

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева
(филиал) Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

2020 г.

« 28 »



**ОСНОВЫ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ
(С ПРАКТИКУМОМ)**

Рабочая программа
для обучающихся по направлению подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили русский язык; литература
Форма обучения: очная

Ермакова Е.Н. Основы самопрезентации и публичного выступления (с практикумом). Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили русский язык; литература, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Основы самопрезентации и публичного выступления (с практикумом). [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

1. Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Основы самопрезентации и публичного выступления (с практикумом)» предназначена для получения студентами навыков делового общения, умения преодолевать барьеры в общении.

Цели: формирование коммуникативной деловой компетентности, предполагающей овладение умениями и навыками эффективной речевой деятельности для успешного общения и взаимодействия в профессиональной сфере; формирование навыков публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации.

Задачи:

- 1) дать представление о современных технологиях публичного выступления, о специфике риторического знания;
- 1) ознакомить с основными идеями и принципами самопрезентации;
- 2) овладеть знаниями о правилах и нормах общения, о требованиях к речевому поведению в различных ситуациях общения;
- 3) показать особенности публичного выступления, специфику коммуникативно-речевых ситуаций;
- 4) формировать умение решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения;
- 5) формировать умение составлять устные и письменные высказывания разных типов в соответствии с основными нормами современного русского литературного языка;
- 6) сформировать умения преодолевать барьеры в публичном выступлении.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы самопрезентации и публичного выступления (с практикумом)» входит в блок Б1. Дисциплины (модули), относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Основы самопрезентации и публичного выступления (с практикумом)» базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Лексика русского языка как отражение национального менталитета: основные концепты», «Стилистика», «Технологии развития навыков коммуникации в образовательном процессе»

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Планируемые результаты обучения (знаниевые/функциональные) |
|---|--|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Знает стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности |
| ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся | Знает стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности |
| ПК-2. Способен применять современные информационно- | Знает цели, задачи и место электронных образовательных ресурсов, как компонента программы учебной дисциплины в |

| | |
|--|--|
| коммуникационные технологии в учебном процессе | профессионально-педагогической деятельности учителя Умеет разрабатывать и реализовывать программы учебной дисциплины с применением электронных образовательных ресурсов в профессионально-педагогической деятельности учителя (согласно освоенному профилю подготовки – русский язык, литература) |
|--|--|

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы | Всего часов | Модуль |
|---|---------------|---------|
| | | 17 |
| Общий объем | зач. ед. 5 | 5 |
| | час. 180 | 180 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего) | 64 | 64 |
| Лекции | 32 | 32 |
| Практические занятия | 32 | 32 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | - | - |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 116 | 116 |
| Вид промежуточной аттестации | | экзамен |

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии

| № | Виды оцениваемой работы | Количество баллов | |
|----|-------------------------|-------------------|------------------------|
| | | Текущий контроль | Промежуточный контроль |
| 1. | Посещение занятия | 0-32 | - |
| 2. | Контрольная работа | 0-20 | - |
| 3. | Реферат | 0-8 | - |
| 4. | Выполнение анализа | 0-20 | - |
| 5. | Выполнение теста | 0-20 | - |

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (экзамен)

| № | Баллы | Оценки |
|----|--------|---------------------|
| 1. | 0-60 | Неудовлетворительно |
| 2. | 61-75 | Удовлетворительно |
| 3. | 76-90 | Хорошо |
| 4. | 91-100 | Отлично |

4.2. Содержание дисциплины по темам

4.1. Тематический план дисциплины

| 2 | Наименование тем и/или разделов | | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----|--|---|---------------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| | | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/практические занятия | |
| | Наименование раздела | Содержание раздела | | | | | |
| | Коммуникативная компетентность личности в деловой среде | Понятие коммуникативной ситуации коммуникативных ситуаций в сфере социализации. Эффективная и неэффективная коммуникация. | | | | Виды контактной работы. | |
| 1 | 2 | Правильность, ясность и уместность как основные качества деловой коммуникации. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности. Речевой этикет в деловой коммуникации. Национальные особенности речевого этикета. Типы речевой культуры. Особенности элитарного, литературного и фамильярного разговорного типа. 2 | | | | | |
| 1. | Коммуникативная компетентность личности деловой среде | Проблема коммуникативной компетентности. Навык взаимодействия с представителями разных социальных групп и типов речевой культуры. Владение приемами активного слушания, интерпретации вербальных сигналов собеседника, понимание коммуникативной ситуации и подбор оптимальных речевых средств для участия в ней. Владение всеми формами делового общения, ведение деловых переговоров (в т.ч. с использованием средств связи) и деловой переписки. | | | | | |
| 2. | Технологии самопрезентации | Особенности элитарного, литературного и фамильярного разговорного типа. 2 | | | | | |
| 3. | Система основных регуляторов делового общения | Проблема коммуникативной компетентности. Навык взаимодействия с представителями разных социальных групп и типов речевой культуры. Владение приемами активного слушания, интерпретации вербальных сигналов собеседника, понимание коммуникативной ситуации и подбор оптимальных речевых средств для участия в ней. Владение всеми формами делового общения, ведение деловых переговоров (в т.ч. с использованием средств связи) и деловой переписки. | | | | | |
| 4 | Анализ аудитории | Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации. | | | | | |
| 5 | Основные приемы управления вниманием аудитории. Работа с вопросами аудитории | Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации. | | | | | |
| 6 | Установление и поддержание контакта в деловой коммуникации | Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации. | | | | | |
| 7 | Устные формы деловой коммуникации | Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации. | | | | | |
| 8 | Риторические навыки публичного выступления | Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации. | | | | | |
| 9 | Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности | Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации. | | | | | |
| 10 | Стилистика и культура публичного выступления | Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации. | | | | | |
| 11 | Невербальные аспекты деловой коммуникации | | 12 | 2 | 2 | | |
| 12 | Технологии эффективного публичного выступления | | 14 | 4 | 4 | | |
| 13 | Имидж делового человека. Этикет как технология публичного выступления | | 24 | 2 | 2 | | |
| | Итого (часов) | | 180 | 32 | 32 | | |

4.2.1. Лекционный курс

| | |
|---|--|
| <p>Технологии самопрезентации</p> | <p>Понятие коммуникативной ситуации. Виды коммуникативных ситуаций в сфере социальной работы. Эффективная и неэффективная коммуникация. Правильность, ясность и уместность как основные качества деловой коммуникации. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности. Речевой этикет в деловой коммуникации. Национальные особенности речевого этикета. Типы речевой культуры. Особенности элитарного, литературного и фамильярно-разговорного типа.</p> <p>Проблема коммуникативной компетентности. Навык взаимодействия с представителями разных социальных групп и типов речевой культуры. Владение приемами активного слушания, интерпретации вербальных и невербальных сигналов собеседника, понимание коммуникативной ситуации и подбор оптимальных речевых средств для участия в ней. Владение всеми формами делового общения, ведение деловых переговоров (в т.ч. с использованием средств связи) и деловой переписки. Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации.</p> |
| <p>Система регуляторов общения</p> | <p>Цели нормативного регулирования деловых коммуникаций. Механизмы регулирования деловых коммуникаций и виды норм делового общения. Этика и этикет в регулировании деловых коммуникаций. Принципы и конкретные требования делового этикета. Корпоративная культура и деловой протокол. Системы регуляторов профессиональной деятельности. Корпоративное и локальное регулирование деловых коммуникаций</p> |
| <p>Анализ аудитории</p> | <p>Технологии анализа аудитории. Особенности публичного выступления в малых, средних и больших группах. Определение ключевых характеристик аудитории. Выявление основных мотивирующих факторов аудитории, влияющих на достижение целей публичного выступления. Определение вида публичного выступления в зависимости от вида аудитории. Кривая внимания аудитории.</p> |
| <p>Основные приемы управления вниманием аудитории. Работа с вопросами аудитории</p> | <p>Использование психологических и социальных установок в процессе публичного выступления. Психолингвистическое программирование. Техники конструирования образа и эмоционального состояния. Техника «белых пятен». Использование художественных средств в процессе публичного выступления.</p> <p>Виды вопросов аудитории. Причины возникновения вопросов у аудитории. Система Томаса (DISC) в формировании ответов разным типам личности. Способы ответов на вопросы аудитории.</p> |
| <p>Установление и поддержание контакта в публичном выступлении</p> | <p>Поддержание контакта и установления раппорта (доверия). Основы теории взаимодействия Р. Бендлера и Дж. Гриндера.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>«Подстройка» (макро-, микро-, прямая, перекрестная, частичная), «ведение» партнера, «отстройка», выход из контакта. Сенсорная острота и «калибровка» невербальных сигналов: движения, поза, мимика, голос, дыхание. Зрительный контакт и паттерны движения глаз. Репрезентативные системы и типы восприятия. Сенсорные предикаты. «Подстройка» по личному опыту и малый разговор. Техники малого разговора. Типичные ошибки малого разговора.</p> |
| <p>Устные формы публичного выступления</p> | <p>Характеристика устной коммуникации: базовые понятия. Коммуникативный статус и речевое поведение. Основы публичного выступления. Правила организации и проведения презентации в академической и деловой среде. Структура выступления. Выступление с электронной презентацией: правила и рекомендации</p> |
| <p>Риторические навыки публичного выступления</p> | <p>Основные риторические навыки государственного гражданского служащего: навык использования различных жанров деловой речи для достижения профессионально значимых целей; знание логической организации деловой речи; навык отбора изобразительно-выразительных средств в соответствии с коммуникативной ситуацией; навык использования оптимальной композиции деловой речи в соответствии с избранным жанром; навык взаимодействия с аудиторией в процессе делового общения.</p> <p>Жанры деловой публичной речи. Информационная речь (сообщение, доклад, отчет, объявление, рекомендация, обзор, комментарий, инструкция, объявление). Убеждающая публичная речь (заявление, обоснование, критика, опровержение, призыв, обращение, совещательная речь, речь в прениях). Эпидейктическая публичная речь (приветственное слово, ответное слово, поздравительная речь, презентационная речь).</p> <p>Изобразительно-выразительные средства речи государственного гражданского служащего. Риторические средства (атрибуция, экспрессивная синонимия, гипонимизация), риторические фигуры (анафора, эпифора, хиазм, синтаксический параллелизм, инверсия, парцелляция), тропы (метафора, метонимия, гипербола, олицетворение). Принцип отбора изобразительно-выразительных средств в деловой публичной речи.</p> <p>Композиционное своеобразие деловой публичной речи. Формирование целевой установки публичного выступления. Задачи вступления, прямое и косвенное вступление. Типы зачинов (постановка проблемы, ссылка на авторитет, риторический вопрос, пример, эмоциональное введение в тему). Основная часть. Параллельный, хронологический и логический способы подачи материала. Задачи заключения, прямое и косвенное заключение. Типы заключений (призыв или обращение, личное намерение, повтор, цитата).</p> <p>Тактики речевого воздействия на аудиторию. Снятие психологических барьеров. Установление контакта. Система обращений. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи. Активизация внимания слушателей.</p> |

| | |
|---|---|
| | Анализ публичных выступлений известных государственных деятелей с точки зрения изученных риторических навыков. |
| Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности | Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре. |
| Стилистика и культура публичного выступления. | Культура деловой речи. Стили и подстили деловой коммуникации. Стили и подстили публичного выступления. Языковая норма Языковые варианты. Окказиональность. Точность речи. Правильность речи. Функциональные стили языка. .Разговорная речь. Выразительные средства языка. |
| Невербальные аспекты публичного выступления | Типичные жесты в деловой коммуникации и их характеристика. Жесты приветствия. Возможности определения деловых качеств партнера по жестам. Характеристика состояний делового партнера по выражению глаз. Типология взглядов. Связь мимики и характера. Основные составляющие вокалики: тембр и сила голоса, мелодика речи, темп речи и особенности произношения. Роль вокалики в эффективной деловой коммуникации. Проксемика: пространственные зоны деловой коммуникации. Принципы организации пространства деловой коммуникации. Символика цвета. Связь цветопредпочтений с деловыми качествами личности. Роль одежды и аксессуаров в деловой коммуникации» Основные принципы делового дресс-кода: цвет, стиль, аксессуары. |
| Технологии эффективного публичного выступления | Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени. Определение установки на результат. Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников. Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград. Механизмы и способы влияния. Эмпатия, рефлексия, стереотипизация, индивидуализация. Использование речевых тактик. Содержание, направленность, логичность, продолжительность и экспрессивность речи, особенности лексики, грамматики, фонетики. Выразительные движения, мимика и жесты, экспрессия лица. Движения, перемещения и позы, дистанция, сближение, соприкосновение. Физическое воздействие на другого человека (касание, похлопывание, поглаживание и т.п.). Фиксация результата деловой коммуникации. |
| Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения | Понятие и функции имиджа в общении. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Субъекты |

| | |
|--|--|
| | <p>имиджирования. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид. Тактика общения. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Этика делового контакта. Ведение переговоров: этические аспекты. Правила делового поведения. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.</p> |
|--|--|

4.2.2. Планы семинарских занятий

Практическое занятие № 1. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде

План занятия

1. Структура коммуникативного процесса.
2. Классические модели коммуникации
3. Социологические и психологические модели коммуникации.
4. Личность как единица коммуникации

Практическое занятие № 2. Технологии самопрезентации

План занятия

1. Механизмы взаимопонимания в общении.
2. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения.

Задание 1 - составление публичных выступлений, запись на видео, их анализ с позиций проявления сознательных и подсознательных поведенческих программ.

Задания для выполнения: Подготовить к практическому занятию публичное выступление на 3-4 минуты.

Задание 2 – анализ самопрезентаций участников группы в видео формате

Задания для выполнения: К практическому занятию необходимо подготовить самопрезентацию в виде формате на выбранную тему.

Практическое занятие № 3. Система основных регуляторов делового общения

План занятия

1. Механизмы регулирования деловых коммуникаций.
2. Виды норм делового общения.
3. Этика и этикет в регулировании деловых коммуникаций.
4. Принципы и конкретные требования делового этикета.
5. Корпоративная культура.

Практическое занятие № 4. Анализ аудитории

План занятия

1. Особенности проведения публичных выступлений в малых, средних и больших группах. Определение ключевых характеристик аудитории.
2. Выявление основных мотивирующих факторов аудитории, влияющих на достижение целей публичного выступления.
3. Кривая внимания аудитории.

Практическое занятие № 5-6. Основные приемы управления вниманием аудитории. Работа с вопросами аудитории

План занятия

1. Использование психологических и социальных установок в процессе публичного выступления. Техники конструирования образа и эмоционального состояния.

2. Техника «белых пятен».
3. Использование художественных средств в процессе публичного выступления .
4. Виды вопросов аудитории. Причины возникновения вопросов у аудитории. Система Томаса (DISC) в формировании ответов разным типам личности.
5. Способы ответов на вопросы аудитории

Практическое занятие № 7. Установление и поддержание контакта в публичном выступлении

План занятия

1. Поддержание контакта и установления раппорта (доверия).
2. Основы теории взаимодействия Р. Бендлера и Дж. Гриндера.
3. «Подстройка» (макро-, микро-, прямая, перекрестная, частичная), «ведение» партнера, «отстройка», выход из контакта.
4. Сенсорная острота и «калибровка» невербальных сигналов: движения, поза, мимика, голос, дыхание.
5. Зрительный контакт и паттерны движения глаз.
6. Репрезентативные системы и типы восприятия.
7. Сенсорные предикаты.
8. «Подстройка» по личному опыту и малый разговор.
9. Техники малого разговора.
10. Типичные ошибки малого разговора

Практическое занятие № 8. Устные формы публичного выступления

План занятия

1. Характеристика устной коммуникации: базовые понятия.
2. Коммуникативный статус и речевое поведение.
3. Основы публичного выступления.
4. Правила организации и проведения презентации в академической и деловой среде.
5. Структура выступления.
6. Выступление с электронной презентацией: правила и рекомендации
- 7.

Практическое занятие № 9-10. Риторические навыки публичного выступления

План занятия

1. Основные риторические навыки риторического выступления.
2. Жанры деловой публичной речи.
3. Изобразительно-выразительные средства речи.
4. Композиционное своеобразие деловой публичной речи.
5. Тактики речевого воздействия на аудиторию.
6. Анализ публичных выступлений известных государственных деятелей с точки зрения изученных риторических навыков

Практическое занятие № 11. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности

План занятия

Практическое занятие 1 - составление публичных выступлений, запись на видео, их анализ с позиций проявления сознательных и подсознательных поведенческих программ.

Задания для выполнения:

1. Подготовить к практическому занятию публичное выступление на 3-4 минуты.

Практическое занятие 2 – деловая игра

«Дискуссия»

Задания для выполнения:

1. К практическому занятию подгруппы студентов готовят материалы к дискуссии и спору по определенной тематике.

Во время дискуссии на занятии учесть: культуру спора, психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позвольительные и непозвольительные уловки в споре.

Практическое занятие № 12. Стилистика и культура публичного выступления

План занятия

1. Стили и подстили публичного выступления.
2. Языковая норма
3. Языковые варианты
4. Окказиональность
5. Точность речи.
6. Правильность речи.
7. Функциональные стили языка.
8. .Разговорная речь.
9. Выразительные средства языка

Практическое занятие № 13. Невербальные средства публичного выступления

План занятия:

1. Экспрессивные средства коммуникации в управлении.
2. Кинесические средства коммуникации в управлении.
3. Руки и лицо как источник персонифицированной информации.
4. Проксемика. Зоны и дистанции деловой коммуникации.
5. Ритуальная коммуникация. Невербальные уловки и подтекст.
6. Просодика, такесика и экстралингвистика в деловых коммуникациях.

Практическое занятие. Составление и анализ деловых ситуаций с использованием невербальных средств деловой коммуникации

Задания для выполнения:

2. К практическому занятию подготовить примеры деловых ситуаций, в которых важное значение придается невербальным сигналам.

Иметь обоснование уместности использования невербальной коммуникации в деловой ситуации.

Практическое занятие № 14-15. Технологии эффективного публичного выступления

План занятия

1. Выбор места и времени.
2. Определение установки на результат.
3. Определение мотивации участников.
4. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников.
5. Механизмы и способы влияния.
6. Использование речевых тактик.
7. Фиксация результата деловой коммуникации.

Практическое занятие № 16. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения

План занятия

Практическое занятие по составлению имиджа участника группы.

Задания для выполнения:

1. Проанализировать имидж политического лидера с учетом следующих позиций: модель поведения, особенности телесного имиджа, внешнего вида, тактика общения.

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

Темы рефератов

1. Мастерство публичного выступления
2. Структура публичного выступления
3. Говорение в публичном выступлении
4. Устные речевые жанры в публичном выступлении
5. Имя собственное и нормы его употребления
6. Имя числительное и нормы его употребления
7. Особенности научного стиля
8. Особенности официально-делового стиля
9. Современная коммуникация и правила речевого поведения
10. Специфика публичного выступления
11. Виды публичных выступлений
12. Дискуссионная речь
13. Спор в публичном выступлении
14. Использование презентаций в публичном выступлении
15. Правила самопрезентации

Контрольная работа №1 «Стратегии самопрезентации».

В качестве контрольного задания студентам необходимо подготовить рассказ о себе, выступить с этим рассказом на занятии.

Контрольная работа 2.

ВАРИАНТ 1

Основные понятия публичного выступления.

Основные приемы самопрезентации.

ВАРИАНТ 2

Цели и методы самопрезентации.

Виды и формы публичного выступления

ВАРИАНТ 3

Невербальные средства в публичном выступлении.

ВАРИАНТ 4

Понятие и содержание публичного выступления.

Основные правила публичного выступления.

ВАРИАНТ 5

Условия эффективности публичного выступления.

Приемы и способы успешности публичного выступления

Контрольная работа 3. Выполняется студентами при подготовке к круглому столу «Речи, которые изменили Россию».

Задание: провести анализ выступлений деятелей России разных времен по блокам: целевая аудитория, цель выступления, структура, методы и технологии воздействия на аудиторию, форма презентации. Провести мини-презентацию «Мини-презентация о выступлении деятеля России» по выбранной из предложенного списка теме. Обсудить полученные результаты в группе.

Список выступлений деятелей России:

Александр I «Вы защищаете веру, отечество, свободу».

Александр II «Мы положили в сердце своем обет».

Александр III Мы приняли бремя это в страшный час».

Петр Александров «Вера Засулич – женщина, которая со своим преступлением связала борьбу за идею».

Архиепископ Амвросий «Да простоит сей Храм многие веки».

Лаврентий Берия «Не стало Сталина».
Андрей Вышинский «Они готовят измену».
Юрий Гагарин «Первый в мире космический полет совершен».
Аркадий Гайдар «Для победы нужны немалые усилия».
Михаил Горбачев «Союзный договор поможет преодолеть кризис».
Максим Горький «Да здравствует всесоюзная красная армия литераторов!»
Борис Ельцин «Это недопустимо».
Андрей Жданов «Брак в деле воспитания человеческих душ».
Георгий Жуков «Да здравствует наша победа!»
Николай II «Признали Мы за благо отречься от престола».
Павел Милюков «Глупость или измена?»
Кузьма Минин «Дело великое! Мы выполним его».
Дмитрий Медведев «Преемственность и стабильность, обновление и инновационное развитие».
Анатолий Луначарский «О задачах народного просвещения».
Петр Капица «Ученые должны предупредить людей об опасности».
Александра Коллонтай «Женщина сможет защитить свои права».
Михаил Кутузов «Россия будет вами довольна. Каждый из вас есть спаситель Отечества».
Феофан Прокопович «Слово на погребение Петра Великого».
Владимир Путин «Безопасность и процветание не для избранных, а для всех»

| | | | |
|----|----------|----------|---|
| Р | Вся | в беде». | выступления, навыки выявления цели и методов публичных |
| о | власть | Руслан | выступлений, владения аудиторией, а также определения средств |
| м | Советам | Хасбула | публичных выступлений. |
| а | !». | тов | |
| н | | «Это | |
| Р | Алексан | удар по | |
| у | др | демокра | |
| д | Солжен | тии». | |
| е | ицын | Никита | |
| н | «Мир | Хрущев | |
| к | подоше | «О | |
| о | лк | культе | |
| « | поворот | личност | |
| П | у | и и его | |
| у | истории | последс | |
| с | ». | твиях». | |
| т | Иосиф | | |
| ь | Сталин | В | |
| ж | «Социа | ходе | |
| е | лизм и | выст | |
| с | демокра | упле | |
| в | тия | ния | |
| е | непобед | студ | |
| р | имы». | ент | |
| ш | Петр | дол | |
| и | Столпы | жен | |
| т | ин | проя | |
| с | «Бунт | вить | |
| я | погашае | знан | |
| п | тся | ие | |
| р | силою». | прин | |
| а | | ципо | |
| в | Патриар | в | |
| о | х Тихон | подг | |
| с | «Вы | отов | |
| у | раздели | ки и | |
| д | ли | пров | |
| и | народ». | еден | |
| е | Лев | ия | |
| ! | Троцки | публ | |
| » | й «Да не | ичн | |
| . | будет | ых | |
| | места | выст | |
| | колебан | упле | |
| А | иям и | ний, | |
| н | сомнен | особ | |
| д | иям!» | енно | |
| ре | | сти | |
| й | Дмитри | фор | |
| С | й | миро | |
| ах | Устино | вани | |
| ар | в «Брат | я | |
| о | не | стру | |
| в | оставля | ктур | |
| « | ет брата | ы | |

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|---|---|--|
| 1 | Коммуникативная компетентность личности в деловой среде | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 2 | Технологии самопрезентации | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 3 | Система основных регуляторов делового общения | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 4 | Анализ аудитории | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 5 | Основные приемы управления вниманием аудитории. Работа с вопросами аудитории | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 6 | Установление и поддержание контакта в деловой коммуникации | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 7 | Устные формы деловой коммуникации | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы. |
| 8 | Риторические навыки публичного выступления | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 9 | Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 10 | Стилистика и культура публичного выступления. | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 11 | Невербальные аспекты деловой коммуникации | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |
| 12 | Технологии эффективного публичного выступления | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы. |
| 13 | Имидж делового человека. Этикет как технология публичного выступления | <p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p> |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

1.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Вопросы к экзамену

1. Специфика публичного выступления.
2. Коммуникативные барьеры в публичном выступлении.
3. Речевые технологии публичного выступления.
4. Невербальные средства в публичном выступлении.
5. Методы публичного выступления.
6. Виды публичного выступления.
7. Общие требования к публичному выступлению и его структура.
8. Методика подготовки и проведения публичного выступления.
9. Основные этапы подготовки к публичному выступлению.
10. Стратегия составления самопрезентации.
11. Требования к культуре публичного выступления.
12. Нравственная основа публичного выступления.
13. Психологические аспекты самопрезентации.
14. Подготовка и планирование публичных выступлений.

15. Некоторые тактические приемы ведения публичного выступления.
16. Роль этики в публичном выступлении.
17. Общие этические принципы и нормы публичного выступления.
18. Роль этикета и культуры поведения в публичном выступлении.
19. Визитная карточка – краткий информатор презентации.
20. Правила речевого общения в условиях самопрезентации.
21. Культура и техника речи в публичном выступлении.
22. Манера общения и имидж делового человека в публичном выступлении.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|--|--|--|
| 1 | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Осуществляет коммуникацию при решении профессиональных педагогических задач | Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации | Знает стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности |
| 2 | ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей | Осуществляет совместную учебную и воспитательную деятельность обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС | Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации | Умеет выстроить взаимодействие с различными категориями людей в рамках профессионально-педагогической деятельности |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | обучающихся | | | |
| 3 | ПК-2. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе | Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики | Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации | Знает критерии отбора средств информационно-коммуникационных технологий, которые используют обучающиеся при обучении предмету (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки), в соответствии с их особенностями и уровнем подготовки Умеет разрабатывать задания для обучающихся по предмету (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки), предусматривающие использование средств информационно-коммуникационных технологий, в соответствии с их особенностями и уровнем подготовки |

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература:

1. Дивакова, М. В. Деловой русский язык / М. В. Дивакова, С. М. Морозова. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2011. — 38 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/46270.html> Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. дополнительная литература

1. Крылова, В. П. Русский язык и культура речи в таблицах: орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка. Учебное пособие / В. П. Крылова, Е. Н. Мастюгина. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 112 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/20027.html> Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Будильцева, М. Б. Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики : учебное пособие / М. Б. Будильцева, И. Ю. Варламова, И. А. Пугачёв. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 118 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/22232.html>
Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3. Интернет-ресурсы:

Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех.
<http://gramota.ru/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Знаниум - <https://new.znanium.com/>

Лань - <https://e.lanbook.com/>

IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>

"ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

– Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Autodesk 3ds Max 2018, Autodesk AutoCAD 2018, Embarcadero RAD Studio 2010, MatLab R2009a, Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Visual Studio 2012, Microsoft Visual Studio 2012 Expression, Microsoft Visual FoxPro 9.0, Microsoft SQL Server 2005, Windows, Dr. Web, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft), Adobe Design Premium CS4, ABBYY Lingvo x3 Многоязычная версия, ABBYY FineReader 10, PROMT Standard 7 ГИГАНТ

– Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:

7-Zip, AdobeAcrobatReader, GIMP, ModelVisionStudium, GoogleChrome, MozillaFirefox, OpenOffice.org, UVScreenCamera, UVSoundRecorder, SMathStudioDesktop, Inkscape, MyTestX, WinVDIG, OracleVirtualBox, AdobeMediaPlayer, Kompozer, SunRav BookOffice.

2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Мультимедийные учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа оснащены следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

Мультимедийные учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа оснащены следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: Офисное ПО:

операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет