программе.

Раздел 1. Культура речи

Тема 1.1. Теоретические основы культуры речи

1. Понятия «культура речи» и «современный русский литературный язык».
2. Цели и задачи курса «Культура речи и деловое общение».
3. Два вида культурной речи: речь правильная и речь образцовая. Качества образцовой речи.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Подготовьте устные рассуждения-размышления на темы: «Современный русский литературный язык», «Язык – средство общения», «Роль культуры речи в современном обществе».
2. Подготовьте ответы на следующие вопросы:
 - 1) Дайте определение понятия «коммуникативная компетенция»;
 - 2) Как вы понимаете цели и задачи данной дисциплины?
 - 3) Что, на ваш взгляд, является преимущественной характеристикой современной речевой ситуации?
 - 4) Какие положительные и отрицательные стороны современной речевой действительности вы можете отметить?
 - 5) Какое место в подготовке специалиста вашего профиля должна занимать речевая культура?
 - 6) Как связана культура речи с целями и задачами профессиональной деятельности специалиста?
3. Приготовьтесь к участию в дискуссии на тему: «Культура речи сегодня».
4. Составьте схему-таблицу «Характеристики правильной и образцовой речи».

Тема 1.2. Лингвистические словари русского языка

1. Предмет и задачи лексикографии.
2. Виды словарей.
3. Основные способы толкования слов в толковых словарях.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Подготовьтесь к коллоквиуму на тему «Лингвистические словари русского языка».

Выпишите пять словарных статей из пяти разных словарей. Проанализируйте структуру и содержание каждой статьи в зависимости от вида словаря.

Придерживаясь данного ниже плана, подготовьте сообщение (в письменной форме) об одном из словарей по выбору (орфоэпический, словарь омонимов, синонимов, антонимов, фразеологизмов, толковый, этимологический, двуязычный, энциклопедический, орфографический, словарь морфем, словообразовательный и др.).

Примерный план сообщения:

- название словаря,
- год и место издания, издательство,
- имя автора-составителя (или редактора),
- назначение (задачи) словаря, определяемые во вступительной статье,
- объем словника,
- принципы организации материала,
- структура словарной статьи,
- дополнительные сведения, содержащиеся в словаре,
- выводы о содержательности, функциональности словаря и рекомендации по его использованию.

Цель коллоквиума – проверить объем знаний студентов, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь.

Тема 1.3. Нормы современного русского литературного языка

1. Понятие языковой нормы.

2. Разновидности языковых норм: нормы фонетики, лексики, фразеологии, словообразования, морфологии, синтаксиса, стилистики, орфографии и пунктуации.

3. Отклонения от нормы: речевые ошибки и их причины.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Выпишите из учебных и справочных пособий определения языковой нормы и речевой ошибки. Проанализируйте данные определения на предмет сходства и различий.

2. Сделайте конспект на тему «Классификация речевых ошибок», пользуясь соответствующим разделом доступного вам учебника. Сопоставьте с вариантом классификации, представленным в лекции.

3. Подберите как можно больше примеров, иллюстрирующих разные виды речевых ошибок в разговорной речи и СМИ. Зафиксируйте данные предложения (контексты) в тетрадях для практических (семинарских) занятий, указав источник информации.

Раздел 2. Деловое общение

Тема 2.1. Особенности официально-делового стиля речи

1. Сфера использования официально-делового стиля.

2. Деловое общение и особенности официально-делового стиля.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Сделайте конспект параграфа, посвященного характеристике официально-делового стиля, из любого доступного учебника.

2. В тетрадях составьте схему «Функциональные стили современного русского литературного языка». Сопроводите схему примерами текстов разной стилистической принадлежности (фрагменты от 3 до 5 предложений).

3. Выпишите в тетрадь примеры текстов официально-документального и обиходно-делового стиля. Сопоставьте языковое оформление данных текстов, результаты отобразите в таблице.

4. Составьте предложения (или связный текст) с приведенными ниже стандартными оборотами деловой речи:

вступать в законную силу, передать в соответствующие инстанции, без уважительной причины, в установленном порядке, в случае неявки, по

истечения срока.

Тема 2.2. Деловое письмо и его нормы

1. Жанровая дифференциация делового стиля.
2. Типовой текст. Разновидности типовых текстов.
3. Культура делового письма.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Подготовьте доклады на темы: «Жанровое разнообразие официально-делового стиля», «Язык и стиль распорядительных документов», «Языковые формулы официально-делового стиля».

2. Ознакомьтесь с классификацией деловых писем в вашем учебнике.

3. Составьте деловое письмо-запрос или приглашение к сотрудничеству, пользуясь образцами и рекомендациями, представленными в лекциях на данную тему.

4. Подберите примеры реальных текстов официально-делового стиля (2 – 3 текста) и проанализируйте их содержание и оформление с точки зрения соответствия / несоответствия нормам служебно-делового общения.

5. Подберите как можно больше стандартных оборотов (клише) официально-делового стиля. Зафиксируйте собранные примеры в тетради, указав характерные особенности языковых формул (жанровую, композиционную закрепленность, факультативность или обязательность, повышенную юридическую значимость и т.д.).

Тема 2.3. Деловой этикет и служебно-деловое общение

1. Культура деловой речи в условиях диалогического общения.
2. Нормы речевого поведения и этика деловых переговоров.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Пользуясь доступной учебной и научной литературой, ознакомьтесь с правилами проведения презентаций. Выпишите наиболее важные, на ваш взгляд, рекомендации специалистов в тетрадь.

2. Разработайте презентацию (тема – по выбору студента) и подготовьтесь провести ее на практическом занятии, смоделировав ситуацию служебно-делового общения.

3. Выпишите в тетрадь не менее 20 примеров этикетных формул, используемых в официально-деловом общении. Попробуйте сгруппировать собранные образцы по различным критериям.

4. Пользуясь материалами лекций и дополнительной литературой, сформулируйте основные рекомендации, касающиеся этики и психологии деловых переговоров.

1.3. Список библиографических источников для подготовки к практическим (семинарским) занятиям по разделам учебной дисциплины

1.3.1. Библиографические источники для подготовки к практическим (семинарским) занятиям по «Разделу 1. Культура речи»

1.3.1.1. Учебные издания

1. *Голуб, И. Б.* Русский язык и культура речи : учеб. пособие для высш. учеб. заведений / И. Б. Голуб. – М. : Логос, 2008. – 431 с.
2. *Морозова Н.Г.* Русский язык и культура речи: практикум / Н.Г. Морозова. – Новосибирск, 2008.
3. *Морозова Н.Г.* Русский язык и культура речи: материалы для самостоятельной работы / Н.Г. Морозова. – Новосибирск, 2009.
4. *Морозова, Н. Г.* Русский язык делового общения: учеб. пособие / Н. Г. Морозова. – Новосибирск [Изд-во НГУЭУ], 2013. – 167 с.
5. *Нефёдова, Н. В.* Русский язык и культура речи : учеб. для экон. и упр. специальностей / Н. В. Нефёдова. – Ростов н/Д : Феникс, 2008. – 445 с.
6. *Русский язык и культура речи* : учеб. для вузов / [В. И. Максимов и др.] ; под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Гардарики, 2008. – 408 с.
7. *Русский язык и культура речи* : учеб. пособие для вузов по сервисным специальностям / [Гойхман О. Я. и др.] ; под ред. О. Я. Гойхмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2009.

8. *Русский язык и культура речи* : учебник и практикум для бакалавров / [А. И. Дунев и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 495 с. (УМО).
9. *Русский язык и культура речи*: учебник для бакалавров / [Т. И. Сурикова и др.] ; под ред. Г. Я. Солганика. – М. : Юрайт, 2013. – 239 с. (МОРФ).

1.3.1.2. Словарная и справочная литература

1. *Розенталь, Д. Э.* Справочник по русскому языку : правописание, произношение, лит. редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – 6-е изд. – М. : АЙРИС-пресс, 2008. – 753 с.

1.3.1.3. Периодические издания

В процессе освоения раздела «Культура речи» целесообразно использовать журнал «Русская речь».

1.3.1.4. Перечень ресурсов сети «Интернет»:

- <http://www.i-u.ru> (Библиотека учебной и научной литературы Русского гуманитарного интернет-университета);
- <http://www.gumer.info> (Библиотека Гумер – гуманитарные науки);
- <http://elibrary.ru> (Научная электронная библиотека eLIBRARY);
- <http://yarus.aspu.ru> (Портал «Русское слово»);
- <http://www.gramota.ru> (Словари, справочники, онлайн-проверка правописания);
- <http://dic.academic.ru> (Словари русского языка).

1.3.2. Библиографические источники для подготовки к практическим (семинарским) занятиям по «Разделу 2. Деловое общение»

1.3.2.1. Учебные издания

1. *Бороздина, Г. В.* Психология делового общения : учеб. для вузов по экон.

- специальностям / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 293 с.
2. *Введенская, Л. А.* Деловая риторика : учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д : Изд. центр "МарТ", 2010. – 488 с.
 3. *Кошечкина, И. П.* Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. – М. : ФОРУМ, 2009. – 303 с.
 4. *Кукушин, В. С.* Деловой этикет : учеб. пособие / В. С. Кукушин. – 3-е изд., испр. и доп. – М. ; Ростов н/Д : Изд. центр "МарТ", 2008. – 295 с.
 5. *Лебедева, М. М.* Технология ведения переговоров: учеб. пособие для вузов / М. М. Лебедева ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. – М. : Аспект Пресс, 2010. – 190 с. (МОРФ).
 6. *Морозова, Н. Г.* Культура речи и деловое общение: практикум / Н. Г. Морозова. – Новосибирск [Изд-во НГУЭУ], 2012. – 198 с.
 7. *Самыгин, С. И.* Деловое общение : учеб. пособие для высш. проф. образования по специальности "Антикризисное управление" [и др.] / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. – М. : КноРус, 2010. – 436 с.
 8. *Сидоров, П. И.* Деловое общение: учебник / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева; под ред. П. И. Сидорова – 2-е изд., перераб. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 382 с. (МОРФ).
 9. *Чернышова, Л. И.* Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. И. Чернышова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

1.3.2.2. Научная литература

1. *Булыгина, А. А.* Этика и техника делового общения : курс лекций / А. А. Булыгина ; НГАЭиУ, Каф. социал. коммуникаций и социологии управления. – Новосибирск, 2003. – 162 с.
2. *Гутброд, Г.* Профессиональное деловое общение: пер. с англ. / Г. Гутброд. – М. : Волтерс Клувер, 2007. – 129 с.

1.3.2.3. Периодические издания

В процессе освоения раздела «Деловое общение» целесообразно

использовать журналы: «Деловые люди», «Свой бизнес».

1.3.2.4. Перечень ресурсов сети «Интернет»:

- <http://www.i-u.ru> (Библиотека учебной и научной литературы Русского гуманитарного интернет-университета);
- <http://www.gumer.info> (Библиотека Гумер – гуманитарные науки);
- <http://elibrary.ru> (Научная электронная библиотека eLIBRARY);
- <http://www.com-papers.info> (Деловые бумаги России);
- <http://www.doc-style.ru/OBR> (Образцы деловых бумаг);
- <http://working-papers.ru/> (Образцы документов).

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Согласно Рабочим учебным планам подготовки студентов очной формы обучения предусмотрено выполнение одного реферата как запланированного вида самостоятельной работы.

Тематика рефератов

1. Лексикография и речевая культура.
2. Словари русского языка и их назначение.
3. Разновидности языковых норм.
4. Качества образцовой речи.
5. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
6. Причины возникновения двусмысленности и способы ее преодоления.
7. Иностранные слова в современной речи: за и против.
8. Основные тенденции современной коммуникации.
9. Культура устной публичной речи.
10. Правила построения ораторской речи.
11. Характеристики официально-делового стиля современного русского литературного языка.
12. Понятие типового текста и его роль в официально-деловом стиле.
13. Правила оформления документов.
14. Особенности языка деловых бумаг и документов.

15. Коммуникативные и этические аспекты устной и письменной деловой речи.
16. Деловой этикет.
17. Правила общения по телефону.
18. Особенности языка деловой переписки.
19. Виды и формы делового общения.
20. Деловая беседа.
21. Этика деловых переговоров.
22. Невербальные особенности делового общения.
23. Стресс и его влияние на процесс делового общения
24. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
25. Презентация как вид делового общения.
26. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
27. Этикетные формулы в деловом общении.
28. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

Порядок выбора темы реферата

При выборе темы реферата студенту следует руководствоваться следующими соображениями:

- тема должна соответствовать личным интересам студента;
- тема должна способствовать более глубокому пониманию проблем, обозначенных на занятиях.

Одновременно с процессом выбора темы целесообразно предварительное изучение литературы по соответствующему направлению для того, чтобы получить максимальные представления о состоянии научной разработанности проблемы. Необходимо определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения. Для этого нужно название темы превратить в вопрос. Найти книги и статьи по выбранной теме. Сделать выписки из книг и статей.

Требования к структуре, объему и содержанию реферата

Реферат должен состоять из введения, основной части, заключения. Помимо этих элементов в структуру реферата входят: оглавление (содержание с указанием названий всех разделов и страниц, на которых они начинаются), список использованной литературы.

Во *введении* (0,5 — 1 страницы) раскрывается актуальность и значимость темы, какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых); какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»), из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»).

Основная часть реферата состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения).

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы – это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: –Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу... ”)

В *заключении* излагаются основные выводы, определяется собственная позиция автора (0,5 – 1 страницы).

Список использованных источников должен содержать все литературные источники, использованные автором при написании реферата — учебную, специальную литературу, справочные издания и словари, периодику, интернет-источники.

Объем реферата в зависимости от темы должен составлять от 10 до 15 страниц машинописного текста.

Содержание реферата не должно быть простым пересказом или конспектированием одного-двух источников. Необходимо анализировать найденный и отобранный материал, сопоставлять позиции разных авторов, выделять бесспорные положения, обнаруживая повторения, критически осмысливать, правильно формулировать главное, основное, делать выводы и обобщения.

Следует добиваться четкости мысли, последовательности, образности и аргументированности.

Критерии оценки реферата

1. Самостоятельность, постановка проблемы в рамках темы из списка.
2. Структура работы, последовательность раскрытия темы, решения задач в рамках проблемы.
3. Соответствие источников (классиков и современных авторов), умелое их использование в связи с выбранной темой.
4. Стилль изложения, логика, ясность мысли, общая грамотность.
5. Корректное оформление академического текста (цитаты, ссылки на источники, библиографическое описание источников).
6. Соблюдение объема и заданной структуры.

Реферат оценивается «отлично», если студент раскрывает тему, достигает решения поставленных задач, имеются обобщения, выводы, аргументация основных положений.

Реферат оценивается «хорошо», если имеются обобщения, выводы, аргументация основных положений.

Реферат оценивается «удовлетворительно», если имеются обобщения, выводы.

Требования к форме представления реферата

Реферат должен быть оформлен аккуратно, с соблюдением целого ряда требований.

1. Объем реферата – введение, основной текст, заключение и список использованных источников и литературы составляет 10-15 машинописных страниц.

Введение и заключение, как правило, занимают от 0,5 до 1 страницы.

2. Текст реферата набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5. Абзацный отступ – 1,25 см. В сносках допускается использование уменьшенных шрифтов и интервалов. Ширина полей: левое – 30 мм (с учетом переплета), правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Запрещается перенос части слова. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу страницы, без точки и тире. Иные колонтитулы не допускаются. Текст распечатывается на листах формата А4 с одной стороны.

Все приводимые в основном тексте названия подразделов должны занимать не более 2-х машинописных строк, выделяться жирным шрифтом, не заключаться в кавычки, не допускаются сокращенные слова, аббревиатуры. Между заголовками и текстом оставляется пустая строка.

Введение, основную часть и заключение необходимо начинать с новой страницы.

На титульном листе указывается тематика реферата, фамилия, имя, отчество студента, номер группы, специальность.

РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Видом промежуточной аттестации студентов является зачет.

3.1. Список вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятие коммуникативной компетенции. Цель и задачи курса.
2. Два вида культурной речи: правильная и образцовая.
3. Понятие культуры речи.
4. Три компонента культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
5. Современная речевая ситуация: основные характеристики и тенденции.
6. Функции языка и их реализация.
7. Общая характеристика национального языка. Понятие о современном русском литературном языке.

8. Языковая норма. Виды языковой нормы. Признаки языковой нормы.
9. Разновидности литературных норм современного русского языка.
10. Речевые ошибки и их классификация.
11. Язык и речь: сравнительная характеристика.
12. Две формы речи: устная и письменная.
13. Неязыковые характеристики речи.
14. Современная коммуникация и правила речевого общения Г.П. Грайса.
15. Текст. Признаки текста. Дискурс.
16. Лексикография и речевая культура.
17. Лингвистические словари русского языка и их назначение.
18. Понятие типового текста и его роль в официально деловом стиле.
19. Характеристика официально-делового стиля.
20. Языковые особенности деловой речи.
21. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
22. Виды деловых писем.
23. Деловой этикет. Этикетные формулы.
24. Типология обращений в деловых письмах.
25. Устное служебно-деловое общение. Деловые переговоры, презентации, интервью.

3.2. Общие положения проведения зачета

Зачет проводится в письменной форме. Каждый студент получает билет, содержащий один теоретический вопрос и два практических задания (практические ситуации).

При подготовке ответов студентом должны быть систематизированы знания, полученные в рамках аудиторной работы и в ходе самостоятельного изучения отдельных разделов и тем. При ответе на вопросы билета следует

придерживаться современной лингвистической терминологии, определенной Рабочей программой учебной дисциплины и содержанием лекционного материала.

Ответ должен быть содержательным, лаконичным, логично выстроенным. Основные положения в обязательном порядке должны быть проиллюстрированы примерами. Желательны ссылки на конкретные исследования, знание авторов научных и учебно-методических работ.

Ответ оценивается в зависимости от уровня представленных студентом знаний, степени его компетентности в предметной области учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение», а также с учетом степени сформированности навыков образцовой речи и грамотного делового общения.

Результат сдачи зачета («зачтено») является итоговым по дисциплине и проставляется в приложении к диплому (выписке из зачетной книжки).

Приложение 1

Титульный лист реферата должен иметь следующий вид:

<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» Кафедра социальных коммуникаций и социологии управления</p> <p style="text-align: center;">РЕФЕРАТ</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(тема)</p> <p>Учебная дисциплина: «Культура речи и деловое общение» Наименование направления (профиля подготовки): _____ Ф.И.О. студента: _____ Номер группы: _____ Номер зачетной книжки: _____</p> <p>Дата регистрации реферата на кафедре: «__» _____ 20 г.</p> <p>Проверил: _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Оценочное заключение:</p> <p style="text-align: right;">Новосибирск 20__</p>
