

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

Институт культуры и искусств
Кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол №7

Рабочая программа дисциплины

Культура делового общения

(наименование дисциплины (модуля))

5.8. Педагогика

(шифр, группа научных специальностей)

Научная специальность

**5.8.2 Теория и методика обучения и воспитания
(изобразительное искусство)**

(шифр, научная специальность)

Год начала подготовки – 2026

(по учебному плану)

Форма обучения - очная

Карачаевск, 2026

Составитель: Биджиева А.А., канд. филол. наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 №951, на основании учебного плана, Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 №2122), образовательной Программой аспирантуры подготовки научных и научно-педагогических кадров по научной специальности 5.8.2 Теория и методика обучения и воспитания (изобразительное искусство).

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского языка на 2026-2027 уч. год, протокол № 8 от 27.04.2026г.

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	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	6
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы	10
7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7.1 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	12
7.1.1 Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям	12
7.1.2 Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	17
8.1 Основная литература	17
8.2 Дополнительная литература	17
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	18
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	19
10.1. Общесистемные требования	19
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	20
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	20
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
11. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	21
12. Лист регистрации изменений	21

1. Наименование дисциплины (модуля)

Культура делового общения

1.Цель 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.

Для достижения цели ставятся **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» (2.1.11.2) относится к дисциплинам по выбору и изучается на 2 курсе в 4 семестре. Она является необходимой основой для любой исследовательской работы аспиранта, в том числе для научной исследовательской практики и успешного написания кандидатской диссертации.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	2.1.11.2
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Данная учебная дисциплина является базовой и опирается на входные знания, умения и навыки по русскому языку и культуре речи в объеме программы высшей школы	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Программное содержание и усвоение дисциплины «Культура делового общения» тесно связано с содержанием следующих предметов: «Методология научного исследования», «История и философия науки», «Теория и методика обучения изобразительному искусству», а также для успешного прохождения практик и написания диссертации	

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

В результате освоения дисциплины аспирант должен:

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;
- 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.

уметь:

- применять лексику делового общения в профессиональной деятельности;
- самостоятельно создавать тексты для деловой коммуникации; использовать правила построения высказывания (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;
- 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.

владеть:

- навыками коммуникации в деловой сфере в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- публичной речью, аргументацией, ведения деловой дискуссии;
- навыками критической оценки эффективности различных методов и технологий деловой коммуникации;
- современными методами, технологиями и типами коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности.
- 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.

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 з.е., 36 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	
Аудиторная работа (всего):	18
в том числе:	
лекции	
лабораторные занятия	18
Внеаудиторная работа:	
контрольные работы	
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, курсовые работы и др.	
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

№ 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	Практическое занятие №1. 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	Самостоятельная работа. Барьеры делового общения: социокультурные, мировоззренческие,					2

		профессиональные, организационные, смысловые и др.					
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», «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		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,			2		

		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.					
2.4	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, 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>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			2		

		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		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. 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>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					2

		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.					
--	--	---	--	--	--	--	--

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с

дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

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.

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

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 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

7.1.1 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 именуются 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. Воробьева, Т. В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Воробьева Т.В. - Пермь: Пермский институт ФСИН России, 2012. - 84 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908699>
2. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 168 с.: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002703>
3. Морозова, С. М. Русский язык и культура речи : сборник упражнений / С. М. Морозова. - Москва: Альтаир-МГАВТ, 2013 - 64 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/447659>
4. Русский язык и культура речи: учебник / под редакцией О.Я. Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 240 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043836>
5. Культура русской речи: учебник / ответственный редактор Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 560 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088887>
6. Лыткина, О. И. Практический курс культуры речи: сборник упражнений / О. И. Лыткина. - Москва: МГАВТ, 2009. - 170 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402893>
7. Лыткина, О. И. Теоретический курс культуры речи: учебное пособие / О. И. Лыткина. - Москва: МГАВТ, 2009. - 104 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402891>
8. Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации: учебное пособие / Е. А. Кожемякин. - Москва: ИНФРА- М, 2019. - 189 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1012420>
9. Основы теории коммуникации: учебное пособие/ ответственный редактор О. Я. Гойхман. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 352 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002726>
10. Основы теории коммуникации: учебно-методическое пособие / составитель В. В. Копчева; Алтайский государственный университет. - Барнаул : АлтГУ, 2013. - 110 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/154935>
11. Чамкин, А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации): учебное пособие / А. С. Чамкин. - Москва: ИНФРА-М, 2017.- 350 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/854756>
12. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 5-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 488 с. - ISBN 978-5-394-03544-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093511>

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.

9. 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.

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.

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

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 ЭБС с 02.06.2026г. Электронный адрес: https://znanium.com	С 02.06.2026г. до 01.06.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 26.02.26г.	от 26.02.2026г. до 31.01.2027г.

	Электронный адрес: https://e.lanbook.com	
2026-2027 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
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 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://fcior.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

№	Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПВО	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО
1	Обновлен договор №332 ЭБС ООО «Знаниум» от 02.06.2026г. Действует с 02.06.2026г. до 01.06.2027г.		03.06.2026г., протокол № 8