

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

Педагогический факультет

Кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ

Декан  А.А. Узденова

« 03 » июля 2023 г.

М.П.



Рабочая программа дисциплины

Культура делового общения

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44.06.01 Образование и педагогические науки

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

**Теория и методика профессионального
образования**

Квалификация выпускника

Исследователь. Преподаватель-исследователь

Форма обучения

Очная / заочная

Год начала подготовки – **2020**

(по учебному плану)

Программу составила: к. филол. наук, доцент А.А. Биджиева
Рецензент: д-р филол. наук, проф. Ф.И. Джаубаева

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

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского языка на 2023-2024 учебный год

Протокол № 10 от 25.06.2023г.

Заведующий кафедрой _____  А.Ю. Узденова

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
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.....	6
5. 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).....	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
7.3 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....	19
7.3.1 Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям.....	19
7.3.2 Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	22
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	24
8.1 Основная литература.....	24
8.2 Дополнительная литература.....	25
8.3 Ресурсы ЭБС.....	25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	26
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
10.1 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	27
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	29
14. Лист регистрации изменений.....	29

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.

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

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

Коды компетенций	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: основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации (письменной и устной); основные принципы написания текстов в различных ситуациях делового общения; современные методы и технологии деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; стилистические особенности представления результатов деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках. Уметь: применять лексику делового общения в профессиональной деятельности; самостоятельно создавать тексты для деловой коммуникации; использовать правила построения высказывания

		<p>(текста) в различных ситуациях делового общения; объяснять, обосновывать свою точку зрения по профессиональной проблеме; использовать современные методы и технологии деловой коммуникации на государственном и иностранном языках.</p> <p>Владеть: навыками коммуникации в деловой сфере в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; публичной речи, аргументации, ведения деловой дискуссии; навыками анализа текстов официально-делового стиля на государственном и иностранном языках; навыками критической оценки эффективности различных методов и технологий деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; современными методами, технологиями и типами коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.</p>
УК-5	<p>способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; этические основы, функции и этические принципы делового общения; правила и принципы речевой культуры в деловой коммуникации; механизм формирования профессионально-этической конвенциональности.</p> <p>Уметь: соблюдать профессиональную этику межличностного общения; следовать основным этическим нормам, принятым в деловой коммуникации, с учетом международного опыта; осуществлять личностный выбор в морально-ценностных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности; устанавливать деловые отношения с коллегами по работе; разрешать конфликтные ситуации с позиции этики человеческих контактов; эффективно использовать средства и методы деловой коммуникации; определять гендерный, культурный и другие факторы при осуществлении деловой коммуникации.</p> <p>Владеть: основами профессиональной этики и речевой культуры; навыками деловой коммуникации в соответствии с этическими нормами, принципами и правилами; приемами применения этических норм в профессиональной деятельности при решении профессиональных задач; современными технологиями повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.</p>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к дисциплинам по выбору Блока 1.

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части Блока I основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) аспирантуры по направлению подготовки 44.06.01 Образование и педагогические науки, направленность программы: Общая педагогика, история педагогики и образования.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе, в 4 семестре (для очной формы обучения).

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе, в 4 семестре (для заочной формы обучения).

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.1.2
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по русскому языку, культурологии, психологии и этике в объёме программы высшей школы.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Культура делового общения» необходимо для успешного освоения дисциплин и практик Блоков 1 и 2, формирующих компетенции УК-4 и УК-5.	

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 1 ЗЕТ, 36 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	36	36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	18	4
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	18	4
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	32
Контроль		

Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен)	зачет	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 / семестр	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				всего	Аудиторные учебные занятия		
			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», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова»,			2		

		«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 «спор», «дискуссия», полемика. Классификация видов спора. Культура спора, предмет спора,			2		

		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, вероисповедания, возраста, пола. Корпоративная этика. Понятие «протокола» в деловом общении.			2		

		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

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс / семестр	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Сам. работа
				Аудиторные учебные занятия			
				Лек.	Пр.	Лаб.	
Раздел 1. Понятие культуры делового общения. Речевая коммуникация в деловом общении.			12		2		10
1.1	2/4	<i>Практическое занятие №1.</i> Предмет и задачи курса «Культура делового общения». Общение. Виды и уровни			2		

		общения. Понятие культуры делового общения. Значение делового общения, его виды.					
1.2	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Барьеры делового общения: социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, организационные, смысловые и др.					2
1.3	2/4	<i>Самостоятельная работа.</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>Самостоятельная работа.</i> Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Слушание в деловой коммуникации (выяснение, перефразирование, резюмирование). Техники говорения в деловом общении: «поглаживание», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др.					2
1.6	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Вопросы и ответы в деловой коммуникации.					2
Раздел 2. Формы делового общения.			16		2		14
2.1	2/4	<i>Практическое занятие №2.</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					2

		аргументации. Фаза принятия решений. Критерии эффективности беседы.					
2.3	2/4	<i>Самостоятельная работа.</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>Самостоятельная работа.</i> Деловая дискуссия. Определение понятий «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
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>Самостоятельная работа.</i> Публичное выступление как форма делового общения. Классификация					2

		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.					
2.8	2/4	<i>Самостоятельная работа.</i> Телефонный разговор как форма делового общения. Структура делового телефонного разговора. Методика ведение телефонного разговора. Этические нормы телефонного разговора.					2
Раздел 3. Этика и этикет деловой коммуникации.			8				8
3.1	2/4	<i>Самостоятельная работа.</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, 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.					2
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>Самостоятельная работа.</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.					2

		Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях.					
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. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Культура делового общения» для обучающихся по направлению подготовки 44.06.01 Образование и педагогические науки, направленность программы: Общая педагогика, история педагогики и образования.

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

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Для очной формы обучения

Перечень (код) контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
УК-4 УК-5	<i>Раздел 1. Понятие культуры делового общения. Речевая коммуникация в деловом общении.</i> <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.	1 этап
УК-4 УК-5	<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	1 этап

	для выражения логических связей.	
УК-4 УК-5	<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», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др.	1 этап
УК-4 УК-5	<i>Раздел 2. Формы делового общения. 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.	1 этап
УК-4 УК-5	<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.	1 этап
УК-4 УК-5	<i>Практическое занятие №6.</i> Деловая дискуссия. Определение понятий «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 этап
УК-4 УК-5	<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:	2 этап

	структура речи; средства выражения логических связей в тексте. Аргументация в основной части убеждающего выступления. Правила написания вступления и заключения речи. Работа над языком и стилем речи.	
УК-4 УК-5	<i>Раздел 3. Этика и этикет деловой коммуникации.</i> <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, 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.	2 этап
УК-4 УК-5	<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 этап
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)		3 этап

Для заочной формы обучения

Перечень (код) контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
УК-4 УК-5	<i>Раздел 1. Понятие культуры делового общения. Речевая коммуникация в деловом общении.</i> <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.	1 этап

УК-4 УК-5	<i>Раздел 2. Формы делового общения. Практическое занятие №2. Особенности организации деловых форм общения. Характеристика основных форм: деловые переговоры, деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, дискуссия, публичное выступление, деловая переписка, телефонный разговор.</i>	2 этап
УК-4 УК-5	<i>Раздел 3. Этика и этикет деловой коммуникации.</i>	2 этап
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)		3 этап

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

1 этап – начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.	1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	2 балла ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.
2. Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.	2. Применение умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.	3 балла аспирант должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины.
3. Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.	3. Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	4 балла аспирант должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по

		<p>излагаемому материалу.</p> <p>5 баллов аспирант должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</p>
2 этап – заключительный		
<p>1. Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельно в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач.</p> <p>3. Самостоятельно в проявления навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца.</p>	<p>1. Обучающий демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>	<p>2 балла ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла аспирант должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины.</p> <p>4 балла аспирант должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</p> <p>5 баллов аспирант должен:</p>

		<p>продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</p>
--	--	--

7.3 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.

7.3.1 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.

7.3.2 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;
- б) 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.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап – начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап – заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения

предмета. Основным критерием при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины является наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции.</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла – «удовлетворительно».</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций.</p>

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. *Иттолитова 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 Ресурсы 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. 1. 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>

9. 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

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом и др. Прослушивание аудио-, просмотр видеозаписей по заданной теме 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	Реферат: 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.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.

Самостоятельная работа аспиранта организуется в форме самоподготовки к практическим занятиям, составления конспектов современных монографий и научных статей, реферирования, рецензирования, аннотирования научной литературы по специальности.

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

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

10.1 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

В современной высшей школе практическое занятие является одним из основных видов занятий, так как представляет собой средство развития у аспирантов культуры научного мышления. Поэтому, основная цель практического занятия – не взаимное информирование участников, а совместный поиск качественно нового знания, вырабатываемого в ходе обсуждения поставленных проблем.

Готовясь к практическому занятию, аспиранты должны не только рассмотреть различные точки зрения по изучаемому вопросу, выделить его проблемные области, но и сформулировать собственную точку зрения, предусмотреть спорные моменты темы. Для полноценной подготовки к занятию чтения учебников недостаточно, так как в них излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях из журналов поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов, дается новое не всегда стандартное его видение.

К каждому практическому занятию необходимо готовиться в строгой последовательности. Прежде всего, следует внимательно ознакомиться с темой практического занятия, затем тщательно разработать ответы на теоретические вопросы, подготовить вопросы для обсуждения и выполнить практическую часть заданий.

Предложенный список источников литературы по каждой теме позволяет аспиранту выбрать наиболее заинтересовавшую его публикацию, что в свою очередь, позволит более эффективно подготовиться к выполнению заданий, предназначенных для самостоятельной работы. Углубленное изучение литературы по теме практического занятия позволяет наиболее полно и точно ответить на все поставленные вопросы.

Сообщение аспиранта должно занимать не более 5-7 минут, так как основной вид работы на практическом занятии – участие в обсуждении проблемы всей группой. Необходимо помнить, что на практическом занятии идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), а степень проникновения в суть

материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому дискуссия будет идти не по содержанию прочитанных работ, а проблемным идеям.

В ходе практического занятия, в процессе собеседования осуществляется текущий контроль усвоения материала и самостоятельной работы учащегося.

При такой подготовке практическое занятие пройдет на необходимом методологическом уровне и принесет интеллектуальное удовлетворение всей группе.

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) используются следующие информационные технологии:

- использование слайд-презентаций при проведении практических занятий;
- видео- и аудио- материалы;
- размещение учебно-методических ресурсов в информационно-образовательной среде вуза;
- консультации обучающихся посредством сети Интернет и информационно-образовательной среды вуза.

В процессе лекционных и практических 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. Общеуниверситетский центр обучения и тестирования (301 аудитория, учебно-лабораторный корпус, 3 этаж) на 21 компьютеризированное место, электронная 3D доска;
2. Общеуниверситетский компьютерный центр (210 аудитория, 4-й учебный корпус, 2 этаж) на 24 компьютеризированных мест;
3. Студенческий читальный зал на 65 мест (18 компьютеризированных мест с подключением к сети Интернет);
4. Читальный зал периодики на 25 мест;
5. Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами.
6. Процессор: 300 MHz и выше Оперативная память: 128 Мб и выше.
7. Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники, устройство для чтения DVD-дисков.
8. Компьютер с прикладным программным обеспечением.
9. Электронные словари: ABBYY Lingvo и др.
10. Системы машинного перевода: PROMT, Socrat.
11. Системы распознавания символов OCR: Finereader или аналогичное.
12. Системы анализа речи: Dragon.
13. Системы управления базами данных (СУБД): FoxPro, Access.

14. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа.

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.

14. Лист регистрации изменений

В рабочей программе на _____ учебный год внесены следующие изменения:

№	Внесенные изменения	Номер стр. РП с изменением или дополнением

Решение кафедры: _____

Протокол № ____ от «__» _____ г.

Зав. каф. _____ «__» _____ 201_ г.