

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный университет»**

Кафедра туризма и индустрии гостеприимства

**Методические указания
к выполнению курсовой работы**
по дисциплине
«Риторика и основы деловой речи»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки: *Туризм и гостеприимство*

Форма обучения: *заочная (дистанционная)*

Тула, 2015

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Риторика и основы деловой речи» составлены к.т.н., доцентом И.Ю. Пономаревой и обсуждены на заседании кафедры ТИГ института ФКСиТ, протокол № ____ от «__» ____ 2015 г.

Зав. кафедрой ТИГ _____ И.Ю. Пономарева

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Риторика и основы деловой речи» пересмотрены и утверждены на заседании кафедры ТИГ института ФКСиТ протокол № ____ от «__» _____ 200__ г.

Зав. кафедрой ТИГ _____ И.Ю. Пономарева

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Цели и задачи выполнения курсовой работы	5
2 Рекомендации по подготовке структурных элементов курсовой работы	6
2.1 План построения письменной части курсовой работы	6
2.2 Методические указания и рекомендации по выполнению отдельных частей и разделов работы	6
3 Оформление письменной части работы	9
3.1 Общие требования к оформлению работы	9
3.2 Построение работы	9
3.3 Нумерация страниц работы	10
3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы	10
3.5 Иллюстрации	11
3.6 Таблицы	11
3.7 Формулы и уравнения	13
3.8 Ссылки	14
3.9 Список использованных источников	14
3.10 Приложения	14
4 Рекомендации по разработке презентации к устному выступлению	16
4.1 Структура презентации	16
4.2 Требования к содержанию слайдов презентации	16
4.3 Формат слайдов	17
4.4 Оформление слайдов	17
4.5 Анимация объектов и переход слайдов	19
4.6 Добавление дикторского текста (звукового сопровождения) к презентации	19
5 Тематика курсовых работ	26
5.1 Темы письменной части курсовой работы (реферата)	26
5.2 Предлагаемые (примерные) темы для устной части курсовой работы	26
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ А	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В	31

ВВЕДЕНИЕ

Целями освоения дисциплины «Риторика и основы деловой речи» являются получение целостного представления о риторике в единстве ее теоретических и прикладных аспектов; знакомство с основами риторических знаний; приобретение риторических умений по созданию и восприятию текста (сообщения); использование полученных знаний и умений в профессиональной деятельности работника сферы туризма и гостеприимства.

Задачами освоения дисциплины являются

- ознакомление с особенностями риторики на разных этапах существования цивилизованного общества, ее направлениями, выдающимися представителями и образцами их красноречия;
- повторение и расширения представления о средствах выразительности языка, а также о роли других приемов и возможностей успешного общения;
- формирование устойчивых коммуникативных навыков, используемых в различных ситуациях делового общения.

1 Цели и задачи выполнения курсовой работы

Обе части содержания дисциплины (*устная и письменная формы* вербальной речевой коммуникации) представляют эти отрасли знания на современном научном уровне, разносторонне. Ставится цель не только вооружить студентов соответствующей теорией, теоретической констатирующей информацией с ее анализом и оценкой, но и научить применять ее практически – писать и произносить речи с соблюдением традиционных правил риторики, вести деловые переговоры. В связи с этим *курсовая работа также состоит из двух блоков.*

Первый блок (письменный) выполняется в виде эссе (*реферата*) на одну из предложенных в п. 5.1 тем.

Второй блок представляет собой презентацию какого-либо туристического объекта *со встроенным дикторским текстом* (звуковым сопровождением) и выполняется в соответствии с рекомендациями раздела 4. Примерные темы для второй части работы представлены в п. 5.2.

Курсовая работа оценивается *в балльной системе* по следующей шкале:

Разделы КР	Расшифровка	Кол-во баллов
Первый блок (письменный)	Реферат на одну из тем, предложенных в п. 5.1 (объем – не менее 25 страниц). Оформляется в соответствии с правилами раздела 3.	до 35
Второй блок	Презентация (не менее 15 слайдов) в режиме слайд-шоу со встроенным дикторским текстом продолжительностью 7 – 10 минут. Разрабатывается в соответствии с правилами раздела 4.	до 65
Сумма		до 100

2 Рекомендации по подготовке структурных элементов курсовой работы

2.1 План построения письменной части курсовой работы

Письменный блок работы должен иметь объем не менее 25 страниц машинописного текста. Он выполняется в виде эссе (реферата) на одну из тем, предложенных в п. 5.1, и содержит следующие разделы:

1. Титульный лист, оформляемый в соответствии с *приложением А*.
2. Оглавление с указанием наименования разделов, подразделов и соответствующих страниц в тексте работы (*приложение Б*).
3. Введение, где говорится о проблеме, которой посвящена работа, излагается ее цель и задача.
4. Основную часть, раскрывающую тему и состоящую из нескольких разделов, каждый из которых может иметь не менее двух подразделов.
5. Заключение, содержащее самостоятельные выводы студента относительно предмета исследования.
6. Список использованных источников, оформленный в соответствии с *приложением В*.

2.2 Методические указания и рекомендации по выполнению отдельных частей и разделов работы

2.2.1 Титульный лист

Титульный лист выполняется, как и вся работа, с помощью компьютера и принтера. Форма и образец заполнения титульного листа приведены в приложении А.

2.2.2 Содержание (оглавление)

В содержании (оглавлении) последовательно перечисляют заголовки разделов, подразделов, пунктов (кроме подзаголовков, даваемых в подбор с текстом), а также приложений (при их наличии) и указывают номера страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчинённости по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Если заголовок в тексте дан прописными буквами, то в содержании его следует привести таким же образом.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации располагают друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени могут быть смещены на несколько (до трёх-пяти) знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с

прописной буквы; точку в конце заголовка не ставят. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

2.2.3 Введение

Во введении студент должен определить цель и задачи выполненной работы, обосновать актуальность ее темы. Объем введения – не более двух страниц.

2.2.4 Разделы (главы) основной части курсовой работы

Наиболее часто основную часть работы разбивают на несколько разделов (глав), которые называют соответственно своему содержанию и поставленным задачам.

Разделы работы могут разделяться на два и более подразделов, в которых излагается их основное содержание. Каждый подраздел должен иметь содержательный заголовок.

В основной части работы студент раскрывает главные вопросы темы по разделам в соответствии с планом.

При выполнении курсовой работы, кроме научных работ и книг, необходимо пользоваться периодической литературой: журнальными и газетными изданиями, источниками в сети Интернет и др., на которые в тексте работы делаются ссылки в квадратных скобках, например, [2].

2.2.5 Заключение

В заключении формулируются краткие выводы и дается оценка степени выполнения поставленных задач, полученных результатов и их эффективности. Студент делает теоретические выводы по описанной в работе проблеме и предлагает возможные пути ее решения.

Желательно, чтобы заключение содержало анализ новых, ещё не решённых задач, возникших в связи с полученными результатами и являющихся отправными точками будущих исследований.

Объём заключения – 1-2 страницы.

2.2.6 Список использованных источников

В список использованных источников включаются названия законов, стандартов, учебников, статей, и других, в том числе интернет-источников, в которых содержатся материалы, использованные в КР.

Список использованных источников составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (приложение В): фамилия и инициалы автора, название книги (справочника, статьи и т.д.), место издания, издательство, год издания, число страниц в книге.

Список использованных источников должен состоять не менее чем из 10 источников для контрольно-курсовой работы и 15-20 источников для КР.

2.2.7 Приложения к курсовой работе

В приложения выносятся материалы, включение которых в основной текст КР автор посчитал нецелесообразным. К таким материалам могут быть отнесены:

- рисунки;
- фотографии;
- табличные данные и т.п.

В эту часть работы могут быть включены также копии документов.

Требования к оформлению приложений приведены в п.3.10.

3 Оформление письменной части работы

3.1 Общие требования к оформлению работы

3.1.1 Работа выполняется любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, кегль № 14, межстрочный интервал – 1,5. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты.

3.1.2 Сокращение русских слов и словосочетаний в работе выполняется по ГОСТ 7.12.

3.2 Построение работы

3.2.1 Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

3.2.2 Основную часть работы, располагаемую между введением и заключением, следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

3.2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

3.2.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

3.2.5 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.3 Нумерация страниц работы

3.3.1 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

3.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

3.4.3 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

3.4.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

3.4.6 Каждый структурный элемент работы (оглавление, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с нового листа (страницы).

3.4.7 Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

3.5 Иллюстрации

3.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

3.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, именуется рисунками и должны соответствовать требованиям государственных стандартов единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

3.5.3 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком.

3.5.4 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

3.5.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 15 – Объем туристических услуг

3.5.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

3.5.7 При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

3.6 Таблицы

3.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2.1 – Расчетные данные для анализа предприятия

3.6.2 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

3.6.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

3.6.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 3.1.



Рисунок 3.1 – Пример оформления таблицы

3.6.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

3.6.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

3.6.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.7 Формулы и уравнения

3.7.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ($\cdot$), деления ($:$), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « $\times$ ».

3.7.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

3.7.3 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A = a : b, \quad (1)$$

$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

3.7.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

3.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

3.7.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

3.8 Ссылки

3.8.1 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например, [1]. Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, то кроме номера документа в списке использованных источников, через запятую приводят номера страниц, на которых помещен объект ссылки, например, [10, с. 14-15].

3.8.2 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

3.9 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы (либо в алфавитном порядке), нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

3.10 Приложения

3.10.1 Приложение оформляют как продолжение работы на ее последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

3.10.2 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

3.10.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

3.10.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

3.10.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

3.10.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4 Рекомендации по разработке презентации к устному выступлению

Мультимедийная презентация, составленная в MS PowerPoint, должна содержать *не менее 15 слайдов в режиме слайд-шоу со встроенным дикторским сопровождением!!!* Слайды должны включать текстовые материалы, фотографии и рисунки. Также презентация может содержать звуковое оформление, видеофрагменты, анимацию и трехмерную графику. Файл презентации должен быть выполнен в программе Microsoft PowerPoint 2007/2013. Если для создания презентации используются другие программы, то файл должен либо открываться в MS PowerPoint, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ.

4.1 Структура презентации

Первый слайд (титульный) должен содержать следующую информацию:

- название вуза и кафедры, где выполнена работа;
- тему курсовой работы;
- фамилия, имя, отчество автора, номер группы.

Второй слайд – описание цели работы и задач, которые необходимо было решить в ходе выполнения работы.

Далее следуют информационные слайды.

Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.

4.2 Требования к содержанию слайдов презентации

Максимальное количество текстовой информации, содержащееся на одном слайде, – 6 строк текста, в каждой строке должно содержаться не более 6-7 слов.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

В презентации должны использоваться короткие слова и предложения с минимальным количеством предлогов, наречий, прилагательных. Временная форма используемых глаголов должна быть одинаковой.

Текст слайда не должен содержать вводных оборотов, таких, как: согласно проведенному исследованию..., обратите внимание на... и пр.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Для выделения информации можно использовать:

- начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Все слайды, кроме первого, должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу. На слайдах применяется сквозная нумерация, т.е. титульный слайд – это слайд 1, цели и задачи – слайд 2 и далее по порядку.

Каждый слайд, кроме титульного слайда, должен иметь название (заголовок).

4.3 Формат слайдов

Параметры страницы: размер слайдов – экран; ориентация – альбомная; ширина – 24 см; высота – 18 см.

Формат выдачи слайдов – «Презентация на экране». Формат файла презентации ppt.

Графический и текстовый материалы размещаются на слайдах так, чтобы слева и справа от края слайда оставалось использованное поле шириной не менее 1 см.

4.4 Оформление слайдов

4.4.1 Стил ь и цветовое решение

Все слайды должны иметь единый стиль оформления: гарнитуру шрифта, цветовую схему, расположение областей заголовков, номеров страниц, управляющие кнопки и пр. Применяемый в оформлении стиль не должен отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (номера слайдов, управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией, текстом, иллюстрациями.

Рекомендуется использовать не более трех-четырех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста и неиспользованных гиперссылок, один для использованных гиперссылок. Фон предпочтительно оформлять в холодные тона. Рекомендуется использовать светлые тона для фона и темные для шрифта. Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном фоне слайда.

Цвета фона и шрифта должны быть сочетаемы. Для подбора цветовой схемы рекомендуется использовать встроенные цветовые темы PowerPoint или программу ColorImpact.

4.4.2 Шрифт

Рекомендуемые гарнитуры шрифтов: Arial, Arial Narrow, Tahoma. Для всей презентации рекомендуется использовать шрифт одной гарнитуры.

Кернинг (размер) шрифта:

для титульного слайда:

- название вуза и кафедры, где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт);
- название доклада (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);
- Фамилия, Имя, Отчество автора (размер шрифта – не менее 24 пт);

для последующих слайдов:

- для номеров слайдов 20 пт;
- для заголовков слайдов 28-24 пт;
- для текстов слайда не менее 20 пт;
- минимальный размер используемого шрифта 18 пт (диаграммы, схемы, таблицы).

4.4.3 Диаграммы

Диаграммы оформляются с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для вывода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных).

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы и схемы создаются при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Стрелки, используемые в схемах, должны быть четко различимы.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифта должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальный шрифт объектов диаграммы был не меньше 18 пт.

4.4.4 Таблицы

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 пт. Таблицы и диаграммы рекомендуется размещать на светлом или белом фоне.

Громоздкие таблицы рекомендуется представлять в виде графиков, схем и диаграмм, построенных на их основе.

4.4.5 Графика и видео

Графика, представленная на слайдах, должна иметь иллюстративный, а не декоративный характер. Рисунки должны быть четкими и крупными. Минимальный размер шрифта используемого на рисунке не должен быть меньше 18 пт.

Рекомендуемый размер картинок и фотографий составляет 640x480, если они занимают весь слайд.

Видеоролики должны занимать не менее трети экрана. Видеофайлы рекомендуется кодировать видео кодеками divx или xvid. При верстке презентации с мультимедиа контентом дополнительные файлы должны находиться в той же папке, что и основной файл презентации.

4.5 Анимация объектов и переход слайдов

В титульном и завершающем слайдах использование анимации объектов не допускается.

В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражение изменений, происходящих во временном интервале и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях использование анимации не допускается.

Анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени. Анимация объектов «по щелчку» не допускается.

Для смены слайдов используется режим «вручную». Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект их перехода.

Звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется.

Включение макросов в материалы не допускается.

4.6 Добавление дикторского текста (звукового сопровождения) к презентации

4.6.1 Способ 1

Для этого способа необходимо иметь микрофон или наушники с микрофоном, подключаемые к компьютеру.

1. На первом этапе составляем презентацию в MS PowerPoint и доклад к презентации. Подключаем микрофон к компьютеру. В презентации не нужно устанавливать время показа слайдов, а устный доклад необходимо отрепетировать.

2. Во вкладке **Показ слайдов** MS PowerPoint выбираем команду **Звукозапись** (рисунок 4.1).

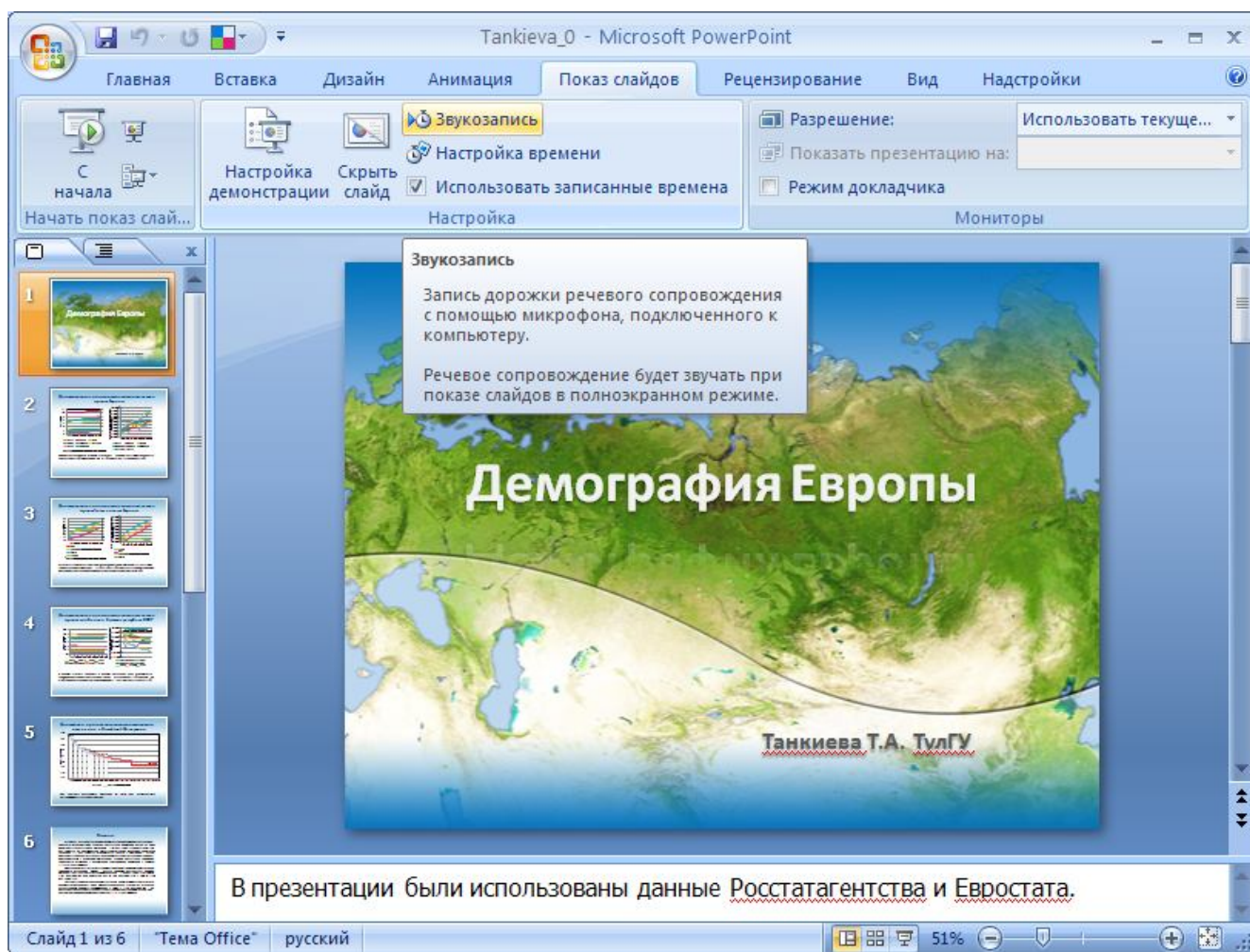


Рисунок 4.1

3. В появившемся диалоговом (рисунок 4.2) окне можно проверить работу микрофона – команда **Громкость микрофона**. Если к слайдам планируется длительное звуковое сопровождение, то необходимо выбрать опцию **связать речевое сопровождение с:**, по умолчанию указывается та же папка, где находится файл презентации. В этом случае звуковое сопровождение будет сохраняться не в презентации, а записываться в отдельные аудиофайлы к каждому слайду в указанную папку. При копировании презентации будет необходимо вместе с презентацией копировать и эти файлы.

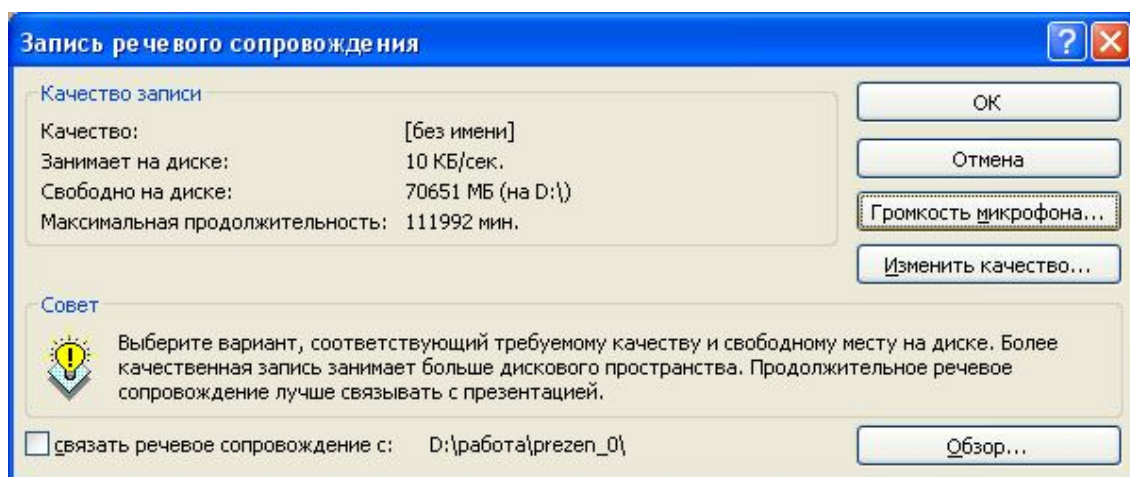


Рисунок 4.2

4. После того, как необходимые опции будут выбраны, нажмите **ОК** – запустится показ слайдов. Проговаривайте доклад в микрофон, по щелчку мыши переключайте слайд в нужное время доклада. По завершении презентации появится диалоговое окно, запрашивающее сохранение времени показа слайдов. Чтобы слайды автоматически переключались под звуковое сопровождение ответьте **Сохранить** (рисунок 4.3).

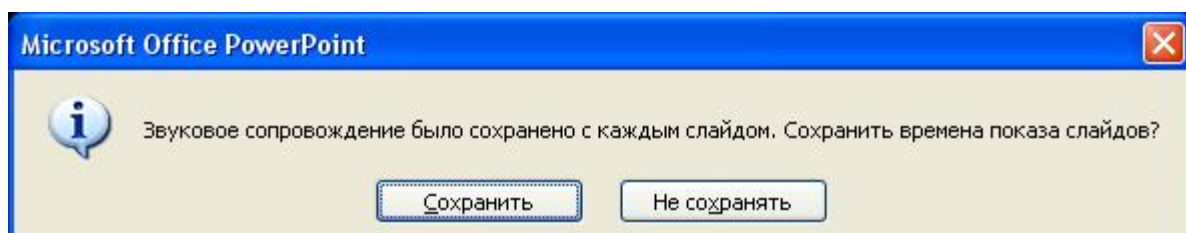


Рисунок 4.3

5. После откроется презентация в режиме **Сортировщик слайдов**, рядом с каждым слайдом будет записано время его показа. В меню вкладки **Вид** Вы можете переключиться в **Обычный режим** (рисунок 4.4).

6. Обратите внимание: на каждый слайд презентации добавился значок-мегафон, с которым связан звук. Запустите показ презентации (клавиша F5). Если качество доклада удовлетворительное – сохраните презентацию, если нет – отмените вставку звука (клавиши Ctrl Z) и повторите Звукозапись вновь (этапы 2-6).

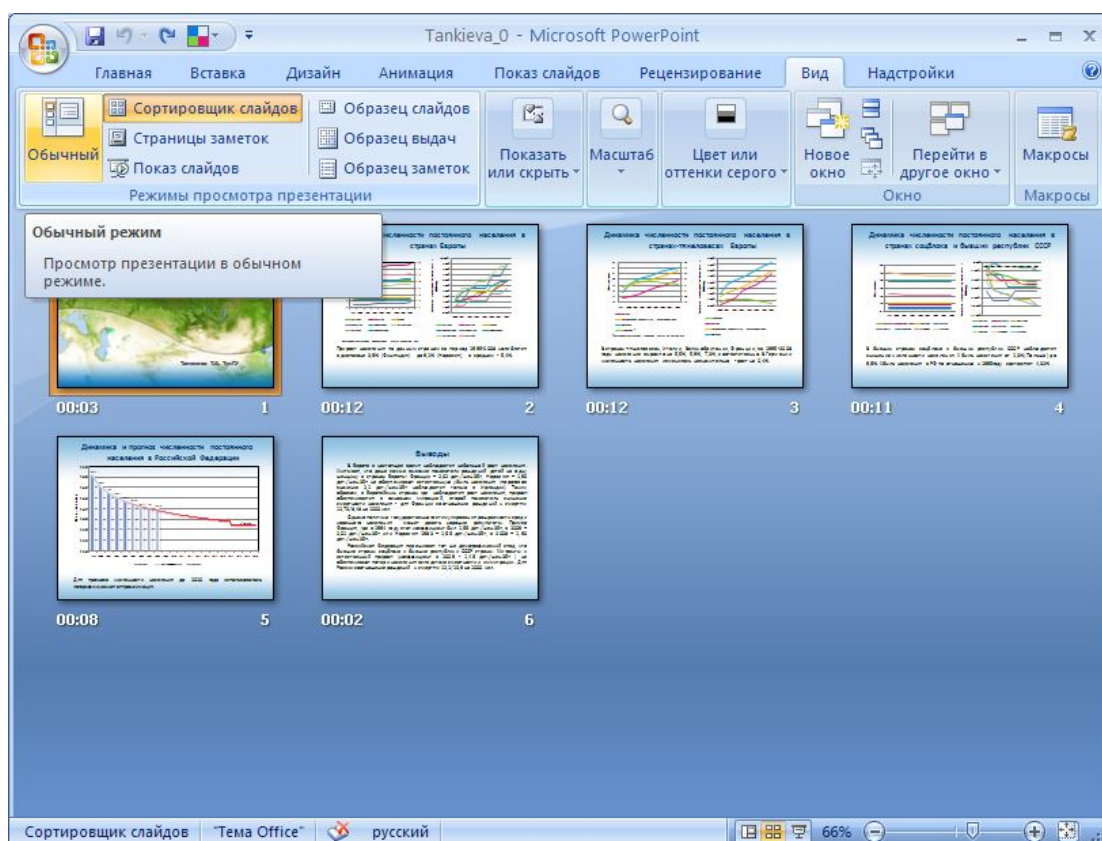


Рисунок 4.4

4.6.2 Способ 2

1. С помощью любого доступного устройства (например, диктофона сотового телефона) запишите аудиофайл доклада. Скопируйте записанный аудиофайл в ту же папку, где находится подготовленная Вами презентация MS PowerPoint.

2. К первому слайду презентации во вкладке **Вставка** MS PowerPoint выберите команду **Звук из файла...** (рисунок 4.5). В появившемся диалоговом окне укажите Ваш аудиофайл с записанным докладом.

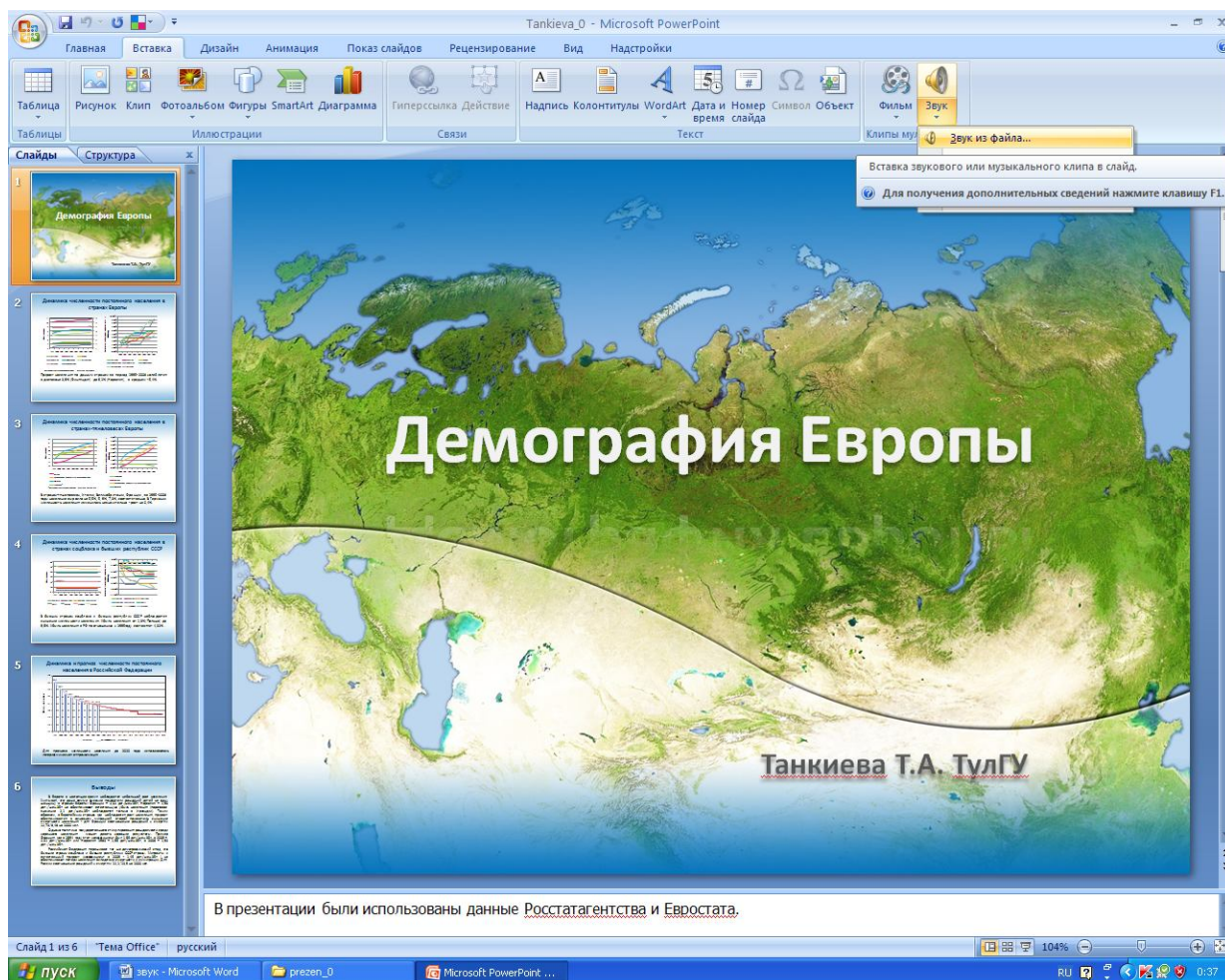


Рисунок 4.5

3. На вопрос **Воспроизводить звук при показе слайдов?** ответьте **Автоматически** (рисунок 4.6).

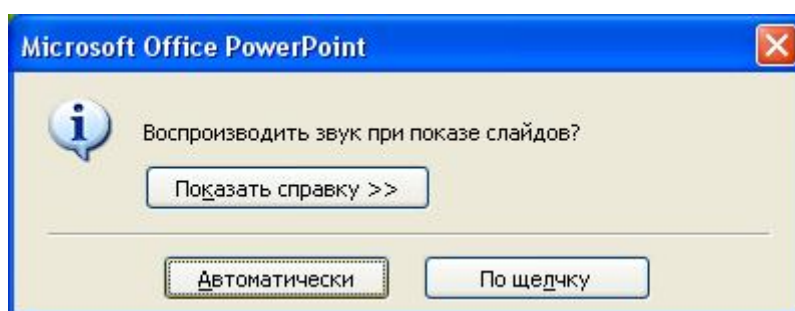


Рисунок 4.6

4. Обратите внимание, что на первом слайде появился значок-мегафон, с которым связан звук. Во вкладке **Работа со звуком** (эта вкладка активна, когда выбран значок-мегафон на слайде) установите **Воспроизведение звука: Для всех слайдов** (если у Вас доклад записан одним аудиофайлом ко всем слайдам презентации). Поставьте галочку **Скрыть при показе**, чтобы значок-мегафон при показе презентации был невидим (рисунок 4.7).

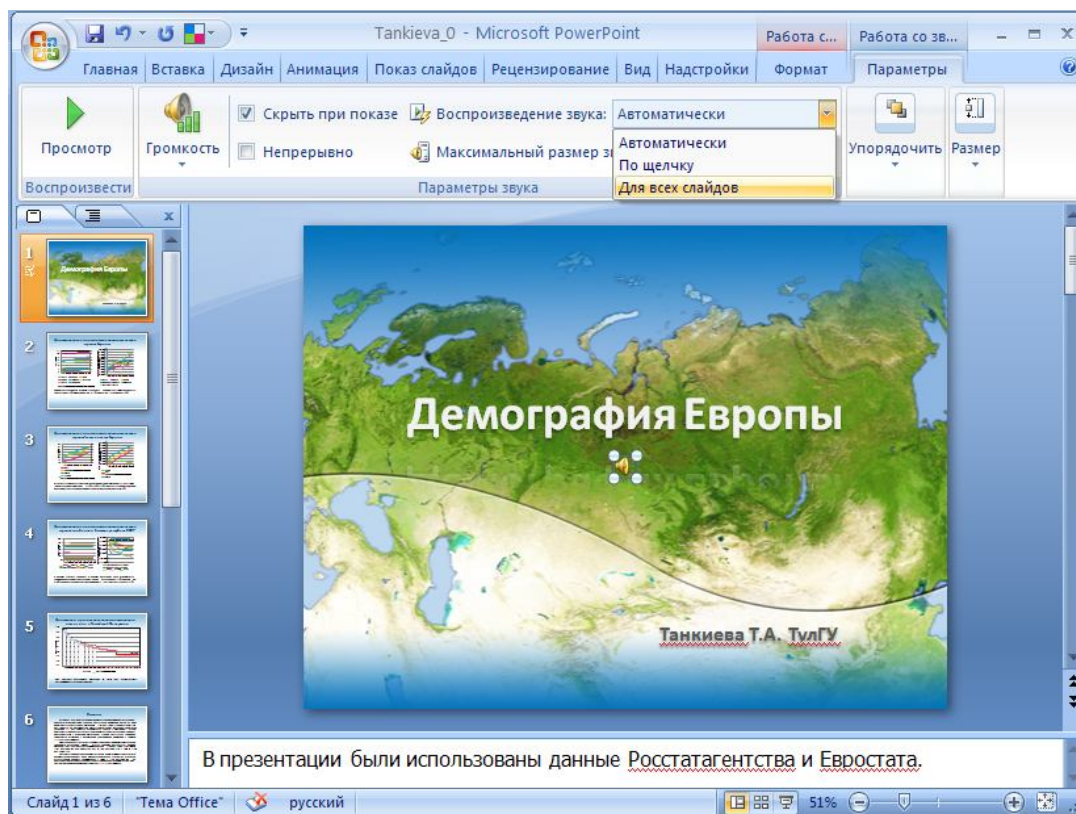


Рисунок 4.7

5. Теперь необходимо настроить время показа слайдов презентации так, чтобы их демонстрация совпадала с аудиосопровождением. Для этого во вкладке **Показ слайдов** выберите команду **Настройка времени** (рисунок 4.8).

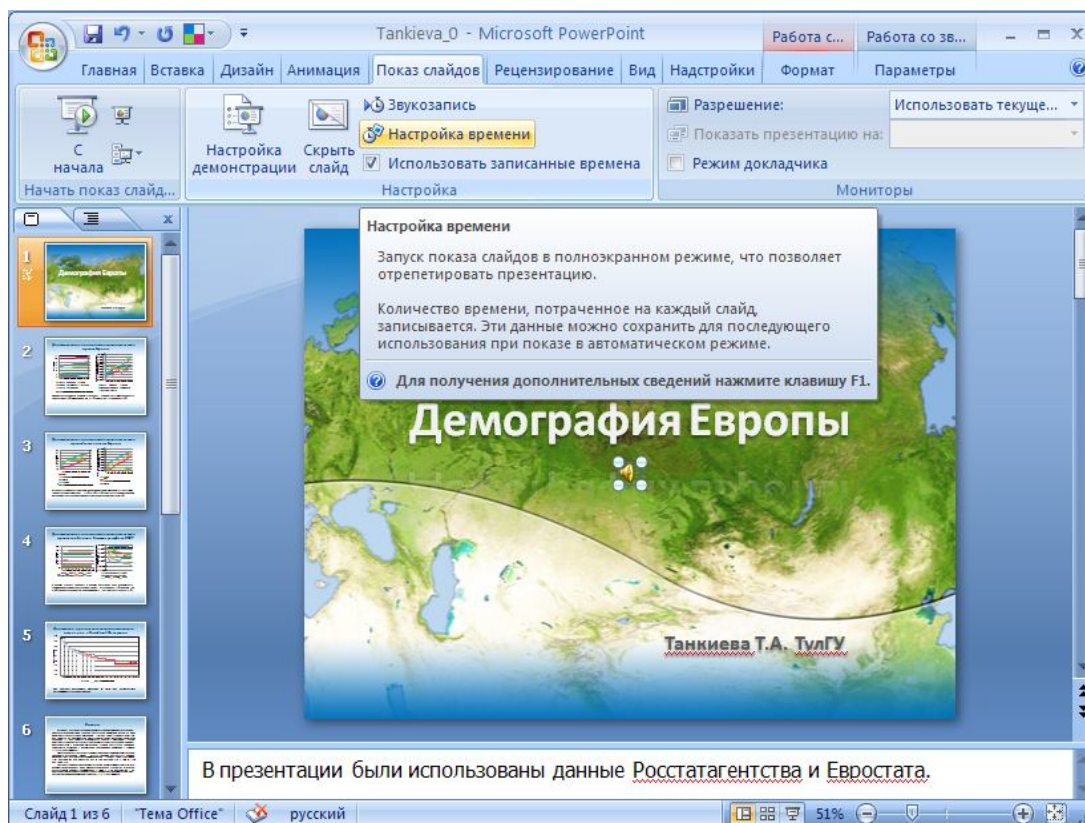


Рисунок 4.8

6. Запустится показ слайдов. При этом на экране будет находиться панель **Репетиция** (рисунок 4.9). На панели **Репетиция** нажимайте **Далее** (прямая стрелка) когда по звуковому сопровождению доклада будет требоваться смена слайда. По завершению сохраните время показа слайдов.

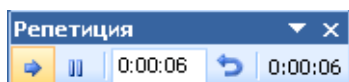


Рисунок 4.9

5 Тематика курсовых работ

5.1 Темы письменной части курсовой работы (реферата)

1. Роль невербальных средств общения в культуре речи и речевом поведении (языки жестов, телодвижений).
2. Дыхание. Требования к правильному дыханию.
3. Постановка голоса. Темп, тембр, громкость голоса.
4. Орфоэпические нормы.
5. Акцентологические нормы.
6. Знание семантики слова, правильность и сочетаемость слов.
7. Ошибки речи: тавтология, плеоназм, вредные заимствования.
8. Морфологические нормы русского языка.
9. Синтаксические нормы, их динамика и многообразие.
10. Ораторская речь и ее особенности.
11. Специфика критического выступления.
12. Основные стили произношения и их специфические свойства.
13. Особенности конспекта, аннотации, отзыва, реферата, писем (эпистолярный жанр).
14. Современное состояние культуры речи в обществе, средствах массовой информации.
15. Значение правильной и выразительной речи в жизни общества, профессиональной деятельности работника социально-культурной сферы и туризма.
16. Культура устной речи. Основные составляющие устной речи.
17. Понятие языковой нормы: сущность, динамика, вариантность.
18. Значение письменной речи в жизни общества. Сопоставление средств выразительности устной и письменной речи.

5.2 Предлагаемые (примерные) темы для устной части курсовой работы

Темы устной части курсовой работы должны быть связаны с будущей профессиональной деятельностью обучающихся (туристические ресурсы Тулы или Тульской области, предприятия индустрии гостеприимства (отели, рестораны), национальные праздники, обряды, мировые туристические центры).

Например:

1. Тульский городской деревянный ансамбль как объект культурно-познавательного туризма.

2. Русские праздники и обряды глазами иностранных туристов.
3. Малые гостиницы Тулы (Москвы, С.-Петербурга и т.д.) и Тульской (Московской, Ленинградской и т.д.) области.
4. Туристические программы музея-усадьбы Л.Н. Толстого «Ясная Поляна» («Поленово», «Куликово Поле» и т.д.).
5. Иерусалим (Токио, Берлин и т.д.) сегодня.
6. За что я люблю Тулу (Москву, Париж, Нью-Йорк и т.д.).
7. Лучшие курортные отели Турции (Египта, Испании, Италии и т.д.).
8. Достопримечательности моего родного края.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Голуб И.Б., Неклюдов В.Д.— М.: Логос, 2012. 328 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9074>. — ЭБС IPRbooks по паролю.
2. Константинова, Людмила Анатольевна. Деловая риторика : учебное пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова .— М. : Флинта : Наука, 2013 .— 304 с. : ил. — Библиогр.: с.231-233 .— ISBN 978-5-9765-1346-4 (Флинта) .— ISBN 978-5-02-037749-3 (Наука) .
3. Риторика : учебник для бакалавров / В. А. Ефремов [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк; МГУ им. М. В. Ломоносова .— Москва : Юрайт, 2013 .— 431 с. — (Бакалавр. Базовый курс) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-9916-2159-5 (в пер.) .

Дополнительная литература

1. Стернин, И. А. Практическая риторика : учеб. пособие для вузов / И. А. Стернин .— 6-е изд., стер. — М. : Академия, 2010 .— 272 с. — (Высшее профессиональное образование : Педагогические специальности) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-6717-9 (в пер.) .
2. Риторика : учебник / З. С. Смелкова [и др.] ; под ред. Н. А. Ипполитовой .— М. : Проспект, 2010 .— 448 с. : ил. — ISBN 978-5-392-01055-4 (в пер.) .
3. Риторика : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов .— 5-е изд. — М. : Дашков и К^о, 2010 .— 560 с. — Библиогр.: с. 557-559 .— ISBN 978-5-394-00609-8 (в пер.) .
4. Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс]: монография / Кузнецов И.Н.— М.: Дашков и К, 2012. 408 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10908> — ЭБС IPRbooks по паролю.
5. Орфоэтический словарь русского языка / авт.-сост. Новинская Н.И. — 3-е изд. — Ростов-н/Д: Феникс, 2006 . — 336 с.

Периодические издания

1. Язык. Словесность. Культура : журнал .— Москва : Аналитика Родис, 2014 .— ISSN 2223-2273

Интернет-ресурсы

1. ЭБС [IPRBooks](http://www.iprbookshop.ru/) универсальная базовая коллекция изданий. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю. — Загл. с экрана.
2. ГРАМОТА.РУ. Библиотека [справочно-информационный портал]. — Режим доступа: <http://www.gramota.ru/biblio/>.
3. СЛОВО [образовательный портал]. — Режим доступа: <http://www.portal-slovo.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный университет»**

Интернет-институт

Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

КУРСОВАЯ РАБОТА

(письменная часть)

по дисциплине **«Риторика и основы деловой речи»**

на тему:

«Этика и психология речевой коммуникации»

Выполнил:

студент гр. ИБ560451 _____ / А.Е. Иванова /
подпись расшифровка подписи

Проверил:

к.т.н., зав. кафедрой _____ / И.Ю. Пономарева /
подпись расшифровка подписи

Тула, 2015

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Пример оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Этика речевой коммуникации	4
1.1 Этика и речь	4
1.2 Этика и сфера общения	6
1.3 Этика и виды речевой деятельности	10
2 Психология речевой коммуникации	12
2.1 Основные типы коммуникабельности людей. Пути достижения согласия в речевой коммуникации	12
2.2 Эго-состояния клиента и их использование в общении	17
2.3 Невербальные средства общения	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	27

ПРИЛОЖЕНИЕ В
*Примеры библиографических описаний документов
в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008*

Книга одного автора

1. Аверин А.К. Приспособления для металлорежущих станков: справочник 7-е изд., перераб. М.: Машиностроение, 1991. 303 с.

Книга двух авторов

2. Болотин Х.Л., Костромитин С.П. Станочные приспособления: учеб. пособие. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Высш. шк., 1992. 344 с.

Книга трёх авторов

3. Зверев М.П., Рыжов Э.В., Аверченков А.В. Технологическая оснащённость в машиностроении. Минск: Наука и техника, 1992. 443 с.

Книга четырёх и более авторов

4. Дипломное проектирование по технологии машиностроения: учеб. пособие/ В.В. Бабук [и др.]. Минск: Высш. шк., 1992. 464 с.

Том многотомного издания

5. Савельев И.В. Курс общей физики: в 3 т. Т.1. Механика. Молекулярная физика: учеб. пособие. 21-е изд., перераб. М.: Наука, 1992. 432 с.

Журнал

6. Вестник Тульского государственного университета. Серия «Современные проблемы законодательства России, юридических наук и правоохранительной деятельности». Вып. 3 / ТулГУ; редкол.: Т.В. Толстухина и др. Тула, 2000. 220 с.

Статья из журнала

7. Дементьев А.А. Эффективность научных исследований // Изв. вузов. Машиностроение. 1991. №6. С.4-9.

ГОСТ

8. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 200-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2001. 75 с.

Книга на иностранном языке

9. Sosodia M.N. Microwave circuits and passive devices. New York: Wiley, 1991. 240 p.

Статья из иностранного журнала

10. Parker Susan T. What's new in metallcuttin research // Amer. Mach, 1992. Vol. 129. N 7. P. 75-77.

Статья из сборника трудов

11. Михайлов А.И. Методика расчета оптимального режима резания // Труды / Горьков. политехн. ин-т. Горький, 1992. Т.128. С. 75-77.

Патент

12. Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация. № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02. Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.

Закон

13. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ // Рос. газ. 2006. 10 марта.

Электронный ресурс

14.1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoegravo.ru/node/2149> (дата обращения 19.09.2007).

14.2. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14.3. Энциклопедия животных Кирила и Мефодия. М.: Кирил и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

14.4. Летчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

Архивы

15.1. Полторацкий С.Д. Материалы к Словарю русских псевдонимов // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 79. Ед. хр. 122; Картон 81. Ед. хр. 1-7.

15.2. Полторацкий С.Д. материалы для Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 14-29.

15.3. Гущин Б.П. Журнальный ключ: статья // ПФА РАН. Ф. 900. Оп. 1. Ед. хр. 23. 5 л.