

Учебная программа и методические рекомендации по ее реализации

Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий по дополнительной профессиональной программе «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Методические рекомендации для обучающихся

В процессе обучения по дополнительной профессиональной программе обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и монографическую литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой деятельность, основанную на собственных познаниях теоретических вопросов без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Целями самостоятельной работы являются:

1. обучение определенным навыкам работы со специальной литературой:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;

2. развитие и закрепление способностей к самостоятельному изучению, изложению как устно, так и в письменном виде, а также применению полученной информации.

Для достижения поставленных целей самостоятельная работа предполагает решение следующих задач:

1. продолжение изучения дисциплины внеаудиторных занятий в порядке, согласованном с преподавателем,

2. развитие интереса к отдельным положениям и проблемам, изучаемым в рамках дисциплины.

К формам самостоятельной работы необходимо отнести:

- повторение пройденного на лекциях и семинарах материала;
- изучение при подготовке к семинарам нормативного материала;

- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы;
- подготовку докладов посредством самостоятельной работы и формирование собственного мнения, подкрепленного соответствующим обоснованием;

- подготовку к зачету.

Самостоятельная работа представляет собой особую систему условий обучения, организуемых преподавателем, и состоящую из следующих этапов:

1. Составление плана самостоятельной работы обучающегося по дисциплине.

2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы с ссылками на конкретный учебник, учебное пособие, справочную литературу, нормативно-правовой акт.

3. Организация консультаций по выполнению заданий.

4. Непосредственная самостоятельная работа обучающихся.

5. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

Рабочая программа

Раздел 1. Культура и стиль речи государственного гражданского служащего. Основы деловой риторики.

Текстовые и речевые нормы делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи. Устная деловая речь: содержательные (соблюдение нормы и эстетических требований) и формальные признаки (деловой телефонный разговор, деловая беседа, совещание и др. Прагматика и стилистика деловой речи.

Риторика. Риторическое правило 3-х К как основа эффективной коммуникации. Принципы речевого воздействия. Коммуникационные эффекты.

Раздел 2. Навыки эффективной коммуникации.

Основы теории коммуникации. Коммуникация и общение. Коммуникативные качества речи. Принципы эффективной коммуникации. Речевой этикет. Устная деловая коммуникация: правила эффективности. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Письменная деловая коммуникация: правила эффективности. Языковое воплощение качеств хорошей речи в письменной деловой коммуникации. Жанры деловой коммуникации.

Раздел 3. Орфографический, грамматический, лексический и орфоэпический минимумы.

Коммуникативные качества речи, их реализация в деловом общении. Создание на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов. Доработка и обработка (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование) различных типов текстов.

Особенности произношения гласных, согласных звуков, сочетание согласных. Правила произношения иноязычных слов. Особенности русского

ударения. Причины нарушения орфоэпических норм в речи. Значение норм произношения и ударения в деловой коммуникации.

Лексические нормы в деловой коммуникации. Речевые ошибки, связанные с их нарушением и пути их устранения.

Стилистические нормы литературного языка. Функциональные стили речи, их особенности. Официально-деловой стиль, его функции, разновидности, признаки.

Правила употребления вариативных надежных окончаний имен существительных. Особенности употребления собственных существительных. Склонение числительных. Особенности употребления грамматических норм местоимений, имен прилагательных, глаголов.

Орфоэпия. Правила орфоэпии. Литературные нормы орфоэпии. Стили орфоэпии. Разделы орфоэпии. Орфоэпический минимум.

Раздел 4. Навыки делового письма.

Основные принципы подготовки делового письма. Деловой стиль письма. Языковые формулы в официально-деловых письмах. Виды деловых писем в зависимости от цели: информационное письмо, письмо-запрос, ответы на претензии и возражения. Этикетные письма и др. Письма инициативные и письма-ответы. Обращение в деловых письмах. Клиентоориентированный подход к ведению деловой переписки. Кросс-культурные особенности в деловой переписке

Раздел 5. Составление служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов.

Особенности официально-делового стиля. Требования к оформлению документов. Отбор лексики. Стандартные обороты речи. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Аббревиатуры слов. Оформление дат и чисел в документах. Общие требования к оформлению реквизитов служебных документов, как результат развития документальной культуры и традиции России. Продольное и угловое расположение реквизитов. Юридическая сила документа. Требования к бланкам документов. Состав реквизитов и порядок их расположения на бланке: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Л.И. Гришаева Введение в теорию межкультурной коммуникации / Л.И. Гришаева, Л.В. Цурикова. – М.: Academia, 2023. – 336 с.
2. Кашкин В.Б. Введение в теорию коммуникации. Учебное пособие / В.Б. Кашкин. - М.: Флинта, 2023. – 408 с.
3. Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации. Учебное пособие / А.В. Соколов. - М.: СПбГУП, 2022. – 320 с.

4. Спивак В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник / В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2020. – 460 с.
5. Тимашева О.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации. Учебное пособие / Тимашева Оксана Владимировна. - М.: Флинта, 2023. – 407 с.
6. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации. Учебник / Ф.И. Шарков. - М.: Дашков и Ко, 2022. – 488 с.
7. Цупикова Е.В. Технологии деловой коммуникации русского языка: учебное пособие / Е. В. Цупикова. – Омск: СибАДИ, 2019. – 161 с.
8. Щербакова И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата: учебное пособие / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 116 с.

Дополнительная литература

1. Деева, Т.М. Деловая переписка / Т.М. Деева, Е.В. Кичатова, Н.А. Чхиквишвили. - М.: Принт-Ди, 2015. – 142 с.
2. Зверева Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 138 с.
3. Павлова, Л. Г. Деловые коммуникации / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - М.: КноРус, 2016. – 300 с.
4. Самохвалова, А. Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций / А.Г. Самохвалова. - М.: Речь, 2017. – 336 с.
5. Практика эффективной коммуникации: учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Т. В. Ицкович, Ю. Н. Михайлова, Ю. Б. Пикулева ; под общ. ред. В. И. Бортникова, Ю. Б. Пикулевой ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2021. – 140 с.
6. Титова Л.Г. Технологии делового общения: учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. – 239 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library>.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа» Адрес сайта: www.biblioclub.ru. [Электронный ресурс] / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» -100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.
3. ЭБС Кировского ГМУ. Адрес сайта: www.elib@kirovgma.ru. [Электронный ресурс] / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены

все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

4. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» - ООО «КонсультантКиров». [Электронный ресурс] / Договор №808К-МА/01/2014 от 23.12.2014. Доступ осуществляется в локальной сети библиотеки.

5. Доступ к лицензионным материалам (электронные версии книг и журналов, базы данных и др. информационные ресурсы) Научной Электронной библиотеки ELIBRARY.RU. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://elibrary.ru>. Лицензионное соглашение №105-МА/01/2011 от 17.02.2011.