

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  Яременко С.А.

«10» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

«Русский язык и деловое общение»

**Направление подготовки** 20.03.01 Техносферная безопасность

**Профиль** Обеспечение безопасности в техносфере и чрезвычайных ситуациях


**Квалификация выпускника** бакалавр

**Нормативный период обучения** 4 года / 4 года и 11 м.


**Форма обучения** очная / заочная

**Год начала подготовки** 2021


Автор программы

  
\_\_\_\_\_/Н.Б. Бугакова/

Заведующий кафедрой  
Русского языка и  
межкультурной  
коммуникации

  
\_\_\_\_\_/С.А. Скуридина/

Руководитель ОПОП

  
\_\_\_\_\_/А.А. Павленко/

Воронеж 2021

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Цели дисциплины**

формирование навыков и умений рационального поведения в сфере делового общения, знакомство с социально-психологическими основами культуры общения, этическими нормами делового общения, национально-психологическими типами, видами и средствами делового общения, формирование специальных 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;

- сформировать 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 и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

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

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

<b>Компетенция</b>	<b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>
УК-3	знать психологию общения, методы развития

	<p>личности и коллектива; приемы психической регуляции поведения в процессе обучения музыке; этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом; механизмы психологического воздействия музыки на исполнителей и слушателей</p>
	<p>уметь работать индивидуально и с группой, выстраивать отношения, психологически взаимодействовать с коллективом; понимать свою роль в коллективе в решении поставленных задач, предвидеть результаты личных действий, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации</p>
	<p>владеть навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели; навыком эффективного взаимодействия со всеми участниками коллектива; – системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия педагога с учениками</p>
<p>УК-4</p>	<p>знать о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и минимум одного иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка</p> <p>уметь ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; – понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов / веб-сайтов; детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также</p>

	<p>письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; заполнять деловые бумаги на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета</p>
	<p>владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки</p>
УК-6	<p>знать о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p> <p>уметь планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей</p> <p>владеть навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловое общение» 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

### заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	8	8
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
<b>Самостоятельная работа</b>	96	96
Часы на контроль	4	4
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	Понятие русского языка, речи, культуры речи, общения. Деловое общение	Понятие языка, литературного языка, речи, культуры речи. Уровни языка, этапы развития. Подходы к определению понятия «общение» Виды и функции общения. Стили, уровни, стратегии и средства общения Этапы общения. Структура общения. Законы общения. Стороны общения. Общение как коммуникация. Понятие о коммуникативном процессе. Коммуникативные позиции. Барьеры в общении: причины их возникновения и способы преодоления. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия ,рефлексия. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении. Стереотипы и установки при восприятии	4	2	12	18

		партнера по общению. Формы межличностного взаимодействия в общении. Транзактный анализ Э. Берна и его применение в ситуациях делового общения. Понятие делового общения. Кодекс делового общения. Структура, виды и формы делового общения				
2	Вербальная и невербальная составляющие делового общения	<p>Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения. Индикаторы речевого поведения. Речевые построения, выдающие ложь. Метаязык. Слушание в деловой коммуникации</p> <p>Стили слушания. Трудности эффективного слушания: внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Виды слушания: рефлексивное, нерефлексивное, эмпатическое, ритуальное. Приемы активного слушания, уточняющие вопросы для выяснения смысла выражения или слова, наводящие вопросы, побуждение, перефразирование, резюмирование. Обратная связь в процессе слушания. Раппорт и подстройка. Характерные ошибки слушающего. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Роль невербальных средств общения и их классификация. Кинесические, просодические, экстралингвистические, такесические, проксемические средства невербального общения. Национальные особенности невербального делового общения. Интерпретация невербальной информации в деловом общении.</p>	4	2	12	18
3	Типологические характеристики личности в деловом общении	<p>Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента в деловом общении. Конституционная типология личности. Психометрическая типология личности. Психологические типы деловых партнеров. Классификация деловых партнеров в зависимости от особенностей восприятия (теория модальностей) Типы сотрудников в служебном общении. Гендерные особенности делового общения. Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. Эффективное общение с мужчиной. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения. Эффективное общение с женщинами. Национальные особенности делового общения.</p>	4	2	12	18

4	<p>Конфликты и стрессы в деловом общении. Психологические приемы влияния на партнера.</p>	<p>Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. Стрессы как последствия неэффективного делового общения. Признаки и механизм протекания стресса. Синдром опустошения. Саморегуляция работника. Практикум снятия стресса. Критика как источник рабочих конфликтов. Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Позитивные установки на восприятие критики. Замечания и их роль в деловой коммуникации. Не высказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные, замечания с целью сопротивления. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Психологические приемы влияния на партнера. Compliment как один из компонентов контактологии. Compliment, похвала, лесть. Сходства и различия. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. Психологический механизм приема «приятные слова». Compliments для делового взаимодействия.</p>	2	4	12	18
5	<p>Основные виды и формы современного делового общения</p>	<p>Особенности служебно-делового общения. Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания как формы делового общения. Спор, полемика, дискуссия. Теория аргументации. Основные логические законы и их применение в деловой речи. Деловая дискуссия и особенности ее проведения. Применение навыков публичных выступлений во время проведения деловой дискуссии. Культура письменного делового общения. Особенности официально-делового стиля речи. Нормы делового письма. Особенности деловой переписки. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов. Языковое своеобразие деловой делового письма. Основные разновидности делового письма. Международный протокол составления</p>	2	4	12	18

		деловых писем.				
6	Универсальные этические нормы и этикет делового общения	Этика делового общения и общественно-экономический строй общества. Общие этические принципы и характер делового общения. Этический свод законов компании в профессиональной сфере. Этические основы деловой тактики. Защита от манипуляций в деловом общении. Основные принципы делового этикета. Правила делового этикета. Виды вежливости: корректность, деликатность, учтивость, тактичность, пунктуальность. Принципы и правила успешной организации времени. Речевой этикет как часть делового этикета. Этикет и протокол. Формулы речевого этикета: знакомство, приветствие и прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет. Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров. Особенности делового общения в сети Интернет.	2	4	12	18
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

### заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Понятие русского языка, речи, культуры речи, общения. Деловое общение	Понятие языка, литературного языка, речи, культуры речи. Уровни языка, этапы развития. Подходы к определению понятия «общение» Виды и функции общения. Стили, уровни, стратегии и средства общения Этапы общения. Структура общения. Законы общения. Стороны общения. Общение как коммуникация. Понятие о коммуникативном процессе. Коммуникативные позиции. Барьеры в общении: причины их возникновения и способы преодоления. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия ,рефлексия. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении. Стереотипы и установки при восприятии партнера по общению. Формы межличностного взаимодействия в общении. Трансактный анализ Э. Берна и его применение в ситуациях делового общения. Понятие делового общения. Кодекс делового общения. Структура, виды и формы делового общения	2	-	16	18
2	Вербальная и невербальная составляющие делового общения	Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения. Индикаторы речевого поведения. Речевые построения, выдающие ложь. Метаязык..Слушание в	2	-	16	18



		<p>деловой коммуникации</p> <p>Стили слушания. Трудности эффективного слушания: внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Виды слушания: рефлексивное, нерефлексивное, эмпатическое, ритуальное. Приемы активного слушания, уточняющие вопросы для выяснения смысла выражения или слова, наводящие вопросы, побуждение, перефразирование, резюмирование. Обратная связь в процессе слушания. Раппорт и подстройка. Характерные ошибки слушающего. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Роль невербальных средств общения и их классификация. Кинесические, просодические, экстралингвистические, такесические, проксемические средства невербального общения. Национальные особенности невербального делового общения. Интерпретация невербальной информации в деловом общении.</p>				
3	<p>Типологические характеристики личности в деловом общении</p>	<p>Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента в деловом общении. Конституционная типология личности. Психометрическая типология личности. Психологические типы деловых партнеров. Классификация деловых партнеров в зависимости от особенностей восприятия (теория модальностей) Типы сотрудников в служебном общении. Гендерные особенности делового общения.. Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения.. Эффективное общение с мужчиной. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения. Эффективное общение с женщинами. Национальные особенности делового общения.</p>	-	-	16	16
4	<p>Конфликты и стрессы в деловом общении. Психологические приемы влияния на партнера.</p>	<p>Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. Стрессы как последствия неэффективного делового общения. Признаки и механизм протекания стресса. Синдром опустошения. Саморегуляция работника. Практикум снятия стресса. Критика как</p>	-	-	16	16

		источник рабочих конфликтов. Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Позитивные установки на восприятие критики. Замечания и их роль в деловой коммуникации. Не высказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные, замечания с целью сопротивления. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Психологические приемы влияния на партнера. Compliment как один из компонентов контактологии. Compliment, похвала, лесть. Сходства и различия. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. Психологический механизм приема «приятные слова». Compliments для делового взаимодействия.				
5	Основные виды и формы современного делового общения	Особенности служебно-делового общения. Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания как формы делового общения. Спор, полемика, дискуссия. Теория аргументации. Основные логические законы и их применение в деловой речи. Деловая дискуссия и особенности ее проведения. Применение навыков публичных выступлений во время проведения деловой дискуссии. Культура письменного делового общения. Особенности официально-делового стиля речи. Нормы делового письма. Особенности деловой переписки. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов. Языковое своеобразие деловой делового письма. Основные разновидности делового письма. Международный протокол составления деловых писем.	-	2	16	18
6	Универсальные этические нормы и этикет делового общения	Этика делового общения и общественно-экономический строй общества. Общие этические принципы и характер делового общения. Этический свод законов компании в профессиональной сфере. Этические основы деловой тактики. Защита от манипуляций в деловом общении. Основные принципы делового этикета.	-	2	16	18

	Правила делового этикета. Виды вежливости: корректность, деликатность, учтивость, тактичность, пунктуальность. Принципы и правила успешной организации времени. Речевой этикет как часть делового этикета. Этикет и протокол. Формулы речевого этикета: знакомство, приветствие и прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет. Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров. Особенности делового общения в сети Интернет.				
<b>Итого</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	<b>104</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
УК-3	знать психологию общения, методы развития личности и коллектива; приемы психической регуляции поведения в процессе обучения музыке; этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом; механизмы психологического воздействия музыки на исполнителей и слушателей	Тест, контрольная работа	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь работать индивидуально и с группой, выстраивать отношения, психологически взаимодействовать с	Тест, контрольная работа	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>коллективом; понимать свою роль в коллективе в решении поставленных задач, предвидеть результаты личных действий, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации</p>			
	<p>владеть навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели; навыком эффективного взаимодействия со всеми участниками коллектива; – системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия педагога с учениками</p>	Тест, контрольная работа	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	<p>знать о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и минимум одного иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка</p>	Тест, контрольная работа	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>уметь ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; – понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и</p>	Тест, контрольная работа	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>научных текстов, блогов / веб-сайтов; детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов</p> <p>справочно-информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; заполнять деловые бумаги на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета</p>			
	<p>владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки</p>	Тест, контрольная работа	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-6	<p>знать о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p>	Тест, контрольная работа	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>уметь планировать перспективные цели</p>	Тест, контрольная работа	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок,

	собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей		предусмотренный в рабочих программах	предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.	Тест, контрольная работа	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, 2 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	знать психологию общения, методы развития личности и коллектива; приемы психической регуляции поведения в процессе обучения музыке; этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом; механизмы психологического воздействия музыки на исполнителей и слушателей	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь работать индивидуально и с группой, выстраивать отношения, психологически взаимодействовать с коллективом; понимать свою роль в коллективе в решении поставленных задач, предвидеть результаты личных действий, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели; навыком эффективного взаимодействия со всеми участниками коллектива; – системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия педагога с учениками	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-4	знать о сущности языка как универсальной знаковой	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	<p>системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и минимум одного иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка</p>			
	<p>уметь ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; – понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов / веб-сайтов; детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; заполнять деловые бумаги на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов</p>	<p>Решение стандартных практических задач</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>

	устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета			
	владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-6	знать о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

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

### **7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию ВАРИАНТ 1**

1. В чем специфика делового общения и его отличие от других видов общения?



2. Какой стиль общения в наибольшей степени соответствует деловому общению?

А) гуманистический Б) ритуальный В) манипулятивный

3. Что является главным содержанием интерактивной стороны общения?

А) информация Б) действие В) восприятие

4. Кратко поясните, как влияют на восприятие человека и его информации

«эффект первичности»

«фактор превосходства»

«эффект ореола»

5. Что такое ритуальное общение (приведите пример)

6. Перечислите необходимые элементы коммуникативного процесса?

7. Что такое каузальная атрибуция? Приведите пример явления, получившего название

«фундаментальная ошибка атрибуции».

8. Что, из ниже перечисленного, не является механизмом воздействия на человека?

А) убеждение Б) эмпатия В) подражание Г) мода Д) заражение

9. Какие из перечисленных видов контрсуггестии являются «защитой» от источника

коммуникации?

А) избегание Б) авторитет В) непонимание

10. Возникновение семантического барьера является следствием

А) плохой речи партнера Б) несовпадения тезаурусов партнеров В) разного социального статуса партнеров Г) неумения выразить свои мысли

Каким образом, на ваш взгляд, можно преодолеть этот барьер?

11. Какой из перечисленных барьеров является коммуникативным?

А) барьер модальностей б) барьер возраста в) состояния здоровья

В чем его суть?

12. Назовите причины потери информации на различных этапах ее передачи

13. Эффективной коммуникация будет тогда, когда получатель сообщения расшифрует четыре ее

стороны:

А) существо дела Б) отношение в) \_\_\_\_\_ г) призыв

## ВАРИАНТ 2

1. В процессе общения невербальное поведение выступает объектом истолкования

А) само по себе

Б) как показатель скрытых индивидуально-психологических характеристик личности.

2. Что, на ваш взгляд, легче контролировать:

А) невербальное поведение Б) вербальное поведение

3. Соотнесите понятие и определение.

А) кинесика б) просодика в) такесика г) проксемика

1. зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие

выразительно-

регулятивную функцию в общении

2. динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, поцелуя

3. ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними

4. такие ритмико-интонационные стороны речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения.

5. При расшифровке мимических изменений лица основную информационную нагрузку несут:

А) уши б) лоб в) брови г) нос д) глаза е) область вокруг рта (губы)

6. Во время общения взгляд должен встречаться с глазами партнера:

А) 60% -70% от времени общения Б) 30% - 40% В) 90% - 100%

Разнообразные движения руками и головой смысл которых понятен для общающихся

сторон – это:

А) поза Б) мимика В) жест Г) походка

7. В общении функции индикатора статусно-ролевых отношений, символа степени близости

общающихся в большей степени, чем другие средства невербального общения, выполняют:

А) проксемические средства Б) кинесические средства В) такесические средства

Г) просодические средства

8. Какая дистанция считается достаточной при общении с чужими людьми и при официальном общении:

А) до 45 см. Б) от 120 до 400 см. В) от 45 до 120 см. Г) от 400 до 750 см.

9. Изобразите схематически позиции общающихся сторон за столом в соответствии с

описанием. О чем свидетельствует каждое из указанных положений?

А) конкурирующе-оборонительная позиция б) позиция делового расположения

в) позиция углового расположения

Г) независимая позиция

10. За прямоугольным столом при встрече людей одинакового статуса главенствующим является

положение, при котором человек сидит

А) лицом к двери Б) спиной к двери

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

**1. Определите, какой из перечисленных жестов выражает недоверие к словам собеседника**

А) руки собеседника скрещены на груди, большие пальцы рук выставлены вертикально

Б) собеседник опирается подбородком на ладонь, его указательный палец вытянут вдоль щеки

В) собеседник собирает несуществующие ворсинки с костюма

**2. Что из нижеперечисленного не является чертой женского коммуникативного поведения?**

А) во время делового общения этот партнер стремится передать словами не только информацию, но и чувства.

Б) Чтобы снять стресс и почувствовать себя уверенней, этот партнер по общению мысленно разрабатывает стратегию своих действий

В) Результат делового общения – это следствие позитивных рабочих отношений.

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

а) использование крылатых слов и выражений

б) использование просторечных слов

с) использование разговорной лексики

д) 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.

а) письмо-напоминание

б) сопроводительное письмо

с) письмо-презентация

д) письмо-запрос

**5. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.**

а) широкое использование языковых формул

б) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств

с) коммуникативная точность

д) нерегламентированный процесс записи информации

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

а) устанавливать контакт с аудиторией

б) заинтересовывать слушателей

с) обосновывать постановку вопроса

д) 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»)).**

а)эпитет

б)гипербола

с)антитеза

д) 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

**9. 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

**10. 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

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

Задание № 1

Сравните столбцы в таблице 1.1 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 1.1

Термин	Определение
1. Деловой этикет -	совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
2. Светский этикет -	искусство красноречия
3. Деловая этика -	фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами

4. Речевая этика -	знания приличий, умение держать себя в обществе
5. Этикетная формула -	совокупность норм поведения предпринимателя
6. Риторика -	установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов

#### Задание № 2

Приведите по 3 примера к каждому из следующих выражений:

Таблица 1.2

Термин	Определение
1.Речевой штамп	Социолект; отличается от общеразговорного языка специфической лексикой и фразеологией, экспрессивностью оборотов и особым использованием словообразовательных средств, но не обладающий собственной фонетической и грамматической системой.
2. Канцеляризм	Функционирующие в речи устойчивые формулы, ориентированные на экспрессию и стандарт, паразитирующие на речевой культуре, претендующие на стилистическую окрашенность: красной нитью, жареные факты, желаю счастья в личной жизни, догнать и...
3. Вульгаризм	Слово или оборот речи, характерные для стиля деловых бумаг и документов. Документы, акты, заявления, справки, доверенности пишутся согласно принятой форме
4. Жаргонизм	Лингвистическое явление, выраженное в употреблении лишних и бессмысленных в данном контексте слов
5. Слово-паразит	Это (от лат. vulgaris — простонародный) грубое слово или выражение, находящиеся за пределами литературной лексики.

Задание № 3 Исключите лишнее, официально - деловой стиль характеризуют:  
- употребление разговорной лексики;

- использование научной терминологии;
- компактность изложения материала;
- отсутствие невербальной стороны общения;
- безличность;
- использование номенклатурных названий;
- высокая регламентированность речи;
- строгость изложения.

#### Задание № 4

Приведите по два примера к каждому из следующих определений:

- Гипербола (из др.-греч. ὑπερβολή «переход; чрезмерность, избыток; преувеличение») — стилистическая фигура явного и намеренного преувеличения, с целью усиления выразительности и подчёркивания сказанной мысли. Например: «я говорил это тысячу раз» или «нам еды на полгода хватит».
- Эпитет (от др.-греч. ἐπίθετον — «приложенное») — определение при слове, влияющее на его выразительность. Выражается преимущественно именем прилагательным, но также наречием («горячо любить»), именем существительным («веселья шум»), числительным («вторая жизнь»).

Задание № 5 Сравните столбцы в таблице 3.2 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 1.3

Термин	Определение
1. Кинесика -	система вокализации речи (тон, темп, громкость голоса, тембр, интонация)
2. Просодия -	средства общения (рукопожатие, объятия, поцелуи)
3. Экстралингвистика -	ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними
4. Такестика -	это мимика, поза, жесты, взгляд
5. Проксемика -	эмоциональное звуковое сопровождение речи (смех, плач, вздох, покашливание)

#### Задание № 6

Сравните столбцы в таблице 4.1 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 1.4

Термин	Определение
1. Взаимная коммуникация -	специфическая форма контактов между людьми, имеющими полномочия от своих организаций, в ходе которых происходит обмен мнениями и целенаправленное обсуждение конкретной проблемы с целью поиска взаимовыгодного варианта решения
2. Деловая беседа -	постоянный обмен ролями между адресатом и адресантом в процессе коммуникации
3. Дискуссия -	процесс, в котором вырабатываются позиции сторон
4. Взаимоприемлемые переговоры -	обсуждение какого-либо спорного вопроса или исследование проблемы, в котором каждая сторона оппонирует мнение собеседника, аргументирует свою позицию и претендует на достижение цели

Задание № 7 Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экстраверсия:

- общительны, словоохотливы, беззаботны;
- сдержанны в общении, в жизни застенчивы;
- общительны, но хорошо контролируют свои эмоции;
- трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;
- ответственны в принятии решений.

Задание № 8 Продолжите фразу: «Внешнее проявление твердости - ...»:

- привычка морщить нос, втянутый подбородок;
- высоко поднятые плечи, неясное и нечеткое произношение;
- прямой открытый взгляд, шаркающая походка;
- откинута назад голова, манера стоять, широко расставив ноги;
- богатая, доброжелательная мимика, прямой открытый взгляд.

Задание № 9 Представьте себе, что в ответ на Ваше предложение по цене партнёр заявляет следующее: «Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки» Как вы ответите на эти возражения?

1. Способ оттягивания. Воздержитесь рано говорить о цене. Сначала объясните, в чём заключается польза продукта, и только потом называйте

цену. Не торопитесь сразу согласиться с требованием клиента, это делает ваше предложение малоценным.

2. Способ бутерброда. Перечислите все преимущества для клиента, которые дают ему ваше предложение, а «сверху положите» цену. Или наоборот, цена, потом – все преимущества. В конце сказанной фразы будет польза для клиента, а не только голые цифры, обозначающие цену. Вы перемещаете внимание партнёра с темы денег на обсуждение вашего продукта и его преимуществ.

3. Способ сэндвича. «Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнёра. «Продавайте своё коммерческое предложение, припася на «десерт», особенно привлекательный аргумент, подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента.

4. Способ сравнения. Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на X рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно ещё три года будете испытывать удовольствие, используя её в работе».

5. Выберите иной способ ответа на возражение (назвать и охарактеризовать способ)

Задание № 10 Какое приветствие подчеркивает ваше уважение и добрые чувства к человеку?

- 1) "Здравствуйте";
- 2) поклон, взмах руки;
- 3) "Здравствуйте, Иван Александрович!", тепло улыбнуться;
- 4) кивок головой;
- 5) "Эй, привет!".

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Понятие «общение». Содержание, структура, виды и функции общения. Стили общения. Законы общения.
2. Общение как взаимодействие
3. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия.
4. Коммуникативная сторона общения. Коммуникативный процесс.
5. Деловое общение: понятие, виды и приемы делового общения.
6. Барьеры в общении. Коммуникативные барьеры. Барьеры восприятия и понимания.
7. Вербальная сторона делового общения. Метаязык
8. Невербальные средства общения и их использование в деловой коммуникации.
9. Психологическая подстройка к партнеру. Симптомы неискренности и лжи.
10. Слушание в деловом общении. Трудности эффективного слушания. Уровни слушания. Виды слушания.
11. Типы деловых партнеров (краткая характеристика основных типологий)



12. Применение знаний о типах деловых партнеров в деловом общении.
13. Гендерный аспект деловой коммуникации. Особенности мужского делового поведения
14. Гендерный аспект деловой коммуникации. Особенности женского делового поведения.
15. Национальные особенности делового общения
16. Понятие конфликта. Формулы конфликтов. Причины конфликтов. Классификация конфликтов
17. Типы поведения в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
18. Критика в деловой коммуникации. Виды критики. Правила реагирования на критику.
19. Психологические приемы влияния на партнера. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента.
20. Особенности служебно-делового общения. Основные формы делового общения.
21. Культура письменного делового общения.
22. Особенности официально-делового стиля речи.
23. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов
24. Сферы применения аргументации в деловом общении. Логические и спекулятивные методы аргументации.
25. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Структура деловой беседы. (краткая характеристика)
26. Деловые переговоры как форма делового общения. Этапы ведения переговоров. Техника ведения переговоров.
27. Общие этические принципы и характер делового общения
28. Манипуляции и деловом общении и защита от них
29. Деловой этикет. Формулы речевого этикета.
30. Этикетные требования к деловому общению
31. Речевого этикет в протоколе телефонных переговоров.
32. Особенности делового общения в сети Интернет.

#### **7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

Не предусмотрено учебным планом

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

*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.

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

Зачет может проводиться и по билетам, каждый из которых содержит 2 теоретических вопроса и практическое задание. Каждый правильный ответ на вопрос в билете оценивается 2 баллами, практическое задание оценивается в 1 балл. Максимальное количество набранных баллов – 5.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 3 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 3 балла.

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал 4 балла.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал 5 баллов.

### 7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Понятие русского языка, речи, культуры речи, общения. Деловое общение	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита реферата
2	Вербальная и невербальная составляющие делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита реферата
3	Типологические характеристики личности в деловом общении	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита реферата
4	Конфликты и стрессы в деловом общении. Психологические приемы влияния на партнера.	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита реферата
5	Основные виды и формы современного делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита реферата
6	Универсальные этические нормы и этикет делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита реферата

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

Тестирование осуществляется либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка согласно

методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **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. Бугакова Н.Б., Ревякина Т.Л., Воронова Т.А., Безатосная О.М. Нормы и стили современного русского литературного языка: учебное пособие. - Воронеж: ВГАСУ, 2017. – 115 с. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72962.html> (дата обращения: 23.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Лапынина Н.Н. Русский язык и культура речи: курс лекций. - Воронеж: ВГАСУ, 2012. – 161 с. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22667.html> (дата обращения: 23.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Недоступова Л.В., Устинова Н.Н. Функциональные стили современного русского языка: учебно-методическое пособие. - Воронеж: ВГАСУ, 2016. – 81 с. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59139.html> (дата обращения: 23.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Стернин И.А. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2009.
6. 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.
7. Титова, Л. Г. Деловое общение: учебное пособие. – М., 2006 -271 с. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html> (дата обращения: 23.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. Русская риторика и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. – М.: Логос, 2011. – 328 с.
9. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФА-М, 2004.
10. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. Пособие. – М.: Изд-во РИОР, 2004.
11. Полякова О.Ю. Деловой этикет в управлении впечатлением. – Москва – Воронеж: Изд-во «Кварта», 2002.
12. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учеб. пособие для вузов.

– Ростов н/Д: Изд. Центр «МарТ», 2002.

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

**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:**  
Электронная библиотека учебников и учебных пособий:

\* <http://search.msn.com> (наука)

\* <http://yandex.ru> (наукоеведение)

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

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

1. Веб-сайт словарей издательства Longman//  
[www.Longman.com/dictionaries](http://www.Longman.com/dictionaries)

2. Веб-сайт компьютерных словарей//[www.dictionary.com](http://www.dictionary.com)

3. Лексикографический корпус//[www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)

4. Словари и энциклопедии//[www.academic.ru](http://www.academic.ru)

5. Языковая энциклопедия//<http://lingvisto.org>

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

Для проведения ряда лекционных занятий по дисциплине необходимы аудитории, оснащенные презентационным оборудованием (компьютер с ОС Windows и программой PowerPoint или AdobeReader, мультимедийный проектор и экран).

Для обеспечения практических занятий требуется компьютерный класс с комплектом лицензионного программного обеспечения (при использовании электронных изданий – компьютерный класс с выходом в Интернет)

Аудитории, в которых осуществляется образовательный процесс: 6332, 6333, 6341а, 6343, 6347

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

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков делового общения. Занятия проводятся путем проработки ситуаций

делового взаимодействия посредством анализа видеоматериалов, работы в парах и группах с целью усовершенствования навыков делового общения.

Большое значение по закреплению и совершенствованию знаний имеет самостоятельная работа студентов. Информацию обо всех видах самостоятельной работы студенты получают на занятиях.

Контроль усвоения материала дисциплины производится через оценивание рефератов и творческих заданий, тестирование. Освоение дисциплины оценивается на зачете.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li> <li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li> <li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li> <li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li> <li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li> </ul>
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.