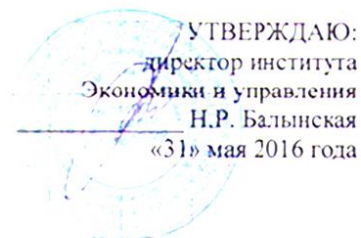




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СПЕЦИФИКА ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат
Форма обучения
Заочная

Институт	<i>Экономики и управления</i>
Кафедра	<i>Государственного муниципального управления и управления персоналом</i>
Курс	<i>1</i>

Магнитогорск
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МОиН РФ от 10.12.2014 № 1567

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой _____ / Н.Р. Балынская /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института Экономики и управления «05» сентября 2018 г., протокол № 1.

Председатель _____ / Н.Р. Балынская /
(подпись) (И.О. Фамилия)



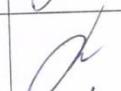

Рабочая программа составлена: доцент кафедры Государственного и муниципально-го управления и управления персоналом, канд. филос. наук, доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / О.С. Пищугина /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент: директор ООО «ММК-Индустриальный парк», кандидат экономических наук
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / В.В. Дремов /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	01.09.2017, №1	
2	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2018, №1	
3	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	18.09.2019, №2	
4	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2020, №1	

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Специфика публичных выступлений» является формирование у обучающихся знаний, умений, владений по специфике публичных выступлений, обучение слушателей техникам и приемам эффективного выступления перед аудиторией, способности осуществлять деловое общение, осуществлять деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина ФТД.В.02 «Специфика публичных выступлений» входит в вариативную часть образовательной программы Факультативы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения курса русский язык, литература в объеме программы средней школы.

Знания, умения, владения, полученные при изучении дисциплины необходимы в освоении следующих курсов: «Деловые коммуникации» «Управленческие решения», «Связи с общественностью в органах власти», «Проектная деятельность», «Основы политической рекламы», «Основы политической этики и культуры». Знания по проблемам специфики публичных выступлений нужны в научно - исследовательской работе и практической деятельности

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Специфика публичных выступлений» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК – 4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	
Знать	<ul style="list-style-type: none">– <i>основные составляющие и этапы подготовки публичного выступления, главные требования к организации публичных выступлений</i>– <i>способы эффективного делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации основы делового общения</i>– <i>способы и средства информационного воздействия</i>– <i>основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных</i>– <i>основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p><i>власти</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов.</i>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – <i>анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</i> – <i>логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</i> – <i>поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления</i> – <i>анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки)</i> – <i>интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов</i>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – <i>коммуникационными навыками</i> – <i>навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота</i> – <i>навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов МСУ и организаций пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий</i> – <i>методами ведения переговоров</i> – <i>навыком формулирования целей и задач к публичному выступлению</i> – <i>навыками отстаивания своей позиции в профессиональной среде, нахождения компромиссных и альтернативных решений</i> – <i>методами организации эффективных деловых коммуникаций</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица 36 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 4,7 академических часа;
- аудиторная – 4 академических часа;
- внеаудиторная – 0,7 академических часов;
- самостоятельная работа – 27,4 академических часов;
- подготовка к зачету – 3,9 академических часов.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Тема: Выступление. Виды выступлений и требования к ним. Выступление: как к нему подготовиться. Виды выступлений: доклады. Встречи, выступления в прессе и др.	1	1			8	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. - Подготовка выступлений с докладами. - Написание контрольной работы. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями,	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ОПК-4 – зув.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						энциклопедиями).		
2. Тема: Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом. Цель выступления: что выступающий хочет донести до аудитории? План. Запоминающиеся начало и конец выступления. Расстановка акцентов. Продумывание вопросов, которые могут быть заданы и ответы на них.	1	1			8	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -Написание контрольной работы. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4 – зув.</i>
3. Тема: Содержание и форма выступления. Основные элементы содержания. Форма подачи. На что следует обратить внимание.	1				8	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям.	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4 – зув.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						<ul style="list-style-type: none"> -Подготовка выступлений с докладами. -Написание контрольной работы. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). 		
4. Тема: Взаимодействие с аудиторией. Способы привлечения и удержания внимания. Правила использования различных приемов привлечения внимания во время выступления.	1				3,4	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -Написание контрольной работы. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с 	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ОПК-4 – зув.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).		
Итого по разделу		4			27,4		Проверка индивидуальных заданий	
Итого за семестр		4			27,4		Промежуточная аттестация - зачет	

5 Образовательные и информационные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Специфика публичных выступлений» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. **Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

3. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

4. **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

5. **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерная структура и содержание раздела:

По дисциплине «Специфика публичных выступлений» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов не предполагает выполнение практических работ.

Примерные темы:

1 «Выступление. Виды выступлений и требования к ним».

После ознакомления с теоретическими аспектами публичного выступления и его видами, студенты получают задание: подготовить речь и презентацию для самопрезентации:

1. Написать 3 пункта самых значимых своих достижений или умений.

2. Взяв их за основу подготовить доклад-самопрезентацию перед аудиторией.

Выступление на 7 - 10 мин. заслушивается на занятие. Осуждаются удачные примеры и ошибки.

2 «Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом».

Подготовка и написание речи самопрезентации / выступления перед коллективом/ защиты курсовой работы (на выбор). Определение этапов работы над текстом, содержания и формы его подачи.

3 «Содержание и форма выступления».

Творческое задание. 1. Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом.

2. Содержание и форма выступления.

3. Поведение во время выступления. Эмоции и волнения: как не проявлять их.

4. Презентация как вспомогательный инструмент выступления.

4 «Государственная и корпоративная политика регулирования оплаты труда».

Деловая игра «Оратор и аудитория».

Тема: Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, встреч с журналистами, круглых столов, ток-шоу.

Задание: Студентам дается задание подготовить пресс-мероприятие (по выбору) по заданной теме. Особое внимание уделяется выступлению: что, кому и как говорить, используя факты, доводы, мнения экспертов и т.д.

Примерные темы:

- Пресс-конференция: Проблемы трудоустройства выпускников.

- Пресс-конференция: Трудоустройство выпускников-социологов (где могут работать выпускники-социологи).

- Брифинг: Конкурс. Лучшая студенческая группа.

- Круглый стол: Здоровый образ жизни.

- Встреча со студентами: Интернет, социальные сети и все, что с ними связано.

- Ток-шоу: Студенты-инвалиды.

Цель:

- выявление знаний и умений организовывать пресс-мероприятия;

- понимание сути и значения пресс-мероприятий.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК - 4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные составляющие и этапы подготовки публичного выступления, главные требования к организации публичных выступлений – способы эффективного делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации основы делового общения – способы и средства информационного воздействия – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных – основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах 	<p>Теоретические вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выступление. Виды выступлений. 2. Правила публичного выступления. Требования подготовки к ним. 3. Деловой этикет и деловое общение. 4. Технология подготовки речи выступления. 5. Правила подготовки презентации. 6. Умение держаться и эмоциональный настрой во время публичного выступления. 7. Особенности работы перед видеокамерой. 8. Этапы работы над текстом. 9. Самопрезентация как вид публичного выступления. Особенности подготовки. 10. Исторические тенденции развития форм ораторского мастерства. 11. Мастера публичного выступления

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						
	<p>государственной и муниципальной власти</p> <ul style="list-style-type: none"> – различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов. 							
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности – логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь – поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления – анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки) – интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных 	<p>Предложите свой вариант ответа на "трудный" вопрос.</p> <table border="1" data-bbox="1032 722 2033 1086"> <thead> <tr> <th data-bbox="1032 722 1330 815">Примеры трудных вопросов:</th> <th data-bbox="1330 722 1655 815">Оборонительная реакция презентатора</th> <th data-bbox="1655 722 2033 815">Варианты ответа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1032 815 1330 1086">"То же самое мы слышали и в прошлом году, однако ничего не изменилось. А что может измениться сейчас?"</td> <td data-bbox="1330 815 1655 1086">"Конечно, если работать с таким настроением, как у вас, то никогда ничего не сдвинется с места".</td> <td data-bbox="1655 815 2033 1086"></td> </tr> </tbody> </table>	Примеры трудных вопросов:	Оборонительная реакция презентатора	Варианты ответа	"То же самое мы слышали и в прошлом году, однако ничего не изменилось. А что может измениться сейчас?"	"Конечно, если работать с таким настроением, как у вас, то никогда ничего не сдвинется с места".	
Примеры трудных вопросов:	Оборонительная реакция презентатора	Варианты ответа						
"То же самое мы слышали и в прошлом году, однако ничего не изменилось. А что может измениться сейчас?"	"Конечно, если работать с таким настроением, как у вас, то никогда ничего не сдвинется с места".							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
	материалов.	"Почему вы считаете, что ваш план осуществим? В нем же сплошные несуразицы".	"Боюсь, что вы так и не поняли, что именно я предлагаю".	
		"Все, о чем вы рассказываете, нас не интересует. Почему вы не говорите о том, что действительно важно?"	"Но, по-моему, вам необходимо знать обо всех качествах продукта".	
		"В чем вы хотите нас убедить? В том, что мы ничего не знаем?"	"Мне не нужно вас убеждать в том, что и так очевидно"	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства									
Владеть	- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	<p>Что вы будете делать в каждой из следующих ситуаций?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1025 277 1525 331">Ситуация</th> <th data-bbox="1525 277 2051 331">Варианты действий</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1025 331 1525 644">1. Вы уже семь минут выступаете перед комиссией с отчетом. Вдруг председатель комиссии встает и направляется в дальний угол зала. Он подходит к кофеварке и наливает себе кофе. Похоже, что на вас он не обращает ни малейшего внимания, и все в зале это видят. Что вам делать?</td> <td data-bbox="1525 331 2051 644"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1025 644 1525 922">2. Уже 14.10, а совещание, где вы должны выступить, назначено на 14.00. Все на месте, кроме начальника. Люди начинают проявлять нетерпение. Это очень важное совещание, а ваше выступление на нем - центральное. Что вам делать?</td> <td data-bbox="1525 644 2051 922"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1025 922 1525 1227">3. Вы приближаетесь к концу своего выступления. Кто-то задает вам вопрос. Вы пытаетесь ответить. Кто-то еще вскакивает с места и перебивает вас. Начинается перепалка между тем, кто задал вопрос, и тем, кто вас перебил. Вы оказываетесь как бы в стороне. Что вам делать?</td> <td data-bbox="1525 922 2051 1227"></td> </tr> </tbody> </table>		Ситуация	Варианты действий	1. Вы уже семь минут выступаете перед комиссией с отчетом. Вдруг председатель комиссии встает и направляется в дальний угол зала. Он подходит к кофеварке и наливает себе кофе. Похоже, что на вас он не обращает ни малейшего внимания, и все в зале это видят. Что вам делать?		2. Уже 14.10, а совещание, где вы должны выступить, назначено на 14.00. Все на месте, кроме начальника. Люди начинают проявлять нетерпение. Это очень важное совещание, а ваше выступление на нем - центральное. Что вам делать?		3. Вы приближаетесь к концу своего выступления. Кто-то задает вам вопрос. Вы пытаетесь ответить. Кто-то еще вскакивает с места и перебивает вас. Начинается перепалка между тем, кто задал вопрос, и тем, кто вас перебил. Вы оказываетесь как бы в стороне. Что вам делать?	
Ситуация	Варианты действий										
1. Вы уже семь минут выступаете перед комиссией с отчетом. Вдруг председатель комиссии встает и направляется в дальний угол зала. Он подходит к кофеварке и наливает себе кофе. Похоже, что на вас он не обращает ни малейшего внимания, и все в зале это видят. Что вам делать?											
2. Уже 14.10, а совещание, где вы должны выступить, назначено на 14.00. Все на месте, кроме начальника. Люди начинают проявлять нетерпение. Это очень важное совещание, а ваше выступление на нем - центральное. Что вам делать?											
3. Вы приближаетесь к концу своего выступления. Кто-то задает вам вопрос. Вы пытаетесь ответить. Кто-то еще вскакивает с места и перебивает вас. Начинается перепалка между тем, кто задал вопрос, и тем, кто вас перебил. Вы оказываетесь как бы в стороне. Что вам делать?											

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		<p>4. Ваше выступление идет гладко, но вы начинаете замечать, что глаза у всех слушателей совершенно остекленевшие. Они вас не слушают, а вы не имеете представления, почему. Что вам делать?</p>	
		<p>5. Все идет благополучно, но вдруг во время демонстрации видеопленку заедает. Ваш ассистент начинает разбирать кассету. Пауза может затянуться. Что вам делать?</p>	
		<p>6. Вы выступаете перед группой ответственных лиц и очень волнуетесь. Вы излагаете свое предложение, и слушатели, кажется, реагируют на него благосклонно. Но вдруг, совершенно неожиданно, их начальник говорит резко, и даже грубо: «Я читал ваши материалы, и, по-моему, это все ерунда!» В зале воцаряется тишина, а начальник смотрит вам прямо в глаза, ожидая, что вы скажете. Что вам делать?</p>	
		<p>7. Вы выступаете перед десятью слушателями. Время - 11.00. Вдруг распахивается дверь - это старший официант пришел принять заказы на обед. Достав блокнот, он стоит в ожидании. Что вы предпримете?</p>	

».

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Специфика публичных выступлений» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — URL : <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-433173>

б) Дополнительная литература:

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04380-8. — URL : <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-434230>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04378-5. — URL : <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-432918>

в) Методические указания для подготовки к семинарам.

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках и учебных пособиях, указанных в списке к теме, а также познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Для закрепления материала лекций достаточно, перечитывая конспект, мысленно восстановить прослушанный материал. В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется дополнительное время на освоение пропущенного материала.

После изучения теоретического блока по каждой теме, студенту предлагается самостоятельно найти ответы на вопросы для самопроверки, которые изложены к каждой теме. Часть вопросов носит поисковый характер: для ответа на поставленные вопросы достаточно найти соответствующие источники и ответить на поставленные вопросы. Другие вопросы требуют более глубокого изучения и внимания на лекциях, поскольку ответы на них содержатся в рекомендуемой дополнительной литературе.

Процесс решения задач должен носить творческий продуктивный характер. Рекомендуется подготавливать решение задач заблаговременно. Решения желательно записывать в тетрадь, оставляя место для внесения дополнений и уточнений, которые студент сделает на практических занятиях, когда решение этих задач будет обсуждаться.

Для того, чтобы выработать у студентов определенные навыки работы с документами рекомендуется давать студентам задания по нормативным и иным документам.

Для подготовки к семинарским занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе и нормативной базе.

Контроль выполнения самостоятельной работы может осуществляться путем проверки правильности решения задач, в форме обсуждения докладов или путем проведения интерактивных занятий. При этом, студенты, не участвующие в обсуждении, имеют возможность самостоятельно проверить свои решения ситуационных задач и, при необходимости, внести коррективы.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016 Д-1421-15 от 13.07.2015	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017 13.07.2016
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
KasperskyEndpointSecurityдля бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от	28.01.2020 21.03.2018

	20.12.2017 Д-1481-16 от 25.11.2016 Д-2026-15 от 11.12.2015	25.12.2017 11.12.2016
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Интернет ресурсы

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – URL: <http://education.polpred.com/>.

2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - URL: https://elibrary.ru/projst_risc.asp.

3. Поисковая система Академия Google (GoogleScholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>.

4. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

