

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

Естественно-географический факультет

Кафедра биологии и химии

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО ректора КЧГУ М. Х. Чанкаев
«28» апреля 2025 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

Культура делового общения

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

1.5. Биологические науки

(шифр, название направления)

направленность (профиль) программы

1.5.9. Ботаника

Квалификация выпускника

Аспирант

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки – 2024

Карачаевск, 2025

Составитель: доц. А.А. Биджиева

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным требованием, утвержденным приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, ПА и учебным планом по научной специальности: 1.5.9. Ботаника (группа научных специальностей 1.5. биологические науки)..

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры биологии и химии на 2025-2026 учебный год.

Протокол № 7 от 25.04.2025 г.

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. 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	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
6. Образовательные технологии	9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7.1. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	11
7.1.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям.....	11
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	15
8.1. Основная литература:	15
8.3. Перечень ресурсов ЭБС	16
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети.....	16
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины:	17
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	17
10.1. Общесистемные требования	17
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	18
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	18
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	18
11. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
12. Лист регистрации изменений.....	20

1. Наименование дисциплины (модуля) КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

Цель освоения дисциплины: овладение языковой и речевой компетенциями для формирования способности грамотно осуществлять деловую речевую коммуникацию в устной и письменной формах; повышение уровня общей речевой культуры аспирантов и их гуманитарной образованности.

Задачи:

- познакомить аспирантов с профессионально значимыми формами делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникации и научить их использовать правила делового речевого этикета;
- развить умения выражать мысли, слушать и слышать партнера, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; сформировать навык эффективного ведения переговоров;
- выработать навыки позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- познакомить аспирантов с этическими основами делового общения и этапами формирования современной деловой культуры и деловой этики;
- познакомить аспирантов с основами психологии делового общения, тактическими приемами на переговорах, техникой аргументации, методами предотвращения конфликтных ситуаций;
- выработать у аспирантов навыки наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием деловой коммуникации;
- познакомить аспирантов с современными моделями составления деловых документов, видами деловой переписки (включая международную).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура делового общения» входит в образовательный компонент образовательной программы высшего образования в аспирантуре и является дисциплиной по выбору. Изучается в 4 семестре. Индекс в учебном плане 2.1.11.2

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПА	
Индекс	2.1.11.2
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Учебная дисциплина «Культура делового общения» входит в образовательный компонент образовательной программы высшего образования в аспирантуре и является дисциплиной по выбору.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	

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

Процесс изучения дисциплины аспирант должен

ЗНАТЬ:

- Основные принципы и нормы делового общения
- Психологические основы коммуникации (восприятие, понимание, управление эмоциями)
- Правила делового этикета и протокола
- Особенности вербальной и невербальной коммуникации в бизнес-среде
- Структуру и виды деловых коммуникаций (переговоры, совещания, презентации)
- Этические кодексы и профессиональные стандарты общения
- Особенности межкультурной деловой коммуникации
- Форматы и стандарты деловой документации

УМЕТЬ:

- Строить эффективную коммуникацию в различных деловых ситуациях

- Применять техники активного слушания и аргументации
- Проводить деловые встречи и переговоры
- Готовить и проводить презентации
- Разрешать конфликтные ситуации в деловой среде
- Адаптировать стиль общения под конкретную аудиторию и ситуацию
- Составлять основные виды деловой документации
- Использовать средства невербальной коммуникации для достижения целей

ВЛАДЕТЬ:

- Навыками публичных выступлений и самопрезентации
- Техниками ведения переговоров и разрешения конфликтов
- Навыками деловой риторики и аргументации
- Методами установления и поддержания деловых контактов
- Культурой деловой письменной и устной речи
- Навыками межкультурной деловой коммуникации
- Эффективными стратегиями делового взаимодействия
- Навыками создания и поддержания деловой репутации

4. 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 2 ЗЕТ, 72 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	36		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Аудиторная работа (всего):	18		
в том числе:			
лекции			
семинары, практические занятия	18		
практикумы			
лабораторные работы			
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			
творческая работа (эссе)			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	18		
Контроль			
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен)	зачет		

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Курс / семес тр	Раздел дисциплины	Общая трудое мкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			
			всего	Аудиторные учебные занятия			Сам. работа
				Лек.	Пр.	Лаб.	
Раздел 1. Понятие культуры делового общения. Речевая коммуникация в деловом общении.			12		6		6
1.1	2/4	<i>Практическое занятие №1.</i> Предмет и задачи курса «Культура делового общения». Общение. Виды и уровни общения. Понятие культуры делового общения. Значение делового общения, его виды.			2		
1.2	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Барьеры делового общения: социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, организационные, смысловые и др.					2
1.3	2/4	<i>Практическое занятие №2.</i> Речевая коммуникация в деловом общении. Официально-деловой стиль речи. Языковые особенности официально-делового стиля. Лексические, морфологические и синтаксические нормы языка. Логичность письменной и устной речи. Синтаксические средства для выражения логических связей.			2		
1.4	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Типы темперамента личности и их проявление в деловом общении.					2
1.5	2/4	<i>Практическое занятие №3.</i> Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Слушание в деловой коммуникации (выяснение, перефразирование, резюмирование). Техники говорения в деловом общении: «поглаживание»,			2		
		вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др.					
1.6	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Вопросы и ответы в деловой коммуникации.					2
Раздел 2. Формы делового общения.			16		8		8

2.1	2/4	<i>Практическое занятие №4.</i> Особенности организации деловых форм общения. Характеристика основных форм: деловые переговоры, деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, дискуссия, публичное выступление, деловая переписка, телефонный разговор.			2		
2.2	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Значение, функции, этапы проведения деловой беседы. Структура деловой беседы и основные ее виды. Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Приемы говорения. Основы тактики аргументации. Фаза принятия решений. Критерии эффективности беседы.					2
2.3	2/4	<i>Практическое занятие №5.</i> Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Переговорный процесс. Коммуникативные барьеры, возникающие при прохождении переговорного процесса и способы их преодоления. Приемы повышения эффективности общения, в том числе профессиональное слушание как необходимый элемент успешной переговорного процесса. Тактика ведения переговоров.			2		
2.4	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Особенности организации и проведения делового совещания. Типы совещаний. Цели и функции руководителя. Подготовка совещания. Проведение совещания. Приемы активизации деятельности участников совещания. «Мозговой штурм».					2
2.5	2/4	<i>Практическое занятие №6.</i> Деловая дискуссия. Определение понятий			2		
		«спор», «дискуссия», полемика. Классификация видов спора. Культура спора, предмет спора, позиции полемистов, поведение участников спора, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре.					

2.6	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Культура делового письма. Стандартизация, клише в деловых документах. Правила составления документов различных типов (автобиография, заявление, объяснительная записка, докладная записка, резюме). Логичность и мотивированность в деловом письме. Типы аргументации. Фактор адресата в современной деловой переписке. Составление письма отказа. Особенности языка и стиля деловых писем. Этикет в письменной деловой речи.					2
2.7	2/4	<i>Практическое занятие № 7.</i> Публичное выступление как форма делового общения. Классификация видов речи. Требования к публичной речи. Выбор темы и формулирование названия информативной и убеждающей речи с учетом особенностей будущей аудитории; сбор материала. Работа над основной частью выступления: структура речи; средства выражения логических связей в тексте. Аргументация в основной части убеждающего выступления. Правила написания выступления и заключения речи. Работа над языком и стилем речи.			2		
2.8	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Телефонный разговор как форма делового общения. Структура делового телефонного разговора. Методика ведения телефонного разговора. Этические нормы телефонного разговора.					2
Раздел 3. Этика и этикет деловой коммуникации.			8		4		4
3.1	2/4	<i>Практическое занятие №8.</i> Этические формы и модели делового общения. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Этикет деловых отношений, их социальный статус, место в служебной иерархии, профессии, национальности,			2		

		вероисповедания, возраста, пола. Корпоративная этика. Понятие «протокола» в деловом общении. Этикет деловых отношений. Гендерный аспект деловых отношений. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Правила вручения подарков.					
3.2	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины.					2
3.3	2/4	<i>Практическое занятие №9.</i> Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации: выражение благодарности, замечание, предупреждение, совет, предложение. Особенности обращения как формулы речевого этикета. Этикет приветствий и представлений. Критика и похвала. Правила критики. Восприятие критики. Похвала и комплименты. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях.			2		
3.4	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Национальные особенности делового общения. Модель классификации культур в сфере делового общения Ричарда Д. Льюиса (The Lewis Model of Cross-Cultural Communication). Деловая культура за рубежом. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Инструменты устной и письменной коммуникации с зарубежными деловыми партнерами. Российская деловая культура: история и современность.					2

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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

7.1. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.1.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям

1. Содержание, цели и средства делового общения.
2. Структура общения: коммуникация, интеракция, социальная перцепция.
3. Виды делового общения.
4. Основные принципы делового общения.
5. Профессиональный имидж и эффективность деловой коммуникации.
6. Этикет приветствий, представлений, прощаний.
7. Деловой телефонный разговор: правила и нормы.
8. Стратегии ведения деловых переговоров.
9. Виды слушания: пассивное, активное, эмпатическое.
10. Деловая беседа: особенности, правила, принципы.
11. Структура деловой беседы.
12. Стратегические принципы делового общения.
13. Особенности деловой переписки.
14. Психологические аспекты делового общения.
15. Современные концепции ведения деловых переговоров.
16. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
17. Факторы успеха в проведении делового совещания.
18. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.
19. Культура речи и деловое общение.
20. Особенности составления официально-деловых текстов в деловом взаимодействии.
21. Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства.
22. Этические аспекты и правила вручения подарков в деловом общении.
23. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
24. Социально-психологические проблемы деловых отношений.
25. Коммуникация в организациях. Внутрикорпоративные деловые отношения.
26. Этика делового общения.
27. Деловая полемика: структура и особенности.

Самостоятельная работа над рефератом

Реферат имеет самостоятельное научно-прикладное значение и является одной из форм отчетности и контроля знаний аспирантов.

Реферат пишется для того, чтобы показать, насколько глубоко изучен материал.

Объем такого реферата составляет обычно 10-30 страниц машинописного текста.

Учебный реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа, где раскрывается суть исследуемой проблемы; приводятся различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат не должен носить компилятивный характер. В нем не должно быть механически переписанных из книги, сложных для понимания конструкций.

В реферате обязательно должны быть ссылки на использованную литературу. Изложение материала должно носить проблемно-тематический характер, показывать различные точки зрения на избранную проблему, отражать собственные взгляды автора реферата. Такой реферат становится важнейшим средством повышения теоретического и методического уровня профессиональных знаний аспирантов.

Этапы работы над рефератом

1. Выбор темы. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но, прежде чем сделать выбор, вам необходимо определить, над какой проблемой вы

хотели бы поработать и более глубоко ее изучить. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

3. Составление библиографии. Записи лучше делать на отдельных карточках. На основе карточек составляется список литературы.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

Примерная структура учебного реферата

Титульный лист.

Оглавление. В нем последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт.

Введение. Формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы.

Основная часть. Каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы.

Заключение. Подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации.

Список литературы.

Основные правила оформления и изложения материала:

- титульный лист реферата оформляется в соответствии с действующими стандартами;
- все источники сопровождаются библиографическим описанием;
- прямое заимствование текста без указания источника в реферате не допускается;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки; в реферате должна применяться стандартизованная терминология, принятая в научной или технической литературе;
- термины и словосочетания, многократно применяемые в реферате, после первого употребления допускается заменять аббревиатурой и текстовыми сокращениями;
- в реферат допускается включать таблицы, графики, схемы, если они отражают основное содержание работы или сокращают текст реферата;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они именуется в источнике.

Схема-модель учебного реферата по статье

I. Вступление.

1. Название статьи, где и когда напечатана.
2. Сведения об авторе.
3. Чему посвящена статья, в связи с чем написана.
4. Метод исследования, используемый автором, и способ аргументации (цифровые данные, ссылки на источники, схемы, экспериментальные данные и т.п.)

II. Перечисление основных вопросов, проблем, положений, о которых говорится в статье.

III. Анализ самых важных, по мнению автора реферата, вопросов из перечисленных выше. Задачи типового анализа:

- 1) почему эти вопросы представляются наиболее интересными;
- 2) что говорит по этим вопросам автор (не приводя иллюстраций, примеров, цифр, сказать об их наличии);
- 3) что вы думаете по поводу суждений автора?

IV. Общий вывод о значении темы или проблемы статьи.

Важным этапом работы над научным текстом является написание **обзорного** реферата. Он строится по следующему плану.

I. Работа с текстовым материалом.

1. Чтение статей.

2. Анализ содержательной стороны статей с одновременным составлением сравнительно-сопоставительной таблицы, выявляющей общее и различное в исходной позиции авторов, в понимании ими трактовки проблемы, в используемых методах и способах аргументации, в полученных результатах и выводах.

II. Написание обзорного реферата.

1. Составление библиографического описания каждой статьи.

2. Написание вступления с указанием общей темы, затронутых проблем, сходства и различия исходных позиций и видения темы разными авторами.

3. Изложение основных положений темы в соответствии с отражением ее в каждой статье (или выделение одной, ведущей или интересной для нас проблемы с различными ее трактовками).

4. Формулирование вывода и собственной оценки.

5. Оформление окончательного варианта текста реферата.

Критерии оценки качества реферата преподавателем

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- использование литературных источников.

Критерии оценки:

- оценка **«зачтено»** выставляется аспиранту, если реферат подготовлен и оформлен в соответствии со всеми стандартными требованиями. Поставленные цели и задачи исследования достигнуты. Уровень эрудированности автора по изученной теме высок. Высокая степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- оценка **«не зачтено»** выставляется аспиранту, если отсутствует обоснование актуальности выбранной темы реферата, не сформулированы цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате. Аспирант не продемонстрировал основательное знание материала, умение самостоятельно разбираться в нем; не систематизированы и творчески не использованы основные идеи источников для раскрытия темы. Аспирант не смог логично построить содержание, связно и лаконично изложить материал.

7.1.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

1. Что представляет собой общение как социальное явление?
2. Характеристика и содержание делового общения.
3. Перечислите условия, необходимые для эффективного общения.
4. Назовите виды делового общения по способу обмена информацией.
5. Назовите виды делового общения по содержанию общения.
6. Назовите виды делового общения по средствам общения.
7. Дайте определение понятия «общение». В чем заключается специфика делового общения?
8. Дайте определение и характеристику понятия «культура делового общения».
9. Какую роль играет речь в деловом общении?
10. Какими общими и специальными способностями должен обладать деловой человек (оратор)?
11. Какие знания, умения и навыки необходимы деловому человеку (оратору)?
12. Вербальная коммуникация: психологические характеристики деловой речи.
13. Содержание и виды невербальной коммуникации в деловом общении.
14. Модели и стили деловых переговоров.
15. Особенности полемики в переговорном процессе.
16. Ведущие факторы переговорного процесса.
17. Виды переговоров.
18. Психологические методы убеждающего воздействия при проведении публичного выступления.
19. Построение аргументации в публичном выступлении.
20. Типы вопросов и способы их использования в деловой коммуникации.
21. Барьеры коммуникации: виды и способы их преодоления.
22. Особенности коммуникации в конфликтных ситуациях.
23. Возникновение и развитие конфликтов в деловой коммуникации.
24. Психологические технологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.
25. Перечислите слагаемые речевого портрета? Какую роль они играют в выразительности речи делового человека (оратора)?
26. Перечислите особенности устной речи.
27. Перечислите и охарактеризуйте художественные средства языка.
28. Что такое главная идея выступления и как ее определить?
29. Какие жесты и позы лучше исключить во время деловой встречи, чтобы не подавать партнеру отрицательные сигналы?
30. Назовите и охарактеризуйте составляющие имиджа человека?
31. Как сделать благоприятным первое впечатление о себе.
32. Как подготовиться к выступлению?
33. Как подобрать материал для выступления?
34. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
35. Какие группы жестов, сопровождающих общение, Вы знаете?
36. Особенности делового телефонного разговора.
37. Культура делового письма.
38. Деловая беседа: структура и виды.
39. Культура деловой дискуссии.
40. Деловой этикет. Принципы деловой этики.

Критерии оценки:

Общие содержательные и структурные компоненты знаний, учитываемые при оценивании ответа на зачете:

- 1) степень усвоения теоретического материала:

- правильность формулировки и объяснения основных понятий и терминов;
- знание и понимание основных теоретических положений курса;
- 2) логичное, последовательное и аргументированное изложение вопроса;
- 3) владение научным стилем изложения материала;
- 4) умение иллюстрировать теоретические положения примерами;
- 5) знание научной литературы по излагаемому вопросу;
- 6) умение ответить на дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка «зачтено» выставляется аспиранту, если он демонстрирует:

- свободную ориентацию в материале, знание не только обязательной, но и дополнительной литературы, умение самостоятельно мыслить и делать выводы, логику в ответе, высокую культуру речи;
- знание всего обязательного материала, умение самостоятельно мыслить и делать выводы, высокую культуру речи, отдельные недочеты в ответе;
- знание основного курса, но при этом недостаточную глубину анализа, отсутствие выводов, ошибки в речи, поверхностное знание первоисточников.

Оценка «не зачтено» выставляется аспиранту, если он демонстрирует:

- слабую ориентацию в материале, низкую культуру речи, незнание первоисточников.

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

8.1. Основная литература:

1. *Петрякова А.Г.* Культура речи. – М.: Издательство: Флинта, Наука, 2016.
2. *Фатеева И.М.* Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И.М. Фатеева. – М.: МИРБИС: Директ-Медиа, 2016.
3. *Яцук Н.Д.* Культура речи. Практикум. – М.: Издательство: Флинта, Наука, 2015.
4. *Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р.* Русский язык и культура речи. – М., 2016.
5. *Невежина М.В. Невежина М. В., Шарохина Е. В., Михайлова Е. Б., Бойко Е. А., Бегаева Е. Н.* Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015.
6. *Русский язык и культура речи.* / Под общей редакцией *В.Д. Черняк.* – М.: Издательство Юрайт, 2014.
7. *Введенская, Л.А.* Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособие для вузов, допущено МО РФ / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 31-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539, [5] с. – (Высшее образование).
8. *Штукарева Е.Б.* Культура речи и деловое общение: учебное пособие. – М.: МИРБИС, 2015. – М.: Издательство «Перо».

8.2. Дополнительная литература:

1. *Богданова Л. И.* Стилистика русского языка и культура речи. Лексикология для речевых действий: учебное пособие. – М.: Флинта, 2011
2. *Вернер Лефельдт.* Акцент и ударение в современном русском языке. – М.: Языки славянской культуры, 2010.
3. *Глазкова Т.В.* Стили речи: учебное пособие. – М.: Согласие, 2015.
4. *Каверин Б.И., Демидов И.В.* Ораторское искусство: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015.
5. *Козырев В.А., Черняк В.Д.* Правильно ли мы говорим? Краткий словарь-справочник трудностей русского языка и тестовые задания по культуре речи. – СПб.: РГПУ им. А.И. Герцена, 2011.
6. *Лементуева Л.В.* Публичное выступление: теория и практика. – Москва-Вологда: Инфра-Инженерия, 2016.
7. *Мирошниченко А.А.* Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство / А.А. Мирошниченко. – М.: Книжный мир, 2008.
8. *Федяева Н.Д.* Нормы в пространстве языка. – М.: Флинта, 2011.

8.3. Перечень ресурсов ЭБС

1. Горовая И.Г. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / И.Г. Горовая. – Электрон. текстовые дан. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822>
2. Жуковская Е.В. Итоговые тесты по русскому языку и культуре речи [Электронный ресурс] / Е.В. Жуковская. – Электрон. текстовые дан. – 3-е изд., стер. – М.: Флинта, 2012. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461015>
3. Культура научной и деловой речи: учебное пособие [Электронный ресурс] / под ред. Н.И. Колесниковой. – Электрон. текстовые дан. – Новосибирск: НГТУ, 2013. – Ч. I. Нормативный аспект. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788>
4. Логутова Е. Психология делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. Логутова, И. Якиманская, Н. Биктина – Электрон. текстовые дан. – Оренбург: ОГУ, 2013. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249>
5. Рязанова Л.З. Культура речи: учебное пособие [Электронный ресурс] / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова. – Электрон. текстовые дан. – Казань: Издательство КНИТУ, 2013. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270251>
6. Нормы русского языка: учебное пособие по культуре речи: пособие [Электронный ресурс] / под ред. Л.А. Константиновой. – Электрон. текстовые дан. – М.: Флинта, 2010. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57961>
7. Тимченко Н.М. Искусство делового общения [Электронный ресурс] / Н.М. Тимченко; авт. вступ. ст. А.В. Стешов. – Электрон. текстовые дан. – 2-е изд., стер. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2016. – Ч. 1. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443657>
8. Турко У.И. Краткий словарь по культуре речи [Электронный ресурс] / У.И. Турко. – Электрон. текстовые дан. – Елец: Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина, 2011. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271955>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.philology.ru/> – Русский филологический портал Phylology.ru
3. <http://www.elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
4. <http://www.gramota.ru/> – Справочно-информационный интернет-портал ГРАМОТА.РУ
5. <http://www.gramma.ru/> – Русский язык. Говорим и пишем правильно: культура письменной речи
6. <http://linguistics-online.narod.ru/> – Лингвистика онлайн
7. <http://www.textology.ru> – Портал русского языка и литературы Текстология.ру
8. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека
9. <http://e-lingvo.net/> – крупнейшая в российском сегменте Интернета гуманитарная он-лайн библиотека E-Lingvo.net
10. www.slovari.ru/ – Интерактивные словари русского языка
11. <https://нэб.рф/> – Национальная электронная библиотека
12. <http://feb-web.ru/> – Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор»: Известия АН, МАС (поиск по вокабулам и тексту статей)
13. <http://www.i-exam.ru/> – Единый портал интернет-тестирования в сфере образования
14. <http://www.philology.ru/> – Библиотека филологических текстов (статей, монографий)
15. <http://www.scribd.com/> – База письменных документов (научных статей, монографий, художественных текстов etc.) на разных языках

Корпусы русского языка (см. <http://www.ruscorpora.ru/corpora-other.html>)

1. <http://www.ruscorpora.ru/> – Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме
2. <http://www.slaviska.uu.se/korpus.htm> – Упсальский корпус русского языка
3. <http://www.sfb441.uni-tuebingen.de/b1/rus/korpora.html> – Тюбингенский корпус русского языка
4. <http://cfri.ru/> – Машинный фонд русского языка

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины:

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Проработка текста лекции, включающая в себя определение узловых положений, выявление проблемных для обучающегося моментов, работа с незнакомыми терминами, выражениями, требующими дополнительной информации, объяснение терминов, понятий с помощью справочной литературы и соответствующих электронных источников, корректная формулировка вопросов по теме к преподавателю. Работа с основной и рекомендуемой литературой.
Практические занятия	Отработка теоретических положений темы в процессе выполнения тренировочных упражнений, обсуждение вопросов, возникших в ходе изучения лекции в форме проблемных ситуаций, дискуссий. Выполнение в случае необходимости заданий творческого характера. Составление аннотаций к рекомендованным литературным источникам и др.
Контрольная работа/ индивидуальное задание	Работа с основной и справочной литературой по контрольной теме, значимыми и основополагающими терминами и сведениями, зарубежными источниками.
Реферат	Осмысление темы, составление предварительного плана, подбор необходимого материала из специальных работ, справочной и учебной литературы, работа с терминологическим аппаратом. Составление библиографии. Оформление результатов работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам данного типа.
Коллоквиум	Подготовка к коллоквиуму (промежуточному мини-экзамену), предполагающая определение основных проблемных моментов вынесенной на обсуждение темы, поиск ответов на предложенные вопросы, работу с соответствующей литературой и Интернет-ресурсами.
Самостоятельная работа	Дополнительная работа с учебным материалом занятий лекционного и семинарского типа. Поиск, анализ и систематизация информации по заданной теме, изучение научных источников. Исследование отдельных тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях контактного типа. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Систематизация знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, повторение основных теоретических положений и закрепление практических навыков с ориентировкой на лекционный материал, основную, дополнительную, справочную литературу в соответствии с вопросами, вынесенными на промежуточную аттестацию.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
-------------	---	-------------------------

2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 238 эбс от 23.04.2024 г. Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 23.04.2024г. до 11.05.2025г. от 11.05.2025г до 14.05.2026г
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.

6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

11. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ](#)», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

12. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: 1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г. 2. На антивирус Касперского. (Договор 0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Действует по 07.03.2027г. 3. Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г. 4. Договор №238 эбс ООО «Знаниум» от 23.04.2024г. Действует до 11 мая 2025г. 5. Договор № 249 эбс ООО «Знаниум» от 14.05.2025г. Действует до 14.05.2026г. 6. Договор № 36 от 14.03.2024г. эбс «Лань». Действует по 19.01.2025г. 7. Договор №10 от 11.02.2025г. эбс «Лань». Действует по 11.02.2026г.	28.04.2025 г. протокол № 7/1	30.04.2025г., протокол № 8	30.04.2025г.,