

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Физико-математический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Декан Р.А. Бостанов

«05» июля 2022 г.



Рабочая программа дисциплины

Культура делового общения

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

01.06.01 Математика и механика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

**Дифференциальные уравнения, динамические системы и
оптимальное управление**

Квалификация выпускника

Исследователь. Преподаватель-исследователь

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки - **2021**

Карачаевск, 2022

Программу составил(а): *доц. Биджиева А.А.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и на основании учебного плана.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры: философии и социальной работы

Протокол № 11 от 01.07.2022 г.

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля)	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	20
Контрольный тест по дисциплине	21
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)	25
7.3. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров	26
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	28
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	29
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	29
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных	31
справочных систем	31
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	32
7. Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами. 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	32
14. Лист регистрации изменений	32

1. Наименование дисциплины (модуля) Особенности научного стиля речи

Целью изучения дисциплины «Культура делового общения» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

задачи автора, а также развитие навыков публичной устной речи в научной сфере.

Для достижения цели ставятся задачи:

изучение теоретических основ по определению роли и значению культуры общения в деловых взаимоотношениях;

- формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;
- обучение самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	Знать: коммуникативные типы научного текста, структурные компоненты научного описания, повествования и рассуждения, языковые особенности текстов научного стиля.
		Уметь: готовить текст научного выступления (доклад, выступление на защите) с учетом специфики устной речи, эффективно участвовать в научной дискуссии с соблюдением культуры диалога, применять речевые техники для эффективного решения коммуникативных задач.
		Владеть: способами выражения логических связей в тексте научной статьи, трансформации письменного научного текста в устный, навыками формирования речи
УК-5	способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	Знать: этические нормы, применяемые в соответствующей области профессиональной деятельности
		Уметь: принимать решения и выстраивать линию профессионального поведения с учетом этических норм, принятых в соответствующей области профессиональной деятельности
		Владеть: навыками организации работы исследовательского и педагогического коллектива на основе соблюдения принципов профессиональной этики

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к Блоку 1 и реализуется в вариативной части Б1.В.ДВ.0101

Дисциплина (модуль) изучается на_2_ курсе (ах) в 4 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В. ДВ.01.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины аспирант должен иметь базовую подготовку по русскому языку в объеме программы средней общеобразовательной школы и высшей школы	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Современный русский язык	

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 1 ЗЕТ, **_36_** акад.ч.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		
Аудиторная работа (всего):		
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	18	4
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	Не предусмотрено	
Внеаудиторная работа:		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
курсовое проектирование	-	
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)	консультации	
творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	18	32
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	
			Все-го	Аудиторные уч. занятия			Сам. Работа		Планируемые результаты обучения
				Лек	Пр	Лаб			
		1з.е.		18		18			
1.	Основные характеристики делового общения. Основы коммуникации. Культура речи и языка в деловом общении. Цели и задачи делового общения, его содержание. <i>(ПЗ для заочной формы обучения)</i>	2/1		2			УК-4 УК-5		
2.	Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.	2/1				2	УК-4 УК-5		
3.	Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении – разыгрывание ситуаций.	2/1		2			УК-4 УК-5	Творческое задание	
4.	Виды делового общения. Виды делового общения по содержательной направленности. Типология видов делового общения по цели общения.	2/1				2	УК-4 УК-5	Блиц-опрос	

5.	Умение слушать как условие эффективного делового общения. Работа с текстами профессиональной направленности. Постановка цели по тексту, составление диалога.	2/1		2			УК-4 УК-5	Тест
6.	Конфликт в деловом общении. Типология конфликтов. Управление конфликтами.	2/1				2	УК-4 УК-5	
7.	Способы решения конфликтных ситуаций в деловом общении. Этическое разрешение противоречий между участниками конфликта	2/1		2			УК-4 УК-5	
8.	Мастерство публичного выступления . Содержание понятия «публичное выступление». Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки. <i>(ПЗ для заочной формы обучения)</i>	2/1				2	УК-4 УК-5	Творческое задание
9.	Основы ораторского искусства. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, подбор материала, составление конспекта речи. Составление структуры выступления.	2/1		2			УК-4 УК-5	
10.	Искусство спора. Характеристика понятия «спор». Классификация споров. Поведение участников спора.	2/1				2	УК-4 УК-5	Доклад с презентацией
11.	Полемические приемы. Доказательство и аргументация в споре. Способы опровержения.	2/1		2			УК-4 УК-5	Творческое задание
12.	Имеджелогия. Деловое общение в становлении имиджа руководителя.	2/1				2	УК-4 УК-5	Доклад с презентацией

13.	Служебный этикет, манеры поведения в создании привлекательного образа сотрудника	2/1		2			УК-4 УК-5	
14.	Культура оформления документов в деловом общении. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю.	2/1		2			УК-4 УК-5	Блиц-опрос
15.	Технология работы с письменной документацией (протокол, отчетность, акт, договор, приказ, доверенность и др.)	2/1				2	УК-4 УК-5	
16.	Культура телефонного разговора в деловом общении. Правила ведения беседы по телефону. Телефонный регламент.	2/1				2	УК-4 УК-5	
17.	Организация рабочего пространства. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2/1		2			УК-4 УК-5	
18.	Национальные особенности делового общения. Этнокультурные особенности участников делового общения. Проблемы межкультурной деловой коммуникации. Национальная специфика делового общения представителей разных стран и россиян.	2/1				2	УК-4 УК-5	Блиц-опрос

6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы аспиранты могут пользоваться следующими методическими материалами. Методические материалы находятся в открытом доступе на кафедре русского языка и в аудитории №48.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Тесты по дисциплине

1. Определите третью фазу деловой беседы:

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:

- А. дипломатический этикет;
- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

3. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

6. В какой форме может быть заключен договор:

- А. простой письменный;
- Б. Нотариальный;
- В. Устный.

7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

8. С целью отбора персонала работодатель проводит:

- А. конкурс красоты;
- Б. Соревнование;
- В. Собеседование;
- Г. Состязание кандидатов.

9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

10. Какой из видов собеседования самый объективный:

- А. один на один;

- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;
- Г. приемная комиссия.

11. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

12. Причиной наиболее острых конфликтов являются:

- А. противоположные интересы
- Б. эмоциональные барьеры
- В. моральные барьеры
- Г. различное положение в обществе

13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:

- А. избегание
- Б. компромисс
- В. соперничество
- Г. приспособление

14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями : к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Моральные требования</i>
Сфера обслуживания	Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Воинская служба	Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость
Медицинское обслуживание	Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В
---	---	---

15. Сформулируйте «золотое правило» нравственности: «Поступай по отношению к другим так, как...».

Вариант № 2

Тесты по дисциплине «Основы деловой культуры»

1. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:

- А. дипломатический этикет;
- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

3. Определите третью фазу деловой беседы:

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

6. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

8. С целью отбора персонала работодатель проводит:

- А. конкурс красоты;
- Б. Соревнование;
- В. Собеседование;
- Г. Состязание кандидатов.

9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

10. Какой из видов собеседования самый объективный:

- А. один на один;
- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;
- Г. приемная комиссия.

11. В какой форме может быть заключен договор:

- А. простой письменный;
- Б. Нотариальный;
- В. Устный.

12. Что такое деловое письмо?

- А. выражение уважительного отношения к другим людям
- Б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами

В. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом

Г. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:

А. избегание

Б. компромисс

В. соперничество

Г. приспособление

14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями : к каждой позиции, данной в первом столбце ,подберите соответствующую позицию из второго столбца.

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Моральные требования</i>
А. Сфера обслуживания	Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Б. Военская служба	Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей ,эмоциональная устойчивость и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость
В. Медицинское обслуживание	Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В
---	---	---

15. Закончите предложение:

Столкновение противоположных целей, мнений, интересов свидетельствуют о наличии

Вариант № 3

Тесты по дисциплине «Основы деловой культуры»

1. Какой из видов собеседования самый объективный:

А. один на один;

Б. поэтапный отсев;

В. иерархическая лестница;

Г. приемная комиссия.

2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:

А. дипломатический этикет;

Б. общегражданский этикет;

В. придворный этикет;

Г. воинский этикет.

3. Произнесение вслух имени человека относится к приему:

А. имя собственное;

Б. зеркало отношений;

В. комплименты;

Г. терпеливый слушатель.

4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

6. В какой форме может быть заключен договор:

- А. простой письменный;
- Б. Нотариальный;
- В. Устный.

7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

8. С целью отбора персонала работодатель проводит:

- А. конкурс красоты;
- Б. Соревнование;
- В. Собеседование;
- Г. Состязание кандидатов.

9. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

10. Определите третью фазу деловой беседы:

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

11. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

12. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие?

- А. инцидент
- Б. перерыв в общении
- В. план решения конфликта
- Г. стереотип

13. Что такое деловое письмо?

- А. выражение уважительного отношения к другим людям
- Б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
- В. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- Г. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями : к каждой позиции, данной в первом столбце ,подберите соответствующую позицию из второго столбца.

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Моральные требования</i>
А. Сфера обслуживания	Тактичность ,приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Б. Военская служба	Постоянная мобилизация , готовность к социальным контактам, понимание людей ,эмоциональная устойчивость и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость
В. Медицинское обслуживание	Четкое выполнение служебного долга ,мужество, дисциплинированность, преданность Родине.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В
---	---	---

15. Закончите предложение:

Деловой телефонный разговор заканчивает тот, кто...

№ п/п	I вариант	II вариант	III вариант
1	Б	А	Г
2	Б	Б	Б
3	А	Б	А
4	В	В	В
5	Б	Б	Б
6	Б	Б	Б
7	В	В	В
8	В	В	В
9	А	А	А
10	Г	Г	Б
11	Б	Б	Б
12	В	В	А
13	Б	Б	В
14	231	231	231
15	Так, как бы ты хотел, чтобы они относились к тебе	конфликт	Тот, кто его начал

Критерии оценивания

- За каждый правильный ответ ставится 1 балл
- Оценка «5» (отлично) выставляется студентам за 14-15 баллов
- Оценка «4» (хорошо) - от 12 до 13 баллов
- Оценка «3» (удовлетворительно) – от 8 до 11 баллов
- Оценка «2» (неудовлетворительно) - 7 и менее баллов

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

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-4 готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках					
Базовый	Знать: методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	Фрагментарные знания методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках	Неполные знания методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках	Сформированные и систематические знания методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках
	Уметь : следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках	Частично освоенное умение следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках	В целом успешное, но не систематическое умение следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках	Успешное и систематическое умение следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках

	Владеть: навыками анализа научных текстов на государственном и иностранном языках	Фрагментарное применение различных методов, технологий и типов коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	В целом успешное, но не систематическое применение различных методов, технологий и типов коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение различных методов, технологий и типов коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Успешное и систематическое применение различных методов, технологий и типов коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках
Повышенный	Знать: стилистические особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	Фрагментарные знания стилистических особенностей представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	Неполные знания стилистических особенностей представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных стилистических особенностей представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	Сформированные систематические знания стилистических особенностей представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках

	<p>Уметь:</p> <p>следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках;</p> <p>решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;</p>	<p>Частично освоенное умение следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое умение следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках</p>	<p>Успешное и систематическое умение следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках</p>
	<p>Владеть:</p> <p>различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Фрагментарное применение различных методов, технологий и типов коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение различных методов, технологий и типов коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение различных методов, технологий и типов коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Успешное и систематическое применение различных методов, технологий и типов коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>
<p>УК-5 способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</p>					

Базовый	<p>ЗНАТЬ: этические нормы, применяемые в соответствующей области профессиональной деятельности.</p>	<p>Фрагментарные знания этических проблем науки и профессиональной деятельности</p>	<p>Неполное представление об этических проблемах науки и профессиональной деятельности</p>	<p>Определенные пробелы в знаниях этических проблем науки и профессиональной деятельности</p>	<p>Сформированные представления об этических проблемах науки и профессиональной деятельности</p>
	<p>УМЕТЬ: принимать решения и выстраивать линию профессионального поведения с учетом этических норм, принятых в соответствующей области профессиональной деятельности.</p>	<p>Фрагментарные умения следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</p>	<p>Несистематическое использование знаний об этических нормах в профессиональной деятельности</p>	<p>Сформированное умение следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</p>	<p>Сформированное умение следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</p>
	<p>ВЛАДЕТЬ: навыками организации работы исследовательского и педагогического коллектива на основе соблюдения принципов профессиональной этики</p>	<p>Фрагментарные навыки применения этики научного познания и профессиональной деятельности</p>	<p>Несистематическое применение навыков этики научного познания и профессиональной деятельности</p>	<p>Определенные пробелы в применении этики научного познания и профессиональной деятельности</p>	<p>Успешное и систематическое применение этических навыков в профессиональной деятельности</p>
Повышенный	<p>Знать: этические нормы, применяемые в соответствующей области профессиональной деятельности</p>	<p>Допускает существенные ошибки при раскрытии этических норм, применяемых в соответствующей области профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрирует частичные знания содержания этических норм, применяемых в соответствующей области профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрирует знания этических норм, применяемых в соответствующей области профессиональной деятельности</p>	<p>Раскрывает полное содержание этических норм, применяемых в соответствующей области профессиональной деятельности</p>

	<p>Уметь: принимать решения и выстраивать линию профессионального поведения с учетом этических норм, принятых в соответствующей области профессиональной деятельности</p>	<p>Готов принимать решения и выстраивать линию профессионального поведения с учетом этических норм, принятых в соответствующей области профессиональной деятельности</p>	<p>Принимает решения и выстраивает линию профессионального поведения с учетом этических норм, принятых в соответствующей области профессиональной деятельности, но не готов нести за них ответственность перед собой и обществом.</p>	<p>Принимает решения и выстраивает линию профессионального поведения с учетом этических норм, принятых в соответствующей области профессиональной деятельности, оценивает некоторые последствия принятых решений и готов нести за них ответственность перед собой и обществом.</p>	<p>Готов и умеет принимать решения и выстраивать линию профессионального поведения с учетом этических норм, принятых в соответствующей области профессиональной деятельности .</p>
	<p>Владеть: навыками организации работы исследовательского и педагогического коллектива на основе соблюдения принципов профессиональной этики</p>	<p>Фрагментарно владеет отдельными приемами и навыками организации работы исследовательского и педагогического коллектива на основе соблюдения принципов профессиональной этики.и.</p>	<p>Частично владеет навыками организации работы исследовательского и педагогического коллектива на основе соблюдения принципов профессиональной этики</p>	<p>Владеет навыками организации работы исследовательского и педагогического коллектива на основе соблюдения принципов профессиональной этики на достаточно высоком уровне.</p>	<p>Владеет навыками организации работы исследовательского и педагогического коллектива на основе соблюдения принципов профессиональной этики на высоком уровне.</p>

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольный тест по дисциплине

1. “Малый разговор” в деловой коммуникации ведется в рамках:
 - а) Профессиональных интересов партнеров
 - б) Личностных, неделовых интересов партнеров +
 - в) Деловых интересов партнеров
2. Адресат манипуляции в деловом общении – это:
 - а) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие +
 - б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
 - в) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
3. Атрибуцией называется:
 - а) Стремление человека быть в обществе других людей
 - б) Приписывание определенным группам людей специфических черт
 - в) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
4. В ценностно – ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:
 - а) Ценностные установки партнера – адресата +
 - б) Духовные идеалы партнера – адресата
 - в) Потребности и склонности партнера – адресата
5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
 - а) Определенного темпа речи
 - б) Информационных технологий
 - в) Устной речи +
6. Все люди делятся на:
 - а) Сенсорики и интуиты
 - б) Экстраверты и интроверты
 - в) оба варианта верны +
7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
 - а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга +
 - б) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
 - в) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
 - а) Тактильными образами
 - б) Зрительными образами +
 - в) Аудиальными образами
9. Информационно – силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:
 - а) Когнитивно – рациональных сил адресата психологического воздействия
 - б) Статусно – ресурсных сил манипулятора
 - в) Личностно – психологических сил манипулятора +
10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:
 - а) Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
 - б) Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции +
 - в) Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антима-нипулятивной защиты можно отнести:
 - а) Использование партнером – адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции +
 - б) Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
 - в) Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора +
12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:
 - а) Убеждения

- б) Запутывания, “Ложного вовлечения”, скрытого принуждения +
 в) Расположения
13. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:
- а) Выстраивание партнером – адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
 б) Дистанцирование партнера – адресата от партнера-манипулятора
 в) оба варианта правильные +
14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:
- а) Информационные
 б) Риторические +
 в) Альтернативные
15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:
- а) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора +
 б) Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы +
 в) Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
16. К средствам невербальной коммуникации относятся:
- а) Такетика
 б) Проксемика, кинесика
 в) оба варианта правильные +
17. Кинесическими средствами невербального общения выступают:
- а) Поза, мимика +
 б) Рукопожатие
 в) Покашливание
18. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:
- а) Соккрытие важных смысловых дискурсов информации
 б) Утаивание информации +
 в) Дозирование информации
19. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:
- а) Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции
 б) Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
 в) Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора +
20. Мишени манипулятивного воздействия – это:
- а) Структурные уровни психики манипулятора
 б) Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие +
 в) Объекты, включенные в деловую ситуацию
21. Невербальными средствами общения являются:
- а) Рукопожатие, походка, взгляд +
 б) Телефон
 в) Электронная почта
22. Персональная дистанция в процессе общения:
- а) Свыше 350см
 б) 50 – 120см +
 в) 120 – 350см
23. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:
- а) Просьбы, приказа, призыва +
 б) Познавательного сообщения
 в) Электронной почты

24. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:
- а) Обсуждением каких-либо инновационных проектов
 - б) Дискуссионным обсуждением проблем +
 - в) Выслушиванием жалоб клиентов
25. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:
- а) Похлопывание по спине
 - б) Мимика
 - в) Дистанция между общающимися, угол общения партнеров +
26. Просодическими средствами невербального общения выступают:
- а) Дистанция между общающимися
 - б) Интонация, громкость голоса +
 - в) Жесты
27. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:
- а) Интересный, увлекательный рассказ, позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
 - б) Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби, высказывания – ссылки с приятными ассоциациями для партнера
 - в) оба варианта правильные +
28. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:
- а) Психотехнические приемы манипулирования, техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия +
 - б) Открытое принуждение партнера к каким – либо поведенческим действиям
 - в) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера +
29. Общение – это:
- а) Процесс передачи информации, процесс установления контактов между людьми
 - б) Процесс формирования и развития личности
 - в) оба варианта правильные +
30. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:
- а) Уважительность
 - б) Эгоизм +
 - в) Доброжелательность

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям, рефератам:

1. Роль памяти в успешной профессиональной деятельности.
2. Значение внимания в повседневной жизни и профессиональной деятельности.
3. Волевые черты характера и их значение в становлении профессиональной карьеры.
4. Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности художника по костюму.
5. Аргументация в процессе делового общения.
6. Элементы делового этикета: представления и приветствия.
(Правила представления в обществе. Титулирование, виды титулов. Представления на работе. Если вы представляетесь сами. Приветствия. Порядок представления. Формы представлений)
7. Этика в пластике.
(Невербальное общение. Правильная осанка и походка. Жесты и их значение. Межличностное пространство).
8. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
9. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс.

10. Правила организации рабочего пространства художника по костюму для индивидуальной работы и профессионального общения.
11. Ваш стиль и культура в процессе общения, в том числе и культура делового общения.
12. Влияние психического состояния работников сферы обслуживания и посетителей на характер их взаимоотношений.
13. Методы предупреждения и способы защиты от стрессов в работе художника по костюму.
14. Основы и значение толерантности.
15. Культура «делового общения».

Написать эссе:

- «Культура поведения в моей жизни»*
- «Мой эмоциональный мир»*
- «Деловой этикет и регламентация поведения»*

Подготовить доклад:

1. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
2. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
3. Речевые аспекты переговорного процесса.
4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
5. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
6. Невербальные особенности делового общения.
7. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
8. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
9. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
10. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
11. Детерминация поведения личности в деловом общении.
12. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
13. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
14. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
15. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
16. Проблема лидерства и деловые отношения.
17. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
18. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
19. Этикет и культура делового общения.
20. Правила общения по телефону.
21. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
22. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
23. Презентация как вид делового общения.
24. «Конфликты в сфере обслуживания» (Составить блок-схему конфликта, анализ причин его возникновения. Разработать способы разрешения конфликтов).

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

- Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:
 - отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
 - четко структурирован, с выделением основных моментов;
 - доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;

- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.
- Отметка «**хорошо**» ставится, если изложенный в докладе материал:
 - характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
 - доклад длинный, не вполне четкий;
 - на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.
- Отметка «**удовлетворительно**» ставится, если изложенный в докладе материал:
 - недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
 - докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
 - на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.
- Отметка «**неудовлетворительно**» ставится, если:
 - доклад не сделан;
 - докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
 - на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

Вопросы для зачета по дисциплине

1. Общение и коммуникация: виды, структура, составляющие.
2. Сущность, виды и цели делового общения. Функции делового общения.
3. Понятие о законах общения. Реализация законов общения на практике.
4. Фактор адресата в общении. Особенности общения в зависимости от возраста, пола и других признаков собеседника.
5. Деловое общение с мужчинами. Деловое общение с женщинами.
6. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение. Бизнес-язык. Деловые беседы, их структура и характеристика основных этапов. Методы и приемы ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний.
7. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие: признаки. Приемы эффективного речевого воздействия.
8. Коммуникативная позиция говорящего. Приемы усиления коммуникативной позиции говорящего.
9. Национальные особенности общения. Особенности русского делового общения. Особенности и правила делового общения с представителями разных национальностей и конфессий.
10. Вербальная и невербальная коммуникация. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении. Жесты, мимика, поза: сущность, значение, роль в общении.
11. Использование приемов невербального общения для достижения коммуникативных целей. Невербальный компонент общения как средство улучшения коммуникативной позиции.
12. Публичное выступление как разновидность делового общения. Приемы привлечения и удержания внимания слушателей. Механизм выступления перед разными видами аудиторий.
13. Правила подготовки публичного выступления. Приемы орализации текста.
14. Формирование образа оратора. Признаки хорошего оратора.
15. Понятие о барьерах общения. Причины возникновения коммуникативных барьеров. Сущность и классификация барьеров общения. Барьеры взаимодействия. Барьеры восприятия и понимания. Барьеры отрицательных эмоций. Приемы преодоления барьеров.

16. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация.
17. Дебаты как способ отстаивания своей точки зрения. Принципы, цели и особенности дебатов. Формирование навыков ведения дебатов.
18. Понятие конфликта. Причины возникновения конфликта. Стадии протекания конфликта.
19. Общение с конфликтным собеседником. Приемы подавления агрессии собеседника. Способы разрешения конфликта.
20. Принципы и правила бесконфликтного общения.
21. Деловой этикет. Правила поведения в различных ситуациях. Приветствие, знакомство, представление. Поведение в театре, ресторане, на улице.
22. Деловое общение и отношения в коллективе. Понятие «человеческие отношения» и мотивация деятельности. Общение в коллективе «по горизонтали» и «по вертикали».
23. Особенности этикета телефонных разговоров. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону.
24. Деловая переписка. Правила составления делового письма.
25. Прием и общение с посетителями. Виды официальных приемов и правила поведения на них.
26. Особенности общения при приеме на работу, на собеседовании. Правила составления резюме.
27. Понятие имиджа. Составляющие имиджа.
28. Формирование имиджа делового человека. Правила поведенческого и речевого служебного этикета. Деловые и личностные качества специалиста.
29. Организация личного времени. Основные приемы тайм-менеджмента.
30. Организация рабочего пространства.

Критерии оценки

- Отметка **«отлично»** - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- Отметка **«хорошо»** - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- Отметка **«удовлетворительно»** – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.
- Отметка **«неудовлетворительно»** – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.3. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Обучающемуся, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

1. Панфилова А.П. Долматов А.В. Культура речи и деловое общение часть 1. СПО, 2018 (ЭБС).
2. Панфилова А.П. Долматов А.В. Культура речи и деловое общение часть 2. СПО, 2018 (ЭБС).

8.2. Дополнительная литература

1. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение: Учебник. – М.: М ИНФРА-М, 2013. – 220 с.
2. Савина М.С. Технология поиска работы. Методические разработки для учреждений профессионального образования. – М.: ИЦ Академии профобразования, 2010, 68 с.
3. Сизикова С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: учеб.пособие. – М.: Дрофа, 2015. – 139 с. (Элективные курсы).
4. Шеламова Г.М. Психология общения: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образован.– М.: Издательский центр «Академия», 2018.–128 с.
5. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 192 с
6. Шелестюк, Е.В. Речевое воздействие: Онтология и методология исследования. Монография. 2-е изд., испр., и доп / Е.В. Шелестюк. - М.: Флинта, 2014. - 344 с.
7. Черняк М.А. Актуальная словесность XXI века. – М.: Флинта 2015
8. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи: учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2017
9. Солганик Г.Я. Русский язык и культура речи – М.: Юрайт, 2018
10. Скворцов Л.И. Культура русской речи: Словарь-справочник. – М: Академия, 2010
11. Козырев В.А. Современная языковая ситуация и речевая культура. – М.: Флинта, 2012.
12. Граудина Л.К., Ширяева Е.Н. Культура русской речи: учебник для вузов. – М.: Норма-Инфра, 2017
13. Маслов В.Г. Культура русской речи. – М.: Флинта, 2018.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm> - специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»

<http://www.edu.ru> – сайт Министерства образования РФ

<http://www.mcko.ru/> - Московский центр качества образования

<http://www.diss.rsl.ru> – электронная библиотека диссертаций

<http://www.lib.kchgu.ru/> - Электронная библиотека КЧГУ

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат/курсовая работа	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. <i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Использование методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовых работ
Практикум / лабораторная работа	Методические указания по выполнению лабораторных работ (<i>можно указать название брошюры и где находится</i>) и др.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
и др.	
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Самостоятельная работа по дисциплине предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- выполнение исследовательских проектов;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать обучающихся в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится экзамен по предложенным вопросам и заданиям.

Вопросы, выносимые на экзамен, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к экзамену, а сам экзамен становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности магистранта.

Обучающийся, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенного на экзамене вопроса обучающемуся предлагается повторная сдача в установленном порядке.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 3) обязательно выполнять все домашние задания;
- 4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому магистранту;
- 5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

10.1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Цели освоения дисциплины. любое научное сообщение – это изложение определённых научных сведений и их доказательство, обобщение и представление основных правил написания научной статьи.

Грамотное использование научной литературы, предъявляемое к такому виду текста. Умение автора корректно употреблять цитаты и оформлять ссылки на использованные источники является показателем уровня его академической подготовки.

При подготовке обучающихся к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие – это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках курса применяются следующие виды практических занятий: семинар-конференция, круглый стол выступление с доклада-

ми по теме рефератов, которые тут же и обсуждаются), обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала, обсуждение результатов исследовательских проектов.

Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий литературоведческой науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение в разных научных школах, решение различных психологических задач. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающихся умения самоорганизоваться для выполнения предложенных самостоятельных заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники);

Требования к выступлениям.

Примерный перечень требований к выступлению:

1) Связь выступления с изучаемой темой или вопросом.

2) Раскрытие сущности проблемы.

3) Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям обучающихся — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является формой работы, при которой обучающийся самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

Целью докладов и сообщений по темам рефератов является более глубокое раскрытие одного из теоретических подходов или методологических направлений рубежа веков. Доклад должен быть построен таким образом, чтобы наиболее ярко охарактеризовать выбранную теоретическую школу или методологическое направление и сформировать интерес к её дальнейшему изучению. Обязательным требование является толерантное и корректное изложение материала.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;

- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;

- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;

- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения.

Доклад (сообщение) иллюстрируется конкретными примерами из практики представителей рассматриваемого направления.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows. Номер лицензии: 46908830 США: Редмонд, штат Вашингтон

2. Офисные приложения Microsoft Office 2010 Std Номер лицензии: 48497090 США: Редмонд, штат Вашингтон

3. Система распознавания текста: ABBYY Fine Reader Идентификационный номер пользователя: 14****ООО "Аби", 111141, г.Москва, ул.Плеханова, д.15, стр.2
4. Лонгитюд-ЭДК+ Лицензия: 553 ООО «Лонгитюд»
5. IBM SPSS Лицензия: L141224 ЗАО «Прогностические решения»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- 1.Мультимедийный кабинет: интерактивная доска с проектором, компьютеры с доступом в Интернет (41 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)
2. Интерактивный монитор с компьютером; плазменный телевизор, подключенный к компьютеру (49 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)
- 3.Компьютерный класс: 10 компьютеров, подключенных к сети Интернет, интерактивный монитор с компьютером, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, 4 цифровых дик-тофона, телевизионная система со спутниковой антенной и DVD- плеером (42 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)
- 4.Общеуниверситетский компьютерный центр обучения и тестирования: 24 компьютеризированных мест (210 аудитория, 2 этаж 4 учебного корпуса)
- 5.Студенческий читальный зал на 65 мест (18 компьютеризированы с подключением к сети Интернет);
- 6.Читальный зал периодики на 25 мест;

7.Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы

компьютерами.13.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Положение «Об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Карачаево-Черкесском государственном университете имени У.Д.Алиева» (Решение Ученого совета протокол № 13 от 1 июля 2015 г.).

Материально-техническая база для реализации

программы: 1.Мультимедийные средства:

интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;

экраны проекционные на штативе 280*120;

мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi,

Aser; 2.Презентационное оборудование:

радиосистемы AKG, Shure,

Quik; видеоконфликты

Microsoft, Logitech; микрофоны

беспроводные;

класс компьютерный мультимедийный на 21

мест; ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение специализированного оборудования.

13. Лист регистрации изменений

В рабочей программе на _____ уч.год внесены следующие изменения:

№	Внесенные изменения	Номер стр. РП с изменением или дополнением

Решение кафедры: _____, протокол №

Зав.каф. _____ 20