

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

**Методические рекомендации по изучению дисциплинам**

**«Деловая коммуникация»**

**для студентов направлений, реализуемых в ДГТУ**

Ростов-на-Дону  
2021

Составитель:

Подготовлено на кафедре «Документоведение и языковая коммуникация»

Методические рекомендации по изучению дисциплин «Деловая коммуникация» ДГТУ, Ростов-на-Дону, 2021, 29 с.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические рекомендации могут быть использованы для самостоятельной работы.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Назначение методических рекомендаций	4
3. Планирование и организация времени изучения дисциплины	5
4. Использование материалов учебно-методического комплекса	6
5. Критерии оценки знаний студентов	11
6. Работа с литературой	13
7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины	16
8. Рекомендации по написанию индивидуальных творческих работ	17
9. Рекомендации по составлению реферата	23

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины заключается в формировании у студентов представления о деловой коммуникации как одной из форм социальной коммуникации, ее участниках и особенностях речевого взаимодействия в процессе речевого общения, формирование у студентов знаний теоретических основ русского языка как единства языковой системы и ее функционирования в процессе коммуникации; формирование знаний норм литературного языка, его функциональных разновидностей, риторики, этики и эстетики речевого поведения в бытовой и официальной сферах общения; развитие навыков и умений практического применения полученных знаний как основы формирования языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной компетенций.

Знать:

- Особенности деловой коммуникации и ее основные принципы;
- правила родного языка;
- функциональные разновидности языка, языковые характеристики деловых текстов;
- способы эффективного речевого воздействия при устной и письменной формах общения.

Уметь:

- применять полученные теоретические знания в условиях делового общения с соблюдением установленных правил при создании устных текстов и официальных документов.

Владеть:

- навыками продуцирования текстов документов и устных высказываний в деловой сфере с целью обеспечения эффективности деловой коммуникации.

Изучение дисциплины призвано также обеспечить:

- развитие когнитивных умений и навыков;

- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ**

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Содержание этих рекомендаций касается планирования и организации времени, необходимого для изучения дисциплины, использования материала учебно-методического комплекса, методических рекомендаций работы с литературой, рекомендаций по подготовке к зачету.

При разработке рекомендаций мы исходили из того, что часть курса должна изучаться студентом самостоятельно. Следовательно, особое внимание уделили разработке методических рекомендаций к самостоятельной работе студентов. Самостоятельная работа является наиболее эффективным видом обучения, ориентированным на приобретение студентами научных знаний, навыков и умений, а также их применение в дальнейшей профессиональной деятельности.

В результате регулярной самостоятельной работы, а также занятий под руководством преподавателя у студента должны быть сформированы универсальные компетенции в области деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению, исходя из учебной и методической целей изучаемой дисциплины, содержания учебного материала – выраженные в знаниях, умениях и навыках.

## **3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Четкое планирование и организация времени являются важным условием успешного овладения профессиональными знаниями и навыками. Рекомендуется выполнять все задания к практическим занятиям, а также

задания, вынесенные на самостоятельную работу, и творческие задания непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях студентов, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Планирование и организация времени представлены в рабочей программе дисциплины.

#### **4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе: лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов (как под руководством преподавателя, так и без руководства). Основными способами самостоятельной работы по изучению дисциплины являются:

- изучение и конспектирование первоисточников;
- чтение учебников, учебно-методических пособий и другой учебной литературы;
- регулярное чтение журналов, газет, просмотр и прослушивание теле- и радиопередач;
- работа над конспектами лекций, их дополнение материалом из учебников (учебных пособий);
- подготовка докладов, научных сообщений и выступление с ними на практических занятиях, научных (научно-практических) конференциях;
- решение задач, выполнение заданий, рекомендованных (заданных) преподавателем;
- формулировка развернутых ответов на вопросы для подготовки к практическим занятиям;
- подготовка к зачету.

При изучении курса рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой курса и методическими рекомендациями по его изучению; изучить материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной литературе, нормативным актам, периодическим изданиям и пр.

Обязательным условием закрепления и углубления знаний является участие студентов в семинарах, подготовка индивидуальных творческих заданий, докладов, а также самостоятельное решение контрольных заданий, приведенных в учебно-методических комплексах изучаемой дисциплины.

В качестве контроля усвоения пройденного материала, помимо вопросов, обсуждаемых в ходе практических занятий, промежуточный и итоговый опрос, творческие задания, сдача зачета. К зачету допускаются студенты, успешно справившиеся с изучением дисциплины, в т.ч. выполнившие все задания, вынесенные на контроль.

**Методические рекомендации при работе с лекцией.** Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.

2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.

4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

6. Необходимо прочитать лекцию перед практическим занятием по соответствующей теме.

**Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.** Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Практические занятия по отдельным дисциплинам позволяют студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной и справочной литературой, документами, получить навык редакторской работы и публичных выступлений, работы с различными текстами. Практические занятия проводятся под руководством преподавателя.

В качестве контроля усвоения пройденного материала, помимо вопросов, обсуждаемых в ходе практических занятий – предусмотрены учебным планом контрольные работы, промежуточный и итоговый опрос, творческие задания, сдача зачета.

**Методические указания к написанию контрольной работы.** В процессе изучения дисциплины студент готовит письменную контрольную работу. При написании работы необходимо проявить навыки самостоятельной работы, показать умение пользоваться литературными



источниками, директивными документами, фактическим материалом. Содержание работы необходимо излагать своими словами, логически последовательно.

Начинать работу надо с тщательного изучения методических рекомендаций по дисциплине. Далее надо подобрать необходимую литературу. В процессе написания работы можно привлечь дополнительную литературу, более углубленно рассматривающую различные аспекты темы. В случае затруднения в выборе литературы можно обратиться за консультацией к преподавателю.

Обязательной является предварительная консультация, на которой уточняется вариант, обсуждается необходимость привлечения дополнительной литературы, а также основные направления разработки тем. Контрольная работа должна освещать основные вопросы в свете проработанной литературы и фактического материала, привлекаемого в качестве иллюстраций.

Недопустимо дословное переписывание литературных источников, особенно устаревших. Как правило, не следует использовать периодическую печать, учебники, брошюры и статьи более чем пятилетней давности издания.

Написание работы следует осуществлять в такой последовательности: после предварительной консультации с преподавателем необходимо подобрать соответствующий библиографический материал. На основе изученного материала составить развернутый план, придерживаясь которого, следует излагать содержание темы. Фактические данные, примеры необходимо приводить по ходу изложения вопросов и лишь в отдельных случаях давать в виде приложения в конце работы. Значительно повышает ценность работы иллюстрационный материал.

Работа должна быть напечатана с полями для замечаний. Оформление работы должно осуществляться следующим образом: в начале работы пишется перечень вопросов, затем подробный план с нумерацией пунктов и

подпунктов. Работа печатается на листе А4 формата (шрифт 12 Times New Roman, интервал – 1.5, поля: слева, справа, верх, низ - 2см), включая таблицы, схемы, рисунки и список литературы, дата написания работы, подпись студента. Материалы первоисточников, цифровые данные, примеры из практики (опыта) должны быть даны с указанием источника, откуда они взяты (автор, название работы, издательство, год издания, страницы). Если источники не указаны, работа может быть не зачтена. Недопустимым является сокращение слов, небрежное оформление работы. Объем контрольной работы 10-12 страниц компьютерного текста, страницы должны быть пронумерованы.

Выполненная контрольная работа сдается в университет на рецензирование в соответствии с учебным графиком. Студенты, получившие контрольную работу после проверки, должны внимательно ознакомиться с рецензией и с учетом замечаний и рекомендаций доработать отдельные вопросы.

Незачтенная контрольная работа дорабатывается и сдается вместе с рецензией на повторное рецензирование.

Зачтенная контрольная работа предъявляется при сдаче зачета.

Студент обязан выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, разбирать на практических занятиях, а также консультациях вопросы, вызывающие затруднения. Подготовка к текущему, промежуточному и рубежному контролю осуществляется на практических занятиях, а также после занятий студента. Подготовка к зачету проводится по вопросам РПД. При подготовке к зачету параллельно прорабатываются не только теоретические, но и практические разделы курса. Все неясные моменты фиксируются и выносятся на плановую консультацию.

## 5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

В соответствии с положением о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов» рейтинг студента – это место, которое он занимает в списке однокурсников на специальности, определяемое по уровню итоговых баллов по отдельным дисциплинам, накопленных за семестр (семестровый рейтинг) или за все прошедшие семестры (накопительный рейтинг).

Рейтинг студента, динамика его изменения открывают широкие возможности для мотивации обучения, побуждают студента к систематической и ритмичной работе. Рейтинг учитывается при назначении надбавок к стипендии.

Эти баллы распределены поровну (по 50 баллов) между оценкой текущей учебной работы по дисциплине и оценкой на итоговом контроле (зачет). Итоговый балл определяется суммированием баллов за текущую работу в семестре и полученных на итоговом контроле.

Перевод баллов в оценки пятибалльной системы осуществляется следующим образом:

ЗАЧТЕНО – от 41 балла;

НЕЗАЧТЕНО – менее 40 баллов.

Для получения итоговой оценки «зачтено» студент должен иметь более 40 рейтинговых баллов.

Для определения рейтинга студента, переводящегося из другого вуза или восстанавливающегося в университет, оценки которого представлены не в 100-балльной системе, перевод пятибалльной оценки осуществляется по следующей шкале:

5 – 90 баллов;

4 – 70 баллов;

3 – 50 баллов;

зачтено – 55 баллов.

Текущая работа студентов при изучении отдельных дисциплин складывается из аудиторной и самостоятельной работы. Вклад текущей

работы в итоговую оценку по каждой учебной дисциплине должен составлять 50% (50 баллов из 100 возможных).

Семестр разделяется на 2 блока. Каждый блок заканчивается контролем текущей работы студента (рубежный контроль). Рубежный контроль проводится в учебное время, отведенное на дисциплину. В течение двух недель. Сроки проведения рубежного контроля устанавливаются графиком учебного процесса.

Контрольные мероприятия внутри блока распределены во времени и проверяются по графику кафедры в учебное время по мере завершения изучения отдельных тем или разделов дисциплины.

В период проведения рубежного контроля преподаватель формирует балл за блок.

По пропущенным занятиям (**независимо от причины** пропуска) студент должен отчитаться перед преподавателем. Баллы, которые студент набрал при отчете за пропущенные занятия, включаются в сумму баллов **за следующий блок**.

Электронные ведомости передаются в деканат через один рабочий день по окончании рубежного контроля.

Рейтинг является накопительным и определяется за период обучения студента. Семестровый рейтинг студента определяется как среднее количество баллов за академическую успеваемость в семестре и социальную активность и формируется в деканате.

Итоговый балл студента за академическую успеваемость по дисциплине складывается из суммы баллов, полученных в течение семестра на рубежных контролях по блокам и полученных на итоговой аттестации (зачет).

Промежуточная аттестация может проводиться в письменной или устной форме.

По дисциплине, имеющей в семестре зачет, итоговая аттестация проводится в учебное время на последней неделе семестра. Зачет выставляется, если итоговый балл студента составляет более 40.

Экзаменатор имеет право добавить студенту поощрительный балл (до 5 единиц) при отличном ответе на зачете и таким образом повысить итоговый балл по дисциплине (максимальный балл при этом составит – 55).

Студент информируется о рейтинге после каждого семестра.

Согласно учебному плану по дисциплинам предусмотрен зачет.

Зачет в устной форме, по билетам.

**«Зачтено»** выставляется на зачете на основании следующих показателей:

- полнота раскрытия проблемы, содержащейся в вопросе, в теоретическом аспекте;
- решение конкретной практической ситуации с учетом изложенных в теории вопроса положений;
- умение грамотно выстроить свой ответ, использовать примеры и факты для доказательности ответа, отвечать на дополнительные вопросы.

**«Не зачтено»** выставляется на зачете на основании следующих показателей:

- проблема, содержащаяся в вопросе, раскрыта не полностью, односторонне, либо проблема вообще не раскрыта;
- отсутствие решения конкретной практической ситуации, или если ситуация решена неверно;
- неумение грамотно выстроить свой ответ, не понимание задаваемых вопросов, неумение доказать свою позицию.

Зачёт в тестовой форме.

**«Зачтено»** - ставится студенту, выполнившему тестовые задания на 60%, выполнившему практические работы, предусмотренные программой.

**«Не зачтено»** - ставится студенту, выполнившему тестовые задания менее, чем на 60%, выполнившему практические работы, предусмотренные программой.

## **6. РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ**

Работа с литературой – это обязанность студента. Преподаватель лишь помогает ему определить основные направления работы, указывает наиболее

важные научные источники, которые следует использовать при изучении дисциплины, разъясняет, где их можно отыскать.

Список литературы к учебной программе дисциплины оформлен в соответствии с требованиями действующих стандартов ГОСТ Р 7.0.100–2018.; ГОСТ Р 7.0.5 2008; ГОСТ 7.82-2001 и состоит из основной и дополнительной литературы, периодических изданий, литературы к практическим занятиям, литературы к контрольным работам и программно-информационного обеспечения, интернет-ресурсы и является своеобразным навигатором в поиске необходимой информации в процессе изучения дисциплины; однако не может ограничивать студента лишь предложенными в списке источниками, студент в праве самостоятельно подбирать необходимые ему источники.

При подборе необходимой литературы рекомендуется в первую очередь просмотреть каталоги и картотеки библиотеки вуза, областной и городской библиотек, электронных библиотек провести при необходимости поиск в телекоммуникационной сети Интернет. Систематический каталог библиотеки может дать представление об объеме литературы по изучаемым темам. Однако не следует ограничиваться только каталогом, так как он отражает лишь книги, находящиеся в фонде данной библиотеки. Необходимо определить круг других библиографических источников, использовать справочную литературу, энциклопедии, конспекты прослушанных лекций, материалы производственной практики, специальные источники: научные монографии, статьи, сборники, иные материалы. Пристальное внимание следует уделить периодической печати, другим средствам массовой информации, что будет способствовать расширению кругозора, эрудиции студента, дальнейшему развитию его творческого потенциала.

При подборе литературы целесообразно обращаться к источникам филологического, философского, юридического, социологического, исторического, психологического, культурологического характера. Исследованию подлежат не только отечественные, но и зарубежные работы.

При чтении литературы нужно уделить внимание встречающимся в книгах и статьях ссылкам на работы других авторов. Эти ссылки ценны тем, что выделяют главы и страницы той или иной книги, имеющие отношение к исследуемой теме.

Рекомендуется с самого начала изучения дисциплины вести личную библиографическую картотеку и тщательно заносить в нее сведения об изданиях. Картотека удобна тем, что в нее всегда можно добавить новые материалы, по ней легко контролируется полнота подбора литературы, быстро находятся нужные записи.

Составив список литературы, подлежащей изучению, студент может показать их преподавателю, который может отметить пропущенные работы, дать совет по вопросу последовательности ознакомления с подобранной литературой, указать особенно важные в теоретическом и практическом отношении вопросы, на которые следует обратить особое внимание исходя из специфики изучаемой проблемы. **Список литературы составляется и оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018.**

С первых шагов изучения дисциплины студенту рекомендуется приучить себя к выписке необходимого материала из литературных источников. Желательно составлять краткий конспект каждой изученной статьи, монографии и т. д. Это позволит накопить материал и облегчит дальнейшую работу при подготовке к практическим занятиям, экзаменам и зачетам, написанию письменных работ и пр.

Накопленный в ходе изучения литературы материал подвергается обработке и анализу, приводится в определенную систему, классифицируется по группам применительно к обозначенным в учебной программе темам.

Анализ фактического материала активизирует творческую деятельность студента, способствует возникновению у него собственных взглядов по рассматриваемым вопросам. В результате складываются суждения, которые и образуют содержание изучаемого курса.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Рекомендуемая литература</b>				
<b>Основная литература</b>				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Голуб, О.Ю., Тихонова, С.В.	Теория коммуникации: учебник	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016	ЭБС
Л1.2	Анпилогова, Л.В., Кудашова, Ю.В.	Теория коммуникации: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016	ЭБС
Л1.3	Чамкин Анвар Сергеевич	Основы коммуникологии (теория коммуникации): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	ЭБС
<b>Дополнительная литература</b>				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Абелева, И.Ю., Селиверстов, В.И.	Механизмы коммуникативной речи: учебно- монографическое пособие	Москва: Парадигма, 2012	ЭБС
Л2.2	Каменева, В.А.	Теория коммуникации (прагматический аспект): учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013	ЭБС
Л2.3	Голуб, О.Ю., Тихонова, С.В.	Теория коммуникации: учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011	ЭБС
<b>Методические разработки</b>				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1		Теория и практика речевой коммуникации: практикум	Ставрополь: СКФУ, 2016	ЭБС
Л3.2	Качалова, С.М.	Основы теории коммуникации: учебно-методическое пособие	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ,	ЭБС
Л3.3	Брайан, Гарнер	Эффективные письменные деловые коммуникации: практическое пособие	Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2014	ЭБС
<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>			
Э2	Электронно-библиотечная система "Лань" <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>			
Э3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
Э4	Журнал «Управление персоналом» <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a>			
Э5	Журнал «Делопроизводство» <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a>			
<b>Перечень информационных технологий</b>				
<b>Перечень программного обеспечения</b>				
7.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных</b>				
7.3.2.1	Сайт научно-технической библиотеки ДГТУ - <a href="https://ntb.donstu.ru/">https://ntb.donstu.ru/</a>			
7.3.2.2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
7.3.2.3	Информационно-правовой портал «Гарант» - <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>			
7.3.2.4	Информационно-правовая система «Кодекс» - <a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>			
7.3.2.5	Правовая система «Референт» - <a href="http://www.referent.ru/">http://www.referent.ru/</a>			
7.3.2.6	Электронная система нормативно-технической информации «Техэксперт» - <a href="http://www.cntd.ru/">http://www.cntd.ru/</a>			
7.3.2.7	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты - РФ <a href="http://www.rosmintrud.ru/">http://www.rosmintrud.ru/</a>			



7.3.2.8	Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). <a href="http://naar.ru/">http://naar.ru/</a>
7.3.2.9	Гильдия Управляющих Документацией. <a href="http://www.gdm.ru/">http://www.gdm.ru/</a>
7.3.2.10	Портал Госслужба <a href="https://gossluzhba.gov.ru/">https://gossluzhba.gov.ru/</a>
7.3.2.11	Официальный сайт Правительства Ростовской области <a href="http://www.donland.ru/">http://www.donland.ru/</a>
7.3.2.12	Портал «АРХИВЫ РОССИИ». <a href="http://www.rusarchives.ru/">http://www.rusarchives.ru/</a>
7.3.2.13	Государственный архив Ростовской области. <a href="http://www.gosarhro.ru/">http://www.gosarhro.ru/</a>
7.3.2.14	Государственный архив Российской Федерации. <a href="http://statearchive.ru/">http://statearchive.ru/</a>
7.3.2.15	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>

## **8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ**

### **Аннотация. Учебно-научный и научно-информационный реферат**

**Аннотация** (отлат. *annotatio* — замечание) (спец.) — «краткая характеристика документа, его части или группы текстов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей».

Аннотация, являясь жанром функционального стиля научной и технической литературы, наряду с общими закономерностями, присущими данному стилю, имеет свои специфические особенности.

Сущность и назначение аннотации заключаются в том, что она даёт сжатую характеристику самого источника информации и отвечает на вопрос, о чём говорится в первичном документе.

Аннотация, в отличие от реферата, не раскрывает содержания текста (статьи, документа, книги), а даёт самое общее представление о его содержании.

Составление аннотаций (аннотирование) представляет собой процесс переработки первичных документов с целью их анализа и извлечения необходимых сведений. Аннотация даёт читателю предварительное представление о незнакомой ему публикации и тем самым помогает ему в поиске и отборе необходимой информации.

По полноте охвата содержания аннотируемого документа и читательскому назначению **аннотации** подразделяются на **общие**, характеризующие документ в целом и рассчитанные на широкий круг потребителей, и **специализированные**, характеризующие документ лишь в определённых аспектах и рассчитанные на узкий круг специалистов.

В специализированных аннотациях особенно подчёркивается то, что имеет отношение к определённой тематике и узкой области знаний.

Структурно аннотация любого вида состоит из:

- библиографического описания;
- текста аннотации,
- указания на адресат аннотируемого текста.

Библиографическое описание даёт исходную информацию о первичном документе. Текст аннотации дополняет информацию, данную в библиографическом описании, и включает сведения о содержании произведения печати, его авторе и достоинствах произведения.

Текст аннотации, может быть, развёрнут и включать следующие сведения:

- тип и назначение аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т.п.);
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа;
- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников);
- принадлежность автора к определённой научной школе или направлению;
- структуру аннотируемого документа;
- предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора;
- характеристику вспомогательных и иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

Если аннотируемый документ посвящён новым или малоизученным проблемам или если в нём используется новая или редко употребляемая терминология, то в аннотацию в силу этого иногда включаются и краткие сведения по существу рассматриваемой проблемы, даётся толкование терминов.

При необходимости приводятся сведения об авторе (авторах).

В аннотации указывается, что нового несёт в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению (при переиздании – что отличает данное издание от предыдущего). В этом суть основного содержания аннотации.

В то же время справочные аннотации должны быть предельно краткими, состоящими из нескольких слов или небольших фраз.

Основная ошибка при составлении аннотации – избыточность информации. В целях предупреждения этой ошибки следует избегать повторения информации, содержащейся в библиографическом описании документа, лишних фраз, не несущих основной информации, вводных слов и вводных предложений, сложных придаточных предложений.

**Реферирование** представляет собой сложный интеллектуальный процесс сбора информации в р. н. – личных научных текстах, её осмысления, преобразования и создания нового (вторичного) текста. Это один из наиболее сложных видов самостоятельной работы в научной, переводческой и особенно учебной деятельности. Процесс составления реферата, текста реферата, представляет собой свёртывание (компрессию) научной информации (основной процесс аналитико-синтетической переработки материала), направленный на то, чтобы выявить и выбрать из содержания первичного документа наиболее существенную, новую проблемную информацию и представить её в новой краткой форме в соответствии с целевым назначением выбранного документа – реферата по принципу «минимум знаков – максимум информации».

Проблема свёртывания (компрессии) научной информации – проблема сложная, решение которой зависит от решения многих других проблем.

Свёртывание (компрессия) научной информации представляет собой довольно сложную область деятельности, где сходятся не только специальные (научные и технические), но и многие другие проблемы, связанные с лингвистическими аспектами языка, психикой человека, теорией информации.

К типичным ошибкам процесса свёртывания текста могут быть отнесены:

- избыточная информация;
- неоправданная потеря (не включение в текст реферата) необходимой информации;
- ненужное дублирование словесной информации;
- искажение смысла первоисточника;
- отсутствие логики в подаче информации (отсутствие логического комплексирования).

Подобные ошибки встречаются даже в опубликованных рефератах, особенно избыточная информация.

Цель реферата – передать основную, существенную, новую информацию, содержащуюся в реферируемом документе. Поэтому избыточной в реферате можно считать как информацию уже известную читателю (ранее опубликованную), так и новую информацию, если она не относится к теме. В тексте реферата не излагается история вопроса (достаточно упомянуть о наличии в работе таких сведений). Ссылки на опубликованные работы приводятся лишь тогда, когда это связано с установлением приоритета, если документ является продолжением ранее опубликованных материалов или в нём эти материалы обсуждаются. Выполнение всех этих требований и представляет трудность реферирования. Еще М. В. Ломоносов определял работу по реферированию как «труд тяжёлый и весьма сложный, которого цель не в том, чтобы передавать вещи

известные и истины общие, но чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях, принадлежащих иногда людям самым гениальным».

Реферат (от лат. *refferere* – докладывать, сообщать) (спец.) – «краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему».

Реферат как жанр научной литературы, помимо общих закономерностей функционального стиля научной и технической литературы, имеет частные особенности, присущие данному жанру в отличие от других жанров этого стиля, что обусловлено функцией реферата, его информационным назначением.

В отличие, например, от жанра статьи, в реферате нет той научной обстоятельности изложения, которая характерна для научной статьи. В нём нет развёрнутых доказательств, рассуждений, сравнений, сопоставлений и обсуждений результатов, оценок, так как это – действенное средство убеждения читателя, а назначение реферата передать что-то, а не убеждать в чём-то.

Сущность и назначение реферата заключаются в кратком изложении (с достаточной полнотой) основного содержания источника, в передаче новой проблемной информации, содержащейся в первичном документе.

Аннотация отвечает на вопрос: О чём текст (статья, документ, книга)?

Реферат отвечает на вопрос: Что нового сообщается в тексте (статье, документе, книге)? В нём излагается основное содержание первичного текста (или нескольких текстов).

Реферированию подлежат преимущественно научная и техническая литература, в которой содержится новая информация, на остальные виды публикации, как правило, составляются только аннотации. Реферат в большинстве случаев не предназначен для замены первоисточника. Он

только помогает читателю отобрать нужную ему литературу и даёт основные сведения о содержании первичного документа.

Объём реферата определяется содержанием первичного документа, количеством сведений и их научной ценностью и/или практическим значением; средний объём текста реферата: 500 печатных знаков – для заметок и кратких сообщений; 1000 печатных знаков – для большинства статей, патентов; 2500 печатных знаков – для документов большего объёма; в рефератах на произведения печати по общественным наукам допускается больший объём (иногда объём таких рефератов не регламентируется); средний объём рефератов ИНИОН - 5000-6000 печатных знаков, в случае важности, информативности, актуальности источника или его труднодоступное™ объём реферата может достигать 12 000 печатных знаков и более.

Различают следующие виды рефератов.

По полноте изложения содержания рефераты подразделяются на информативные (рефераты-конспекты), содержащие в обобщённом виде все основные положения первичного документа, иллюстрирующий их материал, важнейшую аргументацию, сведения о методике исследования, использованном оборудовании, сфере применения, и индикативные (указательные, или рефераты-резюме), содержащие не все, а лишь те основные положения, которые тесно связаны с темой реферируемого документа, всё второстепенное для данной темы в индикативном реферате опускается.

По количеству реферируемых первичных документов рефераты подразделяются на монографические, составленные по одному документу, и обзорные (или обзоры), составленные по нескольким документам на одну тему.

Различают рефераты репродуктивные и продуктивные. Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы.

#### ВИДЫ РЕФЕРАТОВ

продуктивные	репродуктивные
реферат-обзор	реферат-резюме
реферат-доклад	реферат-конспект

Реферат-конспект содержит в обобщённом виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения.

Реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, даёт сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу.

Реферат-доклад даёт анализ информации, приведённой в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

В структуре реферата выделяют три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

#### 9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

**Реферат** – это композиционно организованное, обобщённое изложение содержания источника информации (статьи, ряда статей, монографии и др.).

Реферат состоит из трёх частей: общая характеристика текста (выходные данные, формулировка темы); описание основного содержания; выводы референта.

## ***Требования к написанию реферата по специальности***

Реферат должен раскрывать основные концепции исходного текста. Реферативное изложение должно быть сжатым. Реферат не должен превращаться в «ползание» по тексту.

Цель реферирования: создать «текст о тексте». Следует избегать связок типа: в первом абзаце, во втором абзаце и т.д. Реферат — это не конспект, разбавленный «скрепами» типа далее автор отмечает... Обильное цитирование также превращает реферат в конспект. Реферат может содержать оценочные элементы (нельзя не согласиться, автор удачно иллюстрирует и др.).

### **Модель реферата научной статьи**

#### 1. Вводная часть реферата

В статье «...», помещенной в журнале «...» № ... за ... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы)...

Автор статьи — известный учёный..

Статья называется (носит название..., под названием..., озаглавлена..., под заголовком..., опубликована в...)

#### 2. Тема статьи, её общая характеристика

Тема статьи — ... (Статья на тему..., Статья посвящена теме (проблеме, вопросу...)...)

Статья представляет собой обобщение (изложение, описание, анализ, обзор).

#### 3. Проблема статьи

В статье речь идёт... (о чём?), (говорится (о чём?), рассматривается (что?), даётся оценка (чему?, чего?), анализ (чего?), изложение (чего?)).

Сущность проблемы сводится... (к чему?), заключается (в чём?), состоит (в чём?).

#### 4. Композиция статьи



Статья делится на ... части(-ей) (состоит из ... частей, начинается (с чего?), заканчивается (чем?)...).

#### 5. Описание основного содержания статьи

Во введении формулируется ... (что?) (даётся определение ... (чего?))

В начале статьи определяются (излагаются) цель (цели, задачи)...

Далее даётся общая характеристика проблемы (глав, частей), исследования, статьи...

В статье автор ставит (затрагивает, освещает), следующие проблемы (останавливается (на чём?), касается (чего?)...)

В основной части излагается (что?), приводится аргументация (в пользу чего? против чего?), даётся обобщение (чего), научное описание (чего?)...

В статье также затронуты вопросы как....

#### 6. Иллюстрация автором своих положений

Автор приводит (ссылается на) пример(ы) (факты цифры, данные), подтверждающие, иллюстрирующие его положения...

В статье приводится, даётся...

#### 7. Заключение, выводы автора

Автор приходит к выводу (заключению), что... (подводит нас к..., делает вывод, подводит итог)

В конце статьи подводятся итоги (чего?)

В заключение автор говорит, что (утверждает, что)...

В заключение говорится, что... (о чём?)

Сущность выше изложенного сводится к (следующему)...

#### 8. Выводы и оценки референта

В итоге можно (необходимо, хотелось бы) сказать (подчеркнуть, отметить)... Таким образом, в статье нашло отражение... (убедительно доказано..., получили исчерпывающее освещение...)...

Оценивая работу в целом, можно утверждать... Безусловной заслугой автора является... Заслуга автора состоит (заключается) (в чём?)... Основная ценность работы состоит (заключается) (в чём?)...

Достоинством работы является...

Недостатком работы является...

К достоинствам (недостаткам) работы относятся... С теоретической (практической) точки зрения важно (существенно)...

Вызывают возражения (сомнения)...

Нельзя (не) согласиться с...

Существенным недостатком работы можно считать...

**Клише сообщения для защиты реферата, сообщения, доклада,  
презентации**

Добрый день. Вашему вниманию предлагается работа на тему  
«\_\_\_\_\_».

Тема работы представляется актуальной, так как  
\_\_\_\_\_.

Цель работы – \_\_\_\_\_.

Цель предполагает определение этапов \_\_\_\_\_,  
систематизацию \_\_\_\_\_, выявление \_\_\_\_\_.

Цель обусловила задачи моего исследования.

Объектом исследования является \_\_\_\_\_. Предмет  
исследования – \_\_\_\_\_.

В первом параграфе обобщен \_\_\_\_\_.

Во втором параграфе показано \_\_\_\_\_. Результаты работы  
отражаются в \_\_\_\_\_.

В третьем проанализированы \_\_\_\_\_.

Рассмотрев (процесс становления и исторического развития)  
\_\_\_\_\_ (выводы).

### **Вопросы к зачету по дисциплине «Деловая коммуникация»:**

1. Понятие "социальная коммуникация". Деловая коммуникация как разновидность социальных коммуникаций.
2. Виды, средства и функции коммуникаций.
3. Общение как коммуникативный процесс. Роль коммуникатора и коммуниканта в процессе общения.
4. Информация и коммуникация. Семиотические системы, используемые для фиксации и трансляции информации.
5. Понятие «знак» в естественном языке и искусственных знаковых системах.
6. Структура речевого взаимодействия и его основные признаки.
7. Содержание и средства речевой коммуникации. Вариативность языка.
8. Эффективность речевой коммуникации. Принципы Дж.Н.Лича.
10. Обратная связь как механизм обеспечения устойчивости и эффективности коммуникации.
11. Барьеры коммуникации и пути их преодоления.
12. Речевое общение и речевая ситуация.
13. Функциональные разновидности литературного языка. Понятие "норма" в языке.
14. Точность, понятность, лаконичность, логичность текстов делового общения.
15. Виды речевого взаимодействия.
16. Деловой этикет: основные характеристики, национальная специфика.
17. Документ как носитель информации. Роль документа в деловой коммуникации.
18. Свойства, признаки и функции документа.
19. Системы документации; комплексы документов учреждений и организаций.

20. Язык и стиль документа.

21. Требования к оформлению документов. Современные стандарты на документацию.

22. Устное деловое общение.

23. Официально-деловая устная речь: средства достижения эффективности общения.