

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета К.А. Скляр К.А. Скляр  
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины  
«Русский язык делового общения»

Направление подготовки 27.03.05 ИННОВАТИКА

Профиль

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2019

Автор программы

Л. В. Медоступка / Л.В. Медоступка /

Заведующий кафедрой  
Русского языка и  
межкультурной  
коммуникации

Т. В. Ковалева / Т.В. Ковалева /

Руководитель ОПОП

М. С. Суворов / М.С. Суворов /

Воронеж 2019

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Цели дисциплины**

Состоят в формировании навыков и умений рационального поведения в сфере делового общения, знакомстве с социально-психологическими основами культуры общения, этическими нормами делового общения, национально-психологическими типами, видами и средствами делового общения, формировании некоторых практических навыков, составляющих основу изучения других дисциплин

### **1.2. Задачи освоения дисциплины**

- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения;

- формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в: знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях; умении документировать управленческую и экономическую деятельность; умении использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Русский язык делового общения» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Процесс изучения дисциплины «Русский язык делового общения» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-8 - способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов

<b>Компетенция</b>	<b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>
ОК-5	знать: функции, тенденции развития и роль делового общения в
ОК-6	

ОПК-8	современном мире; причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; правила и приёмы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях
	уметь: документировать управленческую и экономическую деятельность; использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности; осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), вырабатывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения
	владеть: навыками эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык делового общения» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий  
**очная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

**очная форма обучения**

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Этика делового общения	Общение как социально-психологическая категория. Толкование термина «общение». Виды и уровни общения. Идентификация, рефлексия, стереотипизация. Общение как	2	-	6	8

		деятельность.				
2	Этика делового общения	Деловое общение: цели, функции и этапы. Межличностное восприятие в процессе общения. Личность. Психологические типы и их проявление в общении, бизнесе; архетип. Типы сотрудников. Конформизм и неконформизм. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа. Этикет и имидж делового человека. Общение как коммуникация. Основные элементы коммуникации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Классификация невербальных средств. Вербальные средства общения. Коммуникативная культура в деловом общении.	2	-	6	8
3	Этика делового общения	Конфликты и пути их разрешения: предпосылки возникновения конфликтов, виды, структура и стадии протекания; стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации. Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения. Нормы этического поведения руководителя. Критика и её этические аспекты. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.	2	-	6	8
4	Психология и смежные с ней понятия	Психология и общество. Психология и труд.	2	2	6	10
5	Психология и смежные с ней понятия	Экономическая и правовая психология.	2	2	6	10
6	Психология и смежные с ней понятия	Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты. Профессиональная психология.	2	2	6	10
7	Деловые переговоры	Цели деловых переговоров и характер их проведения.	2	2	6	10
8	Деловые переговоры	Организация деловых переговоров.	2	2	6	10
9	Деловые переговоры	Методы и навыки их проведения. Анализ состоявшихся переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.	2	2	6	10
10	Документационное обеспечение делового общения	Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности.	-	2	6	8
11	Документационное обеспечение делового общения	Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.	-	2	6	8
12	Документационное обеспечение делового общения	Общие правила оформления документов. Виды деловой корреспонденции, виды обмена деловой информацией (факс, электронная почта).	-	2	6	8
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-5 ОК-6 ОПК-8	знать: функции, тенденции развития и роль делового общения в современном мире; причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; правила и приёмы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях	Сдача экзамена на оценку «отлично»	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь: документировать управленческую и экономическую деятельность; использовать деловое общение как средство воздействия и средство	Сдача экзамена на оценку «хорошо»	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	психической саморегуляции личности; осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), выработать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения			
	владеть: навыками эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях	Сдача экзамена на оценку «удовлетворительно»	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-5 ОК-6 ОПК-8	знать: функции, тенденции развития и роль делового общения в современном мире; причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; правила и приёмы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	(партнерами) в различных коммуникативных ситуациях			
	уметь: документировать управленческую и экономическую деятельность; использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности; осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), выработать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: навыками эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

## **7.2 Примерный перечень оценочных средств ( типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)**

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материала, умения участвовать в дискуссиях и применять изученный материал при выполнении тестовых заданий и упражнений.

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта.

### **7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию** **1. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:**

При увеличении **кинетической энергии частиц** вещество может превратиться из твердого в жидкое, а из жидкого – в **газообразное**. **Кинетическая энергия** увеличивается или уменьшается при изменении температуры. **Точка плавления** – это температура, при которой **кинетическая энергия составляющих твердое вещество частиц** становится настолько большой, что может "высвободить" **частицы из жесткой кристаллической решетки**. **Количество энергии**, которое нужно затратить, чтобы расплавить **вещество**, зависит от **сил притяжения частиц в твердом веществе**. Для железа эти силы велики (железо плавится при **1535° С**), а для **кислорода**, который замерзает при **-219° С**, очень малы.

- a) термины
- b) общеупотребительные
- c) разговорные
- d) диалектные

2. К жанрам научного стиля **не относятся...**

- a) устав, протокол
- b) монография, тезисы
- c) рецензия, статья
- d) аннотация, доклад

3. В публичном выступлении **не допускается:**

- a) использование крылатых слов и выражений
- b) использование просторечных слов
- c) использование разговорной лексики
- d) использование заимствованных слов

4. **Определите вид служебного письма.**

Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, цену, а также возможные сроки и общие объемы поставки.

- a) письмо-напоминание
- b) сопроводительное письмо
- c) письмо-презентация
- d) письмо-запрос

5. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.

- a) широкое использование языковых формул
- b) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
- c) коммуникативная точность

d) нерегламентированный процесс записи информации

6. Во вступлении оратор **не должен...**

a) устанавливать контакт с аудиторией

b) заинтересовывать слушателей

c) обосновывать постановку вопроса

d) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

7. Определите, какое языковое средство выразительности использовано для создания рекламного слогана: **(Все дети любят, все мамы советуют (реклама шоколадного батончика «Milky Way»).**

a) эпитет

b) гипербола

c) антитеза

d) олицетворение

8. *Прочитайте заключительную часть обвинительной речи А. Жукова. Определите, какую функцию она выполняет.*

Дело это, бесспорно, доказало следующее: игуменья Митрофания, пользуясь положением Медынцевой, выставляя себя особой всемогущей, подчинила своему влиянию Медынцеву. Обольщая ее надеждой снять опеку, сообщая по сему предмету ложные сведения, она выманивала у Медынцевой долговые документы на все ее состояние и употребила эти документы на свои дела; путем обмана. Путем мошенничества получила из опекунского управления значительные суммы и, наконец, присвоила и растратила вещи, отданные ей Медынцевой на сохранение. Будучи уличена во всех этих преступных действиях, она, не отвергая фактов, ранее мною изложенных, стремится всю вину сложить на своих сообщников и для доказательства своего оговора совершает подлоги, подделывает расписки от имени Макарова.

a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы

b) вывод из вышеизложенного

c) обобщение вышеизложенного

d) призыв к действию, пожелание

Во вступлении оратор **не может** использовать следующий прием...

a) начать образом, символом, аллегорией

b) начать с шутки или анекдота, если аудитория вам плохо знакома или вы не очень уверены в себе

c) сделать комплимент слушателям

d) рассказать случай из своей жизни

9. Прочитайте заключительную часть речи В.Гюго в палате пэров.

Определите, какую функцию она выполняет.

Господа пэры, брат этого великого человека сейчас взывает к вам. Это старец, бывший король, ныне обращающийся с мольбой. Верните ему землю его родины!.. Вы не отвергнете такую мольбу.

- a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- b) призыв к действию
- c) вывод из вышеизложенного
- d) обобщение вышеизложенного

**10. Имеется несколько способов изложения материала. Определите какой это способ:**

Изложение от частного к частному (переход известного к новому на основе сопоставления различных явлений, событий, фактов).

- a) индуктивный способ
- b) ступенчатый способ
- c) метод аналогии
- d) дедуктивный способ

**11. Определите способ изложения материала в тексте.**

Успех этой книги широчайшего общественного анализа был бы немислим, если бы высоким идейным качествам не соответствовали такие же литературные достоинства. Ее архитектура совершенна. Она исполнена отличным, крыловского басенного склада и пушкинской выразительности, стихом. Такой краткости, когда портрет рисуется с полуреплики, у нас не достигал никто. Мы с детства прибегаем к формулировкам комедии для определения житейских положений.

- a) дедуктивный
- b) аналогический
- c) исторический
- d) концентрический

**12. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:**

– Вы – *парниша, что надо*, – заметила Эллочка после первых минут знакомства.

– Вас, конечно, удивил ранний визит неизвестного мужчины?

– *Хо-хо!*

– Но я к вам по одному деликатному делу.

– *Шутите!*

– Вы вчера были на аукционе и произвели на меня чрезвычайное впечатление.

– *Хамите!*

– Помилуйте! Хамить такой очаровательной женщине бесчеловечно.

– *Жуть!*

Беседа продолжалась в таком же направлении, дающем, однако, в некоторых случаях чудесные плоды. Но комплименты Остапа раз от разу становились все водянистее и короче. Он заметил, что второго стула в комнате не было. Пришлось нащупывать след. Перемежая свои расспросы цветистой восточной лестью, Остап узнал о событиях, происшедших вчера в Эллочкиной жизни.

«*Новое дело* – подумал он, – *стулья расползаются, как тараканы*».

(И. Ильф, Е. Петров)

- a) разговорные
- b) профессиональные
- c) общеупотребительные
- d) диалектные

### **7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

**1. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков – это проявление принципа**

- 1 Вежливости
- 2 Сознательности
- 3 Постепенности
- 4 Терпимости

**2. Переговоры различаются ...**

- 1 По сфере деятельности
- 2 По цели
- 3 По характеру взаимоотношений между сторонами
- 4 Все три ответа

**3. В начале делового совещания необходимо сразу**

- 1 Высказать одну из точек зрения
- 2 Объявить повестку дня
- 3 Решить спорные вопросы
- 4 Согласовать правила работы

**4. В рамках каждой стратегии ведения переговоров важно знать:**

- 1 В какое время провести переговоры
- 2 Какое количество человек должно участвовать в переговорах
- 3 Какая ставится цель
- 4 Какая должна быть форма одежды

**5. В рамках каждой стратегии ведения переговоров важно знать:**

- 1 В какое время провести переговоры
- 2 Какое количество человек должно участвовать в переговорах
- 3 Какой стиль взаимоотношений наиболее характерен для сторон
- 4 Какая должна быть форма одежды

**6. Делегацию гостей следует посадить:**

- 1 Рассадка гостей не играет роли в переговорах

- 2 Лицом к двери
- 3 Спиной к двери
- 4 Кто как расположится за столом переговоров

**7. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?**

- 1 Кто как расположится
- 2 В алфавитном порядке против часовой стрелки вокруг круглого или квадратного стола
- 3 В алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг круглого или квадратного стола
- 4 По степени старшинства

**8. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете?**

- 1 Стулья 25
- 2 Диваны
- 3 Кресла
- 4 Это не значимо

**9. Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите?**

- 1 Встреча – размещение – переговоры – отдых
- 2 Встреча – переговоры – размещение – отдых
- 3 Встреча – размещение – отдых – переговоры
- 4 Встреча – отдых – переговоры – размещение

**10. Фазой (этапом) переговоров является:**

- 1 Фаза систематизации материалов
- 2 Фаза выдвижения требований
- 3 Фаза проигрывания всех возможных шагов
- 4 Фаза целеполагания и анализа

**7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

**1. Вы займете место за столом, когда**

- 1 Пригласит хозяин
- 2 Кто-то уже сел
- 3 Сели несколько дам
- 4 Сели несколько мужчин

**2. Вы не успели познакомить коллегу с иностранным специалистом до того, как сели за стол. Коллега хотел бы не откладывать знакомство. Вы:**

- 1 Воздержитесь от этого, нужно познакомить в первый перерыв
- 2 Найдете возможность познакомить их за столом
- 3 Можно познакомить сразу же, без поиска возможности
- 4 Можно вообще не знакомить, в перерыве познакомятся сами

**3. Деловой прием «Ужин с рассадкой» начинается и заканчивается:**

- 1 19.00 – 21.00
- 2 17.00 – 20.00
- 3 16.00 – 18.00
- 4 С 21.00 и позднее

**4. Должны ли муж и жена сидеть рядом**

- 1 Нет
- 2 Да, если это какое-либо мероприятие по поводу свадьбы, в том числе молодожены
- 3 Да
- 4 Ответы 1-2

**5. Если порционные кушанья разносят на блюде, то подают:**

- 1 Не играет роли, с какой стороны подают
- 2 С правой стороны правой рукой
- 3 С левой стороны от гостя левой рукой
- 4 Можно руку поменять, чтобы было удобнее

**6. Из общего блюда Вы берете кусок:**

- 1 Ближайший
- 2 Худший
- 3 Меньший
- 4 Большой

**7. Как мужчины должны выслушивать тосты на торжественных приемах?**

- 1 Стоя вместе с женщинами
- 2 Стоя, особенно, когда говорящий тост в начале речи поднимает бокал до уровня груди
- 3 Сидя
- 4 По предложению гостей

**8. Кого следует поблагодарить за угощение?**

- 1 Это не принципиально кого благодарить
- 2 Обязательно хозяйку или ее и хозяина
- 3 Обязательно хозяйку
- 4 Обязательно хозяина

**9. Кто говорит первый тост?**

- 1 Мужчина
- 2 Женщина
- 3 Главный гость
- 4 Хозяин

**10. Кто должен первым подниматься из-за стола?**

- 1 Наиболее уважаемый из гостей
- 2 Хозяин
- 3 Хозяйка
- 4 Любой из гостей, давая знать хозяевам, что можно уже не потчевать

**7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**  
Общение в философском, социально-психологическом и лингвистическом понимании.

2. Виды и уровни общения. Различные классификации общения.
3. Деловое общение: цели, принципы, уровни, этапы.
4. Общение как коммуникация. Слагаемые делового общения.

5. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
6. Классификация невербальных средств общения.
7. Особенности вербального общения. Назначение и функции речевого этикета.
8. Этикетные речевые формулы характерные для официально-делового общения: приветствие, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, благодарность, совет, предложение, просьба, согласие, отказ, комплимент, извинение, прощание и др.
9. Межличностное восприятие в процессе общения. Психологические типы личности и их проявление в общении. Типы сотрудников.
10. Особенности мышления мужчины и женщины, их специфические психологические черты, которые необходимо учитывать в деловом общении.
11. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа.
12. Этикет и имидж современного делового мужчины (манеры и внешний облик).
13. Этикет и имидж современной деловой женщины (манеры и внешний облик).
14. Конфликты: предпосылки возникновения, структура, стадии протекания, пути их разрешения.
15. Основные виды конфликтов в сфере деловых отношений. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
16. Понятие морали, этики и этикета в деловом общении. Критика и ее этические аспекты.
17. Деловой этикет: историческая основа, нормы и принципы делового общения.
18. Нормы этического поведения руководителя. Этикет секретаря.
19. Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни.
20. Визитная карточка как инструмент делового общения. Правила оформления, вручения и получения визитной карточки в современной деловой бизнес - практике.
21. Подарки и сувениры в сфере деловых отношений. Кто, кому и по какому поводу их дарит?
22. Виды организации рабочих мест. Стандартный кабинет менеджера. Украшения, уместные в служебных помещениях.
23. Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности.
24. Общие правила деловой переписки. Виды деловой письменной корреспонденции.
25. Структура делового письма и его речевое оформление.
26. Характеристика письма-заявления и письма-благодарности с приведением конкретных примеров.
27. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
28. Иные виды обмена деловой информацией: факс, компьютер, интернет (Web-этикет), электронная почта, SMS-сообщения.

29. Основные формы делового общения и их характеристики.

30. Деловые переговоры: подготовка, проведение, анализ состоявшихся переговоров.

31. Понятие менталитета. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.

32. Особенности русского менталитета.

### 7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

### 7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

### 7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Этика делового общения	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
2	Этика делового общения	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
3	Этика делового общения	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
4	Психология и смежные с ней понятия	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
5	Психология и смежные с ней понятия	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
6	Психология и смежные с ней понятия	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
7	Деловые переговоры	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому

			проекту....
8	Деловые переговоры	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
9	Деловые переговоры	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
10	Документационное обеспечение делового общения	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
11	Документационное обеспечение делового общения	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
12	Документационное обеспечение делового общения	ОК-5, ОК-6, ОПК- 8	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и (или) путём организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Ковалёва Л. В. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: ВГАСУ, 2011. – 154 с.

2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие : допущено МО РФ. - 30-е изд.. - Ростов н/Д : Феникс, 2011 - 539 с.

3. Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. Русская риторика и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. – М.: Логос, 2011. – 328 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Стернин И.А. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2009.

2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М. : ИНФА-М, 2004.

3. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. Пособие. – М.: Изд-во РИОР, 2004.

4. Полякова О.Ю. Деловой этикет в управлении впечатлением. – Москва – Воронеж: Изд-во «Кварта», 2002.

5. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д: Изд. Центр «МарТ», 2002.

6. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н.Лавриненко. ;4-е изд., переб. И доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.

7. Мальханова И.А. Деловое общение: Учеб. пособие. – М.: Академический проект, 2002.

8. Лукашик И.И. Искусство деловых переговоров: учеб. пособие, РАН; Ин-т гос-ва и права. – М.: Бек, 2002.

## **8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

Обеспечение обучающихся необходимой литературой достигается путём организации доступа к:

- электронному каталогу библиотеки Воронежского ГАСУ:

<http://catalog2.vgasu.vrn.ru/MarcWeb2>;

- электронно-библиотечной системе IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>.

Электронная библиотека учебников и учебных пособий:

\* <http://www.schoolpress.ru>

\* <http://www.fipi.ru>

\* <http://www.1september.ru>

\* <http://search.msn.com> (наука)

\* <http://yandex.ru> (наукоеведение)

\* <http://encycl.yandex.ru> - Большая советская энциклопедия

[www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) – Словари

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Отдельные занятия могут проходить на базе мультимедийного оборудования университета,

включая компьютерный класс с выходом в Интернет.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:  
Используются стандартные поисковые системы Google, Yandex, Rambler,  
Консультант-Плюс и другие.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

При изучении дисциплины следует пользоваться иллюстративным  
материалом. В течение преподавания курса в качестве формы оценки знаний  
используется экзамен.

