

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 12.10.2023 15:09:17
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Беденко Н.Н.
«26» июня 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Русский язык и культура речи

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Управление в организации

Для студентов 2 курса очной формы обучения
и 3 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Боярская И.В., ст.преподаватель

Тверь, 2023

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: теоретико-практическая подготовка обучающихся для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Задачами освоения дисциплины являются:

- предоставление теоретических и методологических знаний для правильного выбора стиля общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства;
- приобретение навыков адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- приобретение навыков для ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
- развитие у обучающихся способностей публичного выступления на русском языке;
- формирование у обучающихся навыков строить публичное выступление с учетом аудитории и целей общения.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В логическом и содержательно-методическом контексте дисциплина «Русский язык и культура речи» взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с дисциплинами: Организационное поведение, Социальное взаимодействие в командной работе и др.

Освоение дисциплины «Русский язык и культура речи» является предшественником для проведения всех типов производственной практики, предусмотренных учебным планом, а также для изучения дисциплин: Этика бизнеса и делового общения, Менеджмент в информационно-коммуникационной среде и др.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 18 часов, практические занятия 18 часов;

самостоятельная работа: 72 часа.

в том числе для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 16 часов, практические занятия 8 часов;

самостоятельная работа: 84 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 — Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия |
| | УК-4.2 — Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| | УК-4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения |

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

- по очной форме обучения – зачет, 2 семестр;
- по очно-заочной форме обучения – зачет, 3 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

| Учебная программа – наименование разделов и тем | Всего (час.) | Контактная работа (час.) | | | | Самосто- ятельная работа, в том числе контроль (час.) | |
|--|-----------------|--------------------------|--|-------------------------|--|--|---|
| | | Лекции | | Практические занятия | | | Контроль самостоя- тельной работы (в том числе курсовая работа) |
| | | все- го | в т.ч. практи- ческая подго- товка | всего | в т.ч. практи- ческая подго- товка | | |
| Раздел 1. Культура речи как компонент культуры | | | | | | | |
| Тема 1.1 Языковая политика государства и современный русский язык | 8 | 1 | | 1 | | 6 | |
| Тема 1.2 Язык и речь. Виды языковых норм | 10 | 2 | | 2 | | 6 | |
| Раздел 2. Функциональные стили русского языка | | | | | | | |
| Тема 2.1 Научный стиль | 8 | 1 | | 1 | | 6 | |
| Тема 2.2 Официально-деловой стиль | 10 | 2 | | 2 | | 6 | |
| Тема 2.3 Публицистический стиль | 8 | 1 | | 1 | | 6 | |
| Тема 2.4 Стиль художественной литературы | 8 | 1 | | 1 | | 6 | |
| Тема 2.5 Разговорный стиль | 8 | 1 | | 1 | | 6 | |
| Тема 2.6 Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства | 8 | 1 | | 1 | | 6 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|----|---|----|---|---|----|
| Раздел 3 Культура делового общения | | | | | | | |
| Тема 3.1 Устная и письменная речь. Основы русской орфографии и пунктуации | 10 | 2 | | 2 | | | 6 |
| Тема 3.2 Деловая переписка с учетом стилистики официальных и неофициальных писем | 10 | 2 | | 2 | | | 6 |
| Раздел 4 Этико-социальные аспекты культуры речи | | | | | | | |
| Тема 4.1 Речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от ситуации взаимодействия | 10 | 2 | | 2 | | | 6 |
| Тема 4.2 Особенности публичного выступления в зависимости от аудитории и цели общения | 10 | 2 | | 2 | | | 6 |
| ИТОГО | 108 | 18 | 0 | 18 | 0 | 0 | 72 |

Для очно-заочной формы обучения

| Учебная программа – наименование разделов и тем | Всего (час.) | Контактная работа (час.) | | | | Самостоятельная работа, в том числе контроль (час.) | |
|---|--------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|---|---|
| | | Лекции | | Практические занятия | | | Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа) |
| | | все-го | в т.ч. практическая подготовка | все-го | в т.ч. практическая подготовка | | |
| Раздел 1. Культура речи как компонент культуры | | | | | | | |
| Тема 1.1 Языковая политика государства и современный русский язык | 8 | 1 | | | | 7 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|----|---|---|---|---|----|
| Тема 1.2 Язык и речь. Виды языковых норм | 9 | 1 | | 1 | | | 7 |
| Раздел 2. Функциональные стили русского языка | | | | | | | |
| Тема 2.1 Научный стиль | 8 | 1 | | | | | 7 |
| Тема 2.2 Официально-деловой стиль | 10 | 2 | | 1 | | | 7 |
| Тема 2.3 Публицистический стиль | 8 | 1 | | | | | 7 |
| Тема 2.4 Стиль художественной литературы | 8 | 1 | | | | | 7 |
| Тема 2.5 Разговорный стиль | 8 | 1 | | | | | 7 |
| Тема 2.6 Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства | 10 | 1 | | 2 | | | 7 |
| Раздел 3 Культура делового общения | | | | | | | |
| Тема 3.1 Устная и письменная речь. Основы русской орфографии и пунктуации | 10 | 2 | | 1 | | | 7 |
| Тема 3.2 Деловая переписка с учетом стилистики официальных и неофициальных писем | 10 | 2 | | 1 | | | 7 |
| Раздел 4 Этносоциальные аспекты культуры речи | | | | | | | |
| Тема 4.1 Речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от ситуации взаимодействия | 10 | 2 | | 1 | | | 7 |
| Тема 4.2 Особенности публичного выступления в зависимости от аудитории и цели общения | 9 | 1 | | 1 | | | 7 |
| ИТОГО | 108 | 16 | 0 | 8 | 0 | 0 | 84 |

III. Образовательные технологии

Для реализации ООП и повышения качества образования, мотивационной составляющей обучающихся в образовательном процессе используются современные образовательные технологии.

| Учебная программа – наименование разделов и тем | Вид занятия | Образовательные технологии |
|--|--------------------------------|---|
| Раздел 1. Культура речи как компонент культуры | | |
| Тема 1.1 Языковая политика государства и современный русский язык | Лекция Практическое занятие | Лекция с запланированными ошибками Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии |
| Тема 1.2 Язык и речь. Виды языковых норм | Лекция Практическое занятие | Лекция традиционная Занятия с применением затрудняющих условий Дистанционные образовательные технологии |
| Раздел 2. Функциональные стили русского языка | | |
| Тема 2.1 Научный стиль | Лекция Практическое занятие | Лекция проблемная Метод case-study Дистанционные образовательные технологии |
| Тема 2.2 Официально-деловой стиль | Лекция Практическое занятие | Лекция проблемная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии |
| Тема 2.3 Публицистический стиль | Лекция Практическое занятие | Лекция проблемная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии |
| Тема 2.4 Стиль художественной литературы | Лекция Практическое занятие | Лекция проблемная Метод case-study Дистанционные образовательные технологии |
| Тема 2.5 Разговорный стиль | Лекция Практическое занятие | Лекция традиционная Составление и решение ситуационных задач Дистанционные образовательные технологии |
| Тема 2.6 Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства | Лекция Практическое занятие | Лекция традиционная Проектные технологии Дистанционные образовательные технологии |
| Раздел 3 Культура делового общения | | |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| Тема 3.1 Устная и письменная речь. Основы русской орфографии и пунктуации | Лекция Практическое занятие | Лекция традиционная Тестирование Дистанционные образовательные технологии |
| Тема 3.2 Деловая переписка с учетом стилистики официальных и неофициальных писем | Лекция Практическое занятие | Лекция проблемная Метод case-study Дистанционные образовательные технологии |
| Раздел 4 Этико-социальные аспекты культуры речи | | |
| Тема 4.1 Речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от ситуации взаимодействия | Лекция Практическое занятие | Лекция проблемная Методы группового решения практических заданий Дистанционные образовательные технологии |
| Тема 4.2 Особенности публичного выступления в зависимости от аудитории и цели общения | Лекция Практическое занятие | Лекция-консультация Тестирование Дистанционные образовательные технологии |

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

В связи с тем, что оценочные материалы должны обеспечивать возможность объективной оценки уровня сформированности компетенций, в рамках текущей аттестации включены: контрольные вопросы, тематика элек-

тронных презентаций, тематика для составления кроссвордов, типовые тесты др.

Контрольные вопросы:

1. Культура речи как компонент культуры в целом.
2. Нормы современного русского языка, основные типы норм в культуре речи.
3. Лексические нормы современного русского языка.
4. Понятие синонимии и антонимии, ошибки в употреблении синонимов и антонимов.
5. Русская фразеология и выразительность речи, ошибки в употреблении идиом
6. Лексическая омонимия, типы омонимов. Паронимы, ошибки в употреблении паронимов.
7. Функциональные стили современного русского языка.
8. Культура делового общения, этико-социальные аспекты культуры речи.
9. Особенности публично речи, учет аудитории и цели общения.
10. Деловая переписка, особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения и практику применения в организации – 2 балла.
- Терминологический аппарат не всегда связан с раскрываемой темой, практика применения малочисленна – 1 балл.
- Ответ свидетельствует о непонимании вопроса – 0 баллов.

Тематика публичных выступлений с электронной презентацией:

1. Реформы русской орфографии.
2. Иноязычная лексика: засорение и обогащение русского языка?
3. Жаргон и культура речи.
4. Становление литературного произношения в России. Особенности старомосковского произношения.
5. Особенности произношения жителей Петербурга.
6. Виды и причины языковых ошибок.
7. Этический аспект культуры речи и его роль в деловой переписке.
8. Изобразительно-выразительные средства языка современных СМИ.
9. Нарушение языковых норм в современной рекламе.
10. Правила публичного выступления, язык жестов.

Шкала оценки публичного выступления и презентации:

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – 2 балла.
- Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении выступления и оформлении презентации – 1 балл.
- Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются недостатки в составлении и оформлении публичного выступления и подготовки презентации – 0 баллов.

Тематика для составления кроссвордов

1. Виды языковых норм.
2. Орфоэпические нормы. Лексические нормы.
3. Грамматические нормы. Фразеологические нормы.
4. Функциональные стили русского языка
5. Культура делового общения.

Шкала оценки кроссвордов:

- Кроссворд полностью соответствует условиям задания – 2 балла.
- Кроссворд в целом соответствует условиям задания, но имеются неточности и незначительные ошибки – 1 балл.
- Ответ в большей части или полностью не соответствует условиям задания, имеются существенные ошибки – 0 баллов.

Пример типовых тестов

Тест 1

Выберите только один вариант ответа к следующим утверждениям.

1. Договариваясь о встрече. Вы:
 - а) назовете время встречи;
 - б) предложите партнеру назвать удобное ему время.
2. Обсуждая встречу. Вы:
 - а) настаиваете на своем варианте;
 - б) идете на небольшие уступки.
3. Каким правилом регулируется количество участников переговоров с каждой стороны:
 - а) принципом оптимальности;
 - б) принципом паритета;
 - в) не регулируется.
4. Как влияет количество членов делегаций на процесс переговоров?
Здесь два правильных ответа, выберите их:
 - а) никак не влияет;
 - б) малочисленные делегации быстрее заключают соглашения;

в)многочисленные делегации чаще не приходят к соглашению.

5.При подготовке переговоров подлежит ли обсуждению язык, на котором будут проходить переговоры:

а)подлежит обязательному предварительному обсуждению;

б)может обсуждаться, но может и не обсуждаться;

в)не обсуждается; рабочим языком выступает язык стороны, на территории которой идут переговоры.

6.Какую информацию следует получить до того, как отправиться к конкретному руководителю в структуре крупного западного предприятия с просьбой о встрече:

а)только деловую;

б)об особенностях его личностных качеств;

в)о пределах его компетенции.

7.Приглашения к встрече, переговорам следует выслать:

а)в оптимальные сроки, достаточные для своевременного при бытия делегации и необходимого ей после прибытия отдыха;

б)как можно раньше, то есть сразу же, как только наметились сроки.

8.Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите:

а)встреча - размещение - отдых - переговоры;

б)встреча - размещение - переговоры - отдых.

9.Кто такие "key-persons" и как их присутствие влияет на тактику ведения переговоров:

а) глава делегации, "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах

б) "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах. В состав делегации может не входить.

10.При планировании переговоров, из какой продолжительности их в день Вы будете исходить. Здесь два правильных ответа:

а) исходя из актуальности повестки дня, но не более 6 часов в день;

б) не более 2 часов в день;

в) по обоюдному согласию.

11. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете:

а) кресла;

б) стулья.

12. Вы приготовили минеральную воду для участников переговоров. Куда ее лучше поставить? Здесь два правильных ответа:

а) все равно куда, лишь бы она находилась поблизости;

б) прямо на тот стол, за которым проходят переговоры;

в) на отдельный, рядом стоящий, столик.

13. Вы не хотите, чтобы во время переговоров курили. Что для этого следует предпринять:

- а) сделать устное или письменное объявление;
- б) дать информацию о месте нахождения курительной комнаты;
- в) убрать из комнаты пепельницы.

14. Вы не возражаете, чтобы во время переговоров курили. Каковы Ваши действия:

- а) сделать устное или письменное объявление;
- б) выставить на стол пепельницы.

15. Что нужно сделать для организации стенографирования или магнитофонной записи переговоров:

- а) обеспечить техническую исправность аппаратуры или оснастить специальное место бумагой и ручками;
- б) обсудить этот вопрос с партнерами.

16. Делегацию гостей следует посадить:

- а) лицом к двери;
- б) спиной к двери.

17. Как лучше рассадить участников при трех и более сторонах переговоров:

- а) порядок рассаживания определяет сторона, на территории которой идут переговоры;
- б) в алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг круглого или квадратного стола;

Шкала оценки тестов:

- 75% правильных ответов – 2 балла.
- 65% правильных ответов – 1 балл.
- 64% и менее правильных ответов – 0 баллов.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:

1. *Планируемый образовательный результат по УК-4* – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах):

– УК-4.1 – Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия

– УК- 4.2 – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

– УК- 4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.

*Пример типового комплексного задания
для проведения промежуточной аттестации*

Комплексное задание предусмотрено для студентов, которые набрали за работу в семестре менее 40 баллов и сдают зачет в последнюю неделю семестра.

Структура комплексного задания:

Задание 1 – теоретико-практическое: обоснование ответа на поставленные вопросы с приведением практических примеров.

Задание 2 – Аттестационная работа.

Примерные вопросы теоретико-практической направленности

1. Культура общения. Понятие стиля языка и стиля речи.
2. Современный русский язык и языковая политика государства.
3. Культура речи и ее влияние на этику общения.
4. Культура делового общения по телефону.
5. Ораторское искусство.
6. Особенности культуры русского языка.
7. Факторы эффективности межкультурного общения.
8. Деловое общение и его особенности.
9. Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка.
10. Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения.
11. Механизм речевого и делового взаимодействия.
12. Функциональные стили современного русского языка.
13. Виды языковых норм.
14. Орфоэпические нормы.
15. Лексические нормы.
16. Фразеологические нормы.
17. Грамматические нормы.
18. Устная и письменная деловая коммуникация.
19. Стиль общения и язык жестов.
20. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем.
21. Правила публичного выступления.

Аттестационная работа

1. Дайте определение следующим понятиям:

- А) Культура речи
- Б) Лексикология
- В) Профессионализмы.

2. Отметьте правильный ответ

Грамматическое значение слова – это:

- А) значение, выраженное формальными средствами языка;
- Б) значение, заключающееся только в корне слова;

В) значение, закрепленное в толковом словаре.

3. Определите род существительных:

Дели, картофель, колибри, меню, МГУ.

4. От приведенных слов образуйте формы именительного падежа множественного числа:

Автор, адрес, берег, бухгалтер, вексель

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы *(по очной форме обучения)*

| Тип задания | Индикаторы | Количество рейтинговых баллов |
|-------------|--|-------------------------------|
| Задание 1 | <ul style="list-style-type: none"> - УК-4.1 – Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия – УК- 4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. | 20 |
| Задание 2 | <ul style="list-style-type: none"> - УК-4.1 – Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия – УК- 4.2 – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем – УК- 4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. | 20 |
| Итого: | | 40 |

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации *(по очно-заочной форме обучения)*

| Тип задания | «Не зачтено» | «Зачтено» | | |
|-------------|--|--|---|---|
| Задание 1 | Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки, не приведены практические примеры. | Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки, не приведены практические примеры. | Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы, приведены практические примеры. | Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован, приведены практические примеры. |
| Задание 2 | | | | |

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Мандель, Б. Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика : учеб. пособие / Б.Р. Мандель. — М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 267 с. - ISBN 978-5-9558-0079-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982577> (дата обращения: 01.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература

2. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 168 с.: (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00784-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002703> (дата обращения: 01.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Решетникова, Е. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. — ISBN 978-5-4486-0064-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70278.html> (дата обращения: 01.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Лицензия: весь срок охраны авторского права

4. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О. Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043836> (дата обращения: 01.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

5. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. Н. Бегаева, Е. А. Бойко, Е. В. Михайлова, Е. В. Шарохина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-9758-1775-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81082.html> (дата обращения: 01.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Гарантированный срок размещения в ЭБС до 31.08.2021 (автопродлонгация)

2) Программное обеспечение

| | |
|---|--|
| Google Chrome | бесплатное ПО |
| Яндекс Браузер | бесплатное ПО |
| Kaspersky Endpoint Security 10 | акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022 |
| Многофункциональный редактор ONLYOFFICE | бесплатное ПО |
| ОС Linux Ubuntu | бесплатное ПО |

Перечень программного обеспечения в обязательном порядке согласовывается с сотрудниками Областного центра новых информационных технологий (ОЦНИТ).

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (*Доступ с компьютеров сети ТвГУ*)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/> Договор № 4-е/23 от 02.08.2023г.

2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/> Договор № 1106 эбс от 02.08.2023г.

3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru> Договор № 02-06/2023 от 02.08.2023 г.

4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/> Договор № 5-е/23 от 02.08.2023 г.

5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/> Договор № 3-е/23К от 02.08.2023г.

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp? ;

7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=bnksyst>

2. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр РАУ-Пресс»

3. Специализированные базы данных «Ценовой мониторинг»

4. База данных «Мировая экономика» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/worldecon.php>

5. База статистических данных «Регионы России» Росстата - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156

6. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>

7. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/

8. Справочная система Главбух –Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>

9. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <http://budget.gov.ru/>

10. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/>
11. База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» - <https://www.minfin.ru/ru/statistics/>
12. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
13. Базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
14. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
15. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
16. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - bankrot.fedresurs.ru
17. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - orgv.gov.ru
18. База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала и включают:

- рекомендации по подготовке к учебным занятиям;
- требования по подготовке публичного выступления с электронной презентацией;
- рекомендации по составлению кроссвордов;
- рекомендации по самостоятельной работе;
- вопросы для самоподготовки к промежуточной аттестации;

Методические рекомендации по подготовке к учебным занятиям

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление знаний путем вовлечения обучающихся в решения различного рода учебно-практических задач, выработки навыков пользования компьютерной техникой и справочной литературой. В связи с этим при подготовке к практическим занятиям обучающиеся обращаются к информации по соответствующим лекциям, учебникам и другим источникам, которые указаны в данной рабочей программе.

Виды практических занятий по дисциплине:

- обучающие тесты с обязательной процедурой самопроверки или проверки в аудиторных условиях правильности их выполнения;
- решение кейсов; составление кейсов по определенному алгоритму;
- составление и решение кроссвордов и др.

Методические рекомендации по составлению и решению кроссвордов

Кроссворд – удобная форма активизации мышления студентов. В процессе подготовки кроссворда студенту необходимо тщательно прорабатывать теоретический и практический материал, обращаться не только к лекциям и учебникам, но и к дополнительной и справочной литературе. В ходе такой проработки и отбора материала обучающийся более глубоко усваивает уже полученный материал и приобретает дополнительную информацию, которая постепенно накапливается, формируя более высокий уровень знаний. В то же время нестандартная форма задания стимулирует нестандартный подход к выполнению данного задания, следовательно, активизируется не только познавательная деятельность, но и творческое начало будущих специалистов.

Целесообразно кроссворд использовать как форму текущего контроля. Преимущества использования кроссвордов как формы контроля:

- повторение изученного материала с выходом на более глубокий уровень проработки;
- освоение студентами базовых понятий дисциплины;
- расширение активного словарного запаса;
- творческая и исследовательская работа;
- приобретение практических навыков правильного и точного формулирования вопросов и заданий;
- творческое отношение к заданию, способствующее развитию креативного мышления студентов, выработке ими нестандартного решения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Для качественной организации самостоятельной работы обучающихся преподавателю должен:

- овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;
- продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий.

1-й уровень сложности (для обучающихся 1 курса):

- составление простого и развернутого плана выступления;
- составление словаря терминов, понятий и определений;
- выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими связями;
- постановка вопросов к тексту;
- ответы на вопросы к тексту и др.

2-й уровень сложности (для обучающихся 2 курса и далее):

- составление конспекта в виде таблицы, рисунка;
- решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов;
- выполнение электронных презентаций и др.

В рамках аудиторной формы организации самостоятельная работа обучающихся современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий.

При планировании самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать трудозатраты на выполнение отдельных заданий для избежание физических перегрузок обучающихся.

Методические рекомендации для подготовки к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо изучить рекомендуемую литературу, актуализировать информацию, полученную обучающимися во время проведения занятий. Дополнительно целесообразно изучить научные статьи, научные работы по проблематике, которая отражена в рабочей программе дисциплины.

Вопросы для самоподготовки:

1. История и современное состояние русского литературного языка.
2. Заимствования в современном русском языке.
3. Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка».
4. Городское просторечие.
5. Проблемы сквернословия в русском языке
6. Молодежный жаргон
7. Компьютерный жаргон
8. Речевой этикет: история и современность
9. Академическое красноречие

10. Взаимоотношения аудитории и оратора
11. Внешность оратора
12. Типы ораторов
13. Характеристика голоса оратора
14. Язык жестов оратора
15. Эстетические качества речи.
16. Звучащая речь и ее особенности.
17. Деловой этикет: личное и письменное общение.
18. Мастерство публичного выступления.
19. Этические нормы и речевой этикет.
20. Язык современной рекламы.
21. Язык эффективного общения современного человека.
22. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
23. Точность и логичность речи.
24. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
25. Чистота и выразительность речи. Необходимость изживания ненормативной речи.
26. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
27. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
28. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
29. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
30. Способы словесного противоборства: эффективное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
31. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
32. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
33. Правила построения ораторской речи.
34. Спор и его виды.
35. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
36. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А.Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В.Крыленко, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/журналиста).
37. СМИ и культура речи.
38. Жаргоны и культура речи.
39. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
40. Светская беседа.
41. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
42. Язык молодежи.

43. Иностранные слова в современной речи: за и против.
 44. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.

*Методические рекомендации по подготовке
 публичного выступления с электронной презентацией*

Подготовка состоит из следующих этапов:

1. Планирование публичного выступления: определение основных содержательных аспектов доклада: определение целей; определение основной идеи выступления; подбор дополнительной информации; создание структуры выступления; проверка логики подачи материала; подготовка заключения.

2. Разработка презентации – подготовка слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

Требования к мультимедийной презентации

| | |
|------------------------------------|---|
| Требования к структуре | <ul style="list-style-type: none"> • Количество слайдов адекватно количеству представленной информации; • наличие титульного слайда; • наличие слайда с использованными источниками. |
| Требования к содержанию | <ul style="list-style-type: none"> • Отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов); • содержание ценной, полной, понятной информации по теме; • отсутствие грамматических ошибок и опечаток. |
| Требования к тексту | <ul style="list-style-type: none"> • Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений; • выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации. |
| Требования к шрифту | <ul style="list-style-type: none"> • Использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18; • использование строчных букв. |
| Требования к средствам наглядности | <ul style="list-style-type: none"> • Использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.); • использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением; • использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания. |
| Требования к оформлению | <ul style="list-style-type: none"> • Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления; • Использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации; • оправданное использование эффектов. |

Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, утвержденного ученым советом ТвГУ 30.04.2020 г., протокол №8.

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

| Вид отчетности | Баллы |
|---------------------------------|-------|
| Работа в семестре, в том числе: | 60 |
| текущий контроль | 40 |
| модульный контроль | 20 |
| Зачет | 40 |
| Итого: | 100 |

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

| | |
|--|--|
| Учебная аудитория № 322, 334, 326, 342, 233 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12 | Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, переносной ноутбук. |
| Учебная аудитория № 305, 301, 308, 315, 317, 318, 319 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22 | Столы, стулья, доска, переносной ноутбук, стационарный или переносной мультимедийный проектор, |
| Учебная аудитория № 323, 333 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12 | Столы, стулья, доска, переносной ноутбук |
| Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12 | Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер. |
| Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22 | Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер. |
| Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12 | Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер. |

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

| № п.п. | Обновленный раздел рабочей программы дисциплины | Описание внесенных изменений | Реквизиты документа, утвердившего изменения |
|--------|---|------------------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |