

Модуль 3 Русский язык в деловой коммуникации

Практическое занятие №5

План занятия:

1. Подготовка и написание доклада на определённую тему (за неделю до практического занятия).
2. Защита доклада.
3. Обсуждение и оценивание устных выступлений.

Методические рекомендации подготовки к практическому занятию

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклад представляется в письменной форме и устном сообщении.

Этапы подготовки и написание доклада:

1. Выбрать тему доклада, предложенную преподавателем (*прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить*).
2. Подобрать и изучить основные источники по теме (*Доклад должен основываться на 5-10 источниках и содержать интересную, научную информацию, изучение которой в лекционном и учебном курсе не рассматривалось*). Составить список использованных источников.
3. Обработать и систематизировать информацию в выбранных источниках.
4. Разработать план доклада.
5. В соответствии с планом и общей структурой написать доклад.

6. Оформить текст доклада в сжатой форме (конспекта, тезисов, плана, схемы). Прочитать текст заготовки несколько раз. Прорепетировать.

7. Публично выступить с текстом доклада на практическом занятии, используя электронную презентацию.

Композиционное оформление доклада – это его внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму.

Доклад включает следующие **структурные части**:

1. Титульный лист.

2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (обосновывается выбор темы, определяются её значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада).

4. Основная часть состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки). Для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации).

6. Список использованных источников.

Объём доклада составляет до 15-20 печатных страниц. Приложения в работе не входят в общее количество страниц. Обязательно должны быть ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата (по ГОСТ 2003 или 2008 г. Библиографическое описание).

Текст доклада должен быть набран в редакторе Microsoft Word и распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4.

Основной текст: шрифт Times New Roman – 14, без переноса слов, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине. Поля страниц: левое – 28 мм, верхнее – 20 мм, правое – 2 мм, нижнее – 20 мм, абзацный отступ – 1,25 см.

Заголовки первого порядка: обозначаются римскими цифрами, набираются все заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 16, полужирный.

Заголовки второго порядка по центру, без отступа, арабские цифры, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 14, полужирный.

Между заголовками и текстом, между заголовком и заголовком другого порядка – пропускается одна строка. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). В общем объеме титульный лист учитывается под номером «1», таким образом, первый напечатанный номер (номер «2») будет на листе с оглавлением. Цифру, обозначающую порядковый номер листа, ставят внизу страницы посередине.

Каждая глава (раздел) начинается с новой страницы. Для выделения в тексте отдельных слов или мест допустимо применять подчеркивание, курсив, разрядку или набор прописными буквами.

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера (выравнивание по правому краю, шрифт 12, без выделения). Знак № и точку в конце не ставят («Таблица 1.2» – это вторая таблица первой главы).

Требования к созданию мультимедийной презентации

Компьютерная презентация выполняется в программе PowerPoint в формате *.ppt или *.pps. Изображения, содержащиеся в данной презентации, должны быть

в формате .jpeg; видео – в формате .avi. Присутствие в презентации полнотекстовых слайдов исключается.

Общие требования:

- 1) наличие **титульного** слайда;
- 2) **количество слайдов** не более 12;
- 3) соответствие **теме** сообщения;
- 4) слайд должен содержать **минимально** возможное количество слов;
- 5) для надписей и **заголовков** следует употреблять чёткий крупный шрифт.
Допустимо выносить на слайд предложения, определения, слова, термины, которые будут записываться в тетради.
- 6) правильность используемой **терминологии**;
- 7) **отсутствие ошибок** правописания и опечаток;
- 8) **заливка фона** предпочтительна спокойного цвета;
- 9) чертежи, рисунки, фотографии и другие иллюстративные материалы должны равномерно **заполнить всё экранное поле**;
- 10) наличие **выводов** по рассматриваемой проблеме;
- 11) **единый стиль** оформления всех слайдов;
- 12) соответствие **дизайна** слайда содержанию. Сочетается фон, текст и графика.

Общая структура презентации:

1 слайд – титульный лист (название темы и ФИО, должность выполняющего и проверяющего – к.п.н., доцент кафедры РЯиМП Игумнова Ю.С.

2 слайд – план выступления;

3 слайд – цель, задачи исследования;

4 слайд – название главы 1 или параграфов (основные положения содержания главы, определения, таблицы, схемы, изображения и т.д.).

5 слайд – название главы 2 или параграфов (основные положения содержания главы, определения, таблицы, схемы, изображения, имена учёных, цитаты и т.д.);

6 слайд – результаты исследования (если имеются в тексте доклада в виде таблиц, диаграмм и др.);

7 слайд – выводы;

8 слайд – список использованных источников.

9 слайд – благодарим за внимание.

Общие рекомендации к устному выступлению с текстом доклада.

Объём машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 – 10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения. При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.). Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 – 10 минут. Продумать, в какой последовательности будут прокомментированы слайды презентации.

Темы для доклада:

- 1) *Виды и формы делового общения.*
- 2) *Особенности этикета делового общения.*
- 3) *Проявление русского менталитета в пословицах и поговорках.*
- 4) *Использование электронных средств в деловой коммуникации.*
- 5) *Речевой этикет телефонного разговора.*
- 6) *Манеры общения и имидж делового человека.*
- 7) *Роль невербальных средств общения в сфере деловой коммуникации.*
- 8) *Деловая беседа как основная форма делового общения.*
- 9) *Основные модели и стили деловых коммуникаций.*

- 10) *Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.*
- 11) *Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.*
- 12) *Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.*
- 13) *Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).*
- 14) *Культура речи делового общения.*
- 15) *Особенности речевого поведения в деловой коммуникации.*
- 16) *Особенности этикета в деловых коммуникациях.*
- 17) *Национальные особенности делового общения.*
- 18) *Особенности делового общения мужчины и женщины.*
- 19) *История обращения в русской культуре.*

Критерии и шкала оценивания подготовки и произнесения доклада на одну из предложенных тем

Критерии оценивания	Шкала оценивания		
	2 балла	1 балл	0 баллов
1. соответствие содержание речи структуре	структура речи соответствует выступлению (названа тема, обоснована актуальность и важность; поставлена цель выступления; обозначены проблемы темы)	структура речи частично соответствует выступлению (тема названа, цель поставлена, задачи обозначены, актуальность не обоснована).	структура речи не соответствует выступлению
2. Степень раскрытия темы	5 баллов	1-3 балла	0 баллов
	тема раскрыта	тема раскрыта	тема полностью не

	полностью: представлено отличное знание материала доклада, представлен обоснованный объём информации; приведены обращения к источникам, материал изложен последовательно, ясно, сделаны выводы, даны полные развёрнутые ответы на вопросы	не в полном объёме: поверхностное знание материала, изложение, недостаточно аргументировано содержание речи, нет обращения к источникам, но материал изложен логично, сделаны выводы.	раскрыта.
4. Устное сообщение с использованием электронной презентации	1-2 балла представлена презентация по теме и полностью соответствует установленным требованиям	0 баллов не представлена презентация	
5. Соответствие требованиям публичного выступления (точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность	3 балла выступление докладчика полностью соответствует критериям	1-2 балла выступление докладчика частично соответствует критериям	0 баллов выступление докладчика не соответствует критериям

ь выступления, культура речи, владение голосом (громкость, темп, интонация), умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения)			
6. Соответствие	3 балла	1-2 балла	0 баллов
требованиям к оформлению письменного текста	доклад полностью соответствует требованиям к оформлению такого рода работ, выполнен своевременно	доклад частично соответствует требованиям к оформлению такого рода работ	доклад не соответствует требования к оформлению такого рода работ, сроки выполнения не соблюдены

Рекомендуемая литература

1. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум / Иванова А.Ю. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 157. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E>
2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова. М.: Юрайт, 2017. 308 с.
3. Лавриненко В. Н. Деловая этика и этикет : Учебник и практикум / Лавриненко В.Н. - отв. ред., Чернышова Л.И. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 118. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E>

4. Панфилова А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. часть 2 : Учебник и практикум / Панфилова А.П., Долматов А.В. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 258. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AECF4E1482FE>
5. Чернышова Л. И.. Этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие / Чернышова Л.И. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 161. - (Бакалавр. Академический курс. Модуль.). - 1-е издание. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598>
6. Черняк В. Д. Русский язык и культура речи. современная языковая ситуация : Учебник и практикум / Козырев В.А., Черняк В.Д. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 167. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/B4C733D1-00A8-45D1-B2EC-B6312F572EBB>