

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:


ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.11.2019 09:40:49


Уникальный программный ключ:

a2232a55157e576551a877954191872af53989420420336ffbf573a434e57789

	<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»</b>
	<b>ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа дисциплины</b>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан факультета педагогики и  
методики начального образования  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

 **А.А. Клёцкина**  
**«22» мая 2019 г.**

**Рабочая программа дисциплины  
ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки  
44.04.03 СПЕЦИАЛЬНОЕ (ДЕФЕКТОЛОГИЧЕСКОЕ) ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль  
«ДЕФЕКТОЛОГ В ИНКЛЮЗИВНОМ ОБРАЗОВАНИИ»  
Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА**

**Принята на заседании кафедры  
логопедии и олигофренопедагогики  
(протокол № 7 от «15» мая 2019 г.)**

**Благовещенск 2019**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....</b>	<b>3</b>
<b>2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) .....</b>	<b>6</b>
<b>4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>8</b>
<b>6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА .....</b>	<b>11</b>
<b>7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ..... В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ.....</b>	<b>20</b>
<b>8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....</b>	<b>20</b>
<b>9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.....</b>	<b>20</b>
<b>10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....</b>	<b>22</b>
<b>11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....</b>	<b>23</b>

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1 Цель дисциплины:** изучение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

**1.2 Место дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Основы делового общения» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 (Б1.О.07).

Дисциплина «Основы делового общения» органично продолжает изучение материала, полученного студентами на занятиях по дисциплинам «Лингвистические проблемы специальной педагогики и психологии», «Деловой иностранный язык».

**1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:**

**УК-4:** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ИУК 4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК 4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

ИУК 4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках

**УК 5:** Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ИУК 5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.

ИУК 5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.

ИУК 5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

**ОПК-7:** Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений.

ИОПК 7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; требования к субъектам образовательных отношений; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.

ИОПК 7.2 Умеет: взаимодействовать с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами); отбирать и использовать адекватные методы, формы, средства и технологии взаимодействия с родителями с учетом воспитательного потенциала семьи, обучающегося с ОВЗ; планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно-

образовательной и реабилитационной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения.

ИОПК 7.3 Владеет: технологией планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом их роли в образовательном, коррекционно-развивающем и реабилитационном процессе.

#### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*знать:* техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы; убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

*уметь:* применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; речевые формы делового общения при обучении персонала.

*владеть:* техниками, формами, приемами эффективного общения в профессиональной деятельности.

**1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Основы делового общения» составляет 3 зачетные единицы (далее – ЗЕ) (108 часов):**

#### Очная форма общения

№	Наименование (темы) раздела	Курс	Семестр	Кол-во часов	ЗЕ
1.	Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи.	1	2	6	3
2.	Официально-деловой стиль - язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.			6	
3.	Языковые нормы в официально-деловом стиле. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.			8	
4.	Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.			8	

#### Заочная форма обучения

№	Наименование (темы) раздела	Курс	Семестр	Кол-во часов	ЗЕ
1	Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи.	2	3	4	3
2	Официально-деловой стиль-язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.			6	

3	Языковые нормы в официально-деловом стиле Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.			4	
4	Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.			4	

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

### 1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	2 семестр
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	28	28
Лекции	6	6
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	80	80
Вид итогового контроля	зачет	зачет

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	3 семестр
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	18	18
Лекции	4	4
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа	86	86
Вид итогового контроля	зачет (4)	зачет (4)

## 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

**2.1 Очная форма обучения  
Учебно-тематический план**

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи.	26	2	4	20
2.	Официально-деловой стиль-язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.	26	-	6	20
3.	Языковые нормы в официально-деловом стиле Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.	28	2	6	20
4.	Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.	28	2	6	20
зачет (4ч.)					
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>80</b>

**2.2 Заочная форма обучения  
Учебно-тематический план**

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
5.	Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи.	28	2	4	20
6.	Официально-деловой стиль-язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.	40	-	4	26
7.	Языковые нормы в официально-деловом стиле Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.	35	-	2	20
8.	Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом	28	2	4	20

	общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.				
	зачет (4ч.)				
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>86</b>

**Интерактивное обучение по дисциплине  
Очная форма обучения**

<b>№</b>	<b>Наименование тем (разделов)</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Форма интерактивного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	Языковые нормы в официально-деловом стиле Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.	ПР	Работа в малых группах. Case study (анализ конкретных практических ситуаций)	6
2.	Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.	ПР	Работа в малых группах. Case study (анализ конкретных практических ситуаций)	6
	<b>ИТОГО</b>			<b>12</b>

**Интерактивное обучение по дисциплине  
Заочная форма обучения**

<b>№</b>	<b>Наименование тем (разделов)</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Форма интерактивного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
	Языковые нормы в официально-деловом стиле Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.	ПР	Работа в малых группах. Case study (анализ конкретных практических ситуаций)	2
4.	Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом	ПР	Работа в малых группах. Case study (анализ	2

	общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.		конкретных практических ситуаций)	
	<b>ИТОГО</b>			<b>4</b>

### **3 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Тема 1. Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи.**

Общение, его сущность, структура, виды и функции. Понятие «деловое общение», его характеристики. Проблема коммуникативной компетентности делового человека. Культура речи делового общения и её слагаемые. Типы речевых культур в деловом общении. Речевая ситуация и ее компоненты. Вербальные и невербальные средства общения и их функции. Научный стиль. Основная функция. Языковые особенности. Формы реализации научного стиля. Композиция научного текста, языковое оформление.

#### **Тема 2. Официально-деловой стиль-язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.**

История формирования официально-делового стиля. Официально – деловой стиль. Особенности стиля. Формы реализации. Основные жанры письменной деловой речи. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов.

#### **Тема 3. Языковые нормы в официально-деловом стиле. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.**

Понятие нормы и вариантов нормы. Стилистическая окраска слова и лексические нормы официально-делового-делового стиля. Грамматические нормы официально-делового стиля. Логика изложения, функция волеизъявления и законы текстовой организации документа. Интонация и смысловая дискретность устной деловой речи. Произносительные нормы устной деловой речи.

#### **Тема 4. Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.**

Понятие об ораторском искусстве (риторика, красноречие). Предмет и задачи деловой риторики. Современная риторика и её законы. Структура речевого акта и речевая стратегия. Деловые переговоры. Протокольные жанры. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникации. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Дискусивно-полемиические разновидности речи. Стилистические приёмы и риторические фигуры ораторской речи. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Обстановка общения и речевые формулы. Этикет и социальный фактор адресата. Церемонии и этикетные тексты. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора. Культура поведения и речевой этикет. Актуальные проблемы кросс-культурного менеджмента в области деловых коммуникаций. Национальные особенности деловых контактов народов мира. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. Проблемы деловой этики в России.

### **4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**



**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине**

Наименование раздела	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов в соответствии с учебно-тематическим планом	
		Очная форма	Заочная форма
1. Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи.	Разноуровневые задания		
		20	20
2. Официально-деловой стиль- язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.	Разноуровневые задания	20	26
3. Языковые нормы в официально-деловом стиле. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.	Разноуровневые задания	20	20
4. Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.	Разноуровневые задания	20	20

**5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**5. Практикум по дисциплине**

Раздел 1. «Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи»

**Занятие № 1. Тема: Психология делового общения как научная дисциплина. Общение и деловое общение как основные категории психологии делового общения.**

**Вопросы:**

1. Психология делового общения как научная дисциплина, её предмет и задачи. Связь с другими дисциплинами.
2. Основные понятия психологии делового общения.
3. Роль этической составляющей в деловом общении.
4. Основные этические принципы делового общения.
5. Этика и профессиональные стандарты сферы образования.
6. Этика поведения сферы образования.
7. Понятия «общение», «деловое общение».
8. Функции и виды делового общения.
9. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны общения.
10. Технологическая структура акта делового общения.
11. Стратегии делового общения.

**Литература:**

- 1 Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебное пособие для вузов / Р. Ш. Абельская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10091-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455356>.
- 2 Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>.
- 3 Проценкова, Н.В. Культура делового общения : учеб. пособие для студ. междунар. фак. / Н. В. Проценкова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федеральное агентство по образованию, БГПУ. - Благовещенск: Изд-во БГПУ, 2009. - 125 с.
- 4 Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216>.

**Занятие № 2. Тема: Влияние гендерных, этнических, возрастных и характерологических особенностей на поведение людей в ходе делового общения.**

**Вопросы:**

1. Свойства личности, влияющие на эффективность общения.
2. Возрастные особенности общения.
3. Гендерные особенности общения.
4. Национально-культурные особенности общения.

**Литература:**

- 1 Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебное пособие для вузов / Р. Ш. Абельская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10091-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455356>.
- 2 Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>.
- 3 Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учеб. пособие для студ. междунар. фак. / Н. В. Проценкова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федеральное агентство по образованию, БГПУ. - Благовещенск: Изд-во БГПУ, 2009. - 125 с.
- 4 Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216>.

**Занятие № 3. Тема: Приёмы и способы эффективной коммуникации**

**Раздел 2. Официально-деловой стиль-язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.**

**Занятие № 3. Понятие о деловых коммуникациях**

**Вопросы:**

1. Сущность социальной коммуникации. Специфика человеческой коммуникации.
2. Коммуникативные барьеры в деловом общении и их преодоление.

3. Вербальная коммуникация. Модель коммуникативного процесса. Вербальные техники общения (монологовые, диалоговые, публичные).
4. Техники выявления ведущей модальности человека, эффективного присоединения и ведения партнёра по общению.
5. Психодиагностика ведущей модальности и обсуждение результатов.
6. Умение говорить и слушать собеседника. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.

#### **Литература:**

- 1 Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебное пособие для вузов / Р. Ш. Абельская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10091-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455356>.
- 2 Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>.
- 3 Проценкова, Н.В. Культура делового общения : учеб. пособие для студ. междунар. фак. / Н. В. Проценкова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федеральное агентство по образованию, БГПУ. - Благовещенск: Изд-во БГПУ, 2009. - 125 с.
- 4 Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216>.

**Раздел 3.** Языковые нормы в официально-деловом стиле. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.

**Занятие № 4. Тема: Технологии эффективного взаимодействия в процессе общения.**

#### **Вопросы:**

1. Сущность взаимодействия и воздействия в процессе общения, их виды.
1. Взаимодействие в общении с точки зрения транзактного анализа Э. Берна.
2. Механизмы воздействия людей друг на друга в процессе общения: заражение, внушение, убеждение, подражание.
3. Методы и средства воздействия на партнёра в процессе взаимодействия.

#### **Литература:**

- 1 Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебное пособие для вузов / Р. Ш. Абельская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10091-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455356>.
- 2 Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>.
- 3 Проценкова, Н.В. Культура делового общения : учеб. пособие для студ. междунар. фак. / Н. В. Проценкова ; М-во образования и науки Рос. Федерации,

Федеральное агентство по образованию, БГПУ. - Благовещенск: Изд-во БГПУ, 2009. - 125 с.

- 4 Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216>.

**Занятие № 5. Тема: Манипуляции в деловом общении и защита от них. Способы эффективного взаимодействия в конфликтной ситуации.**

**Вопросы:**

1. Основные стили действий в общении: ритуальный, манипулятивный, гуманистический.
2. Сравнительная характеристика актуализатора и манипулятора (Э. Шостром).
3. Методы общения с партнёрами-манипуляторами.
4. Конфликт: понятие, структура, функции и стадии протекания.
5. Классификация конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт.
6. Основные стратегии поведения людей в конфликте. Конструктивное разрешение конфликтов.
7. Правила поведения в условиях производственного конфликта.
8. Стресс и стрессовые ситуации.
9. Методы снятия напряжения в условиях стресса и конфликтной ситуации.

**Литература:**

1 Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебное пособие для вузов / Р. Ш. Абельская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10091-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455356>.

2 Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>.

3 Проценкова, Н.В. Культура делового общения : учеб. пособие для студ. междунар. фак. / Н. В. Проценкова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федеральное агентство по образованию, БГПУ. - Благовещенск: Изд-во БГПУ, 2009. - 125 с.

4 Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216>.

**Раздел 4. Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.**

**Занятие № 6-7. Тема: Психологическая сторона деловой беседы. Культура выступления.**

**Вопросы:**

1. Деловая беседа – основной вид делового общения. Правила проведения.
2. Структура деловой беседы.
3. Типичные ошибки при проведении деловой беседы.
4. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
5. Парирование замечаний собеседников.
6. Психологические приёмы влияния на партнёра.

7. Культура публичного выступления. (Специфика публичной речи. Жест и мимика в публичной речи.)
8. Техника общения с аудиторией (презентация, пресс-конференция).
9. Техники звучащего слова. (Голос. Интонация. Техника речи. Ритм и пауза. Произношение. Дикция.)
10. Публичное информативное и убеждающее выступление: планирование, проведение и анализ.

#### Литература:

1 Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений: учебное пособие для вузов / Р. Ш. Абельская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10091-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455356>.

2 Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>.

3 Проценкова, Н.В. Культура делового общения : учеб. пособие для студ. междунар. фак. / Н. В. Проценкова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федеральное агентство по образованию, БГПУ. - Благовещенск: Изд-во БГПУ, 2009. - 125 с.

4 Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216>.

## 6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

### 6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

УК-4 УК-5 ОПК-7	Разноуровневые задачи и задания	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Задание выполнено менее, чем на половину;</li> <li>• Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</li> </ul>
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более, чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;</li> <li>• Не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ul>
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено. Ответы правильные, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса;</li> <li>• Не приведены иллюстрирующие примеры, недостаточно чётко выражено обобщающее мнение студента;</li> <li>• Допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</li> </ul>
		Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме. Ответы полные и правильные.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>• Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;</li> <li>• Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>

## 6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.

### Критерии оценки зачета

1. Оценка «зачтено» ставится студенту, если он в ходе ответа демонстрирует комплекс знаний и умений, свидетельствующий о его готовности (способности) решать задачи профессиональной деятельности.
2. Оценка «зачтено» ставится студенту, если он в ходе зачета демонстрирует комплекс знаний и умений, свидетельствующий о его готовности решать задачи профессиональной деятельности, но допустил в ответе отдельные погрешности и неточности.

3. Оценка «не зачтено» ставится студенту, если он в ходе зачета демонстрирует отрывочные, неполные знания, допускает ошибки.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, если он показал незнание теоретического материала, допускал грубые ошибки в ответе, не сумел решить предложенные задачи.

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины**

#### **Разноуровневые задания**

Выполнение обучающимися контрольных заданий позволит им осмысленно овладеть общими психологическими основами делового общения, взаимодействия и управления людьми с учетом их индивидуально-типологических особенностей. Все задания размещены в порядке возрастания трудности. Они выполняются без применения учебников, учебных пособий, справочников и другой литературы.

Данные задания могут быть использованы как в учебное время, так и внеучебное. Успешность выполнения оценивается по методике В. П. Беспалько.

#### **Задание 1**

*Подберите ключевое слово.*

1. Влияние одного человека на другого или на окружающих лиц есть ...
2. Способ связи образов, переходящих из поколения в поколение есть ...
3. Человеческий индивид, включенный в систему межличностных и социальных отношений, субъект сознательной деятельности обозначается понятием ...
4. Свойство высокоорганизованной материи (мозга) отражать объективную действительность и на основе формируемых при этом психических образов целесообразно регулировать деятельность человека и его поведение называется ...
5. Сильная, бурно протекающая эмоциональная реакция, носящая характер эмоционального взрыва есть ...
6. Сознательно усвоенный способ выполнения действий, который обеспечивается совокупностью знаний и навыков, — ...
7. Взаимодействие между незнакомыми людьми или же не связанными личными отношениями людьми есть ...
8. Факт принадлежности человека к человеческому роду фиксируется понятием ...
9. Деятельность по организации долговременного хранения документов — это ...
10. Сложившаяся исторически в процессе материальной преобразующей деятельности людей форма общения, опосредованная языком есть ...
11. Случайный или преднамеренный, частный или публичный, длительный или кратковременный, вербальный или невербальный личный контакт двух и более человек, имеющий следствием взаимные изменения их поведения, деятельности, отношений, установок есть ...
12. Особый класс субъективных психических состояний, сущность которых составляют переживания человека своего отношения к тому, что он делает, познает, чувствует, — это ... и ...
13. Процесс и результат изменения одним человеком поведения другого, его взглядов, представлений, социальных установок, ценностных ориентаций и других психологических характеристик в процессе общения с ним есть ...
14. Целенаправленное вербальное воздействие одного человека на другого или на группу лиц, рассчитанное на некритическое восприятие информации, в которой что-то утверждается или отрицается без доказательства есть ...

15. Целенаправленный перенос движения и информации от одного участника взаимодействия к другому ...
16. Восприятие, понимание и оценка человека человеком есть ...
17. Стиль, при котором руководитель сознательно и преднамеренно применяет в работе тот типичный стиль, который в конкретных условиях и в конкретном коллективе в данный момент времени обеспечивает наибольшую эффективность групповой совместной деятельности
18. Ограниченная в размерах общность людей, выделяемая из социального целого на основе определенных признаков — это ...
19. Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, средств их достижений, мнений или взглядов оппонентов, или субъектов взаимодействия, острый спор — это ...
20. Податливость человека реальному и воображаемому давлению группы, проявляющаяся в изменении его поведения и установок в соответствии с первоначально не разделяющей его позиции большинства есть ...
21. Умение вести диалог на любом уровне, возникшем в реальном разговоре, и у обоих собеседников сохранялась бы возможность подняться на конвенционный уровень и вышележащие уровни — вплоть до духовного ...
22. Порядок поведения, установленный в деловом общении — это ...
23. Смысловой аспект социального взаимодействия есть ...
24. Действия, сознательно ориентированные на смысловое их восприятие другими людьми называют ...
25. Открытая борьба мысли с мыслью; противоборство идей, а не выяснение личных отношений; выяснение истины, а не столкновения амбиций и удовлетворение тщеславия одной из сторон ...
26. Специфическая форма взаимодействия человека с другими людьми как членами общества называется ...
27. Логическая форма познания личностных особенностей себя и других людей называется ...
28. Отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения есть ...
29. Привычные упрощенные представления о других группах людей, о которых мы имеем скудную информацию называется ....
30. Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации есть ...
31. Система слов, выражений и правил их соединения в осмысленные высказывания, используемые для общения — это ...
32. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми — это ...
33. Несовпадение индивидуально-психологических особенностей одного человека индивидуально- психологическим особенностям другого есть ...
34. Устойчивая система ее отношений к тем или иным сторонам действительности, к другим людям и к самому себе, которая проявляется в соответствующем поведении — это ...
35. Произвольное или непроизвольное состояние покоя, расслабленности, возникающее вследствие снятия напряжения, после сильных переживаний или физических усилий есть ...
36. Реальная или условная социальная группа, с которой индивид соотносит себя как с эталоном и на нормы, мнения, ценности и оценки которой он ориентируется в своем поведении и самооценке — это ...



37. Система внешних по отношению к субъекту условий, побуждающих и опосредствующих его активность есть ...
38. Взаимное принятие партнеров по общению и совместной деятельности, основанное на оптимальном сочетании ценностных ориентаций, социальных установок, интересов, мотивов, потребностей, характеров, темперамента, темпа и ритма психофизиологических реакций и др. значимых для межличностного взаимодействия индивидуально-психологических характеристик называется ...
39. Информацию, которую сообщают друг другу люди в процессе общения есть ...
40. Динамическое применение говорящим речевых умений построения диалога в рамках реализуемой стратегии называется ...

### **Задание 2**

Каждое из заданий имеет предполагаемые ответы, помеченные буквами: А, Б, В, Г. Выберите среди предложенных ответов верный (единственный) и зачеркните на бланке ответов соответствующую ему букву.

1. С каким видом барьера взаимопонимания людей мы встречаемся, если в основе общения людей лежит классическая формула «Ты — мне, я — тебе»?
- А. мотивационный барьер;
  - Б. моральный барьер;
  - В. эмоциональный барьер.
2. Энергетическая база речи — это:
- А. речевое дыхание;
  - Б. речевой голос;
  - В. дикция.
3. С каким видом барьера взаимопонимания людей мы встречаемся, говоря о феномене «розовых очков», когда через «розовые очки» не видны «изъяны» в человеке?
- А. эмоциональный барьер;
  - Б. мотивационный барьер;
  - В. эстетический барьер.
4. С каким из видов барьера взаимопонимания людей мы встречаемся, если общаются «подлый и порядочный», «добрый и злой человек»?
- А. моральный барьер;
  - Б. мотивационный барьер;
  - В. барьер несходства характера;
  - Г. эмоциональный барьер.
5. Доведение конфликта до последнего предела, когда уже нет возможности ни для какой эволюции, ни для какой тяжбы между личностью и обществом, — это:
- А. взрыв;
  - Б. покой;
  - В. нервозность.
6. Количество этапов стадии «собственно ведения переговоров»
- А. три;
  - Б. два;
  - В. четыре;
  - Г. пять.
7. Провозглашаемая проблема, по поводу которой переговоры организуются и проводятся, относится к понятию ... переговоров
- А. предмет;
  - Б. пространство;
  - В. цель;
  - Г. причина.

8. В зависимости от разновидности субъектов переговорного процесса переговоры подразделяются:

- А. на межличностные и межгрупповые;
- Б. международные и внутренние;
- В. многосторонние и двусторонние;
- Г. международные и межличностные.

9. Завершение, зачастую с помощью посредника, при котором причины его возникновения устраняются лишь частично, а противоборствующие стороны продолжают осознавать противоположность своих интересов и целей, называется его

- А. урегулированием;
- Б. стагнацией;
- В. разрешением;
- Г. эскалацией.

10. Разновидность форм ведения переговоров, способ аргументации в них, предусматривающей всестороннее обсуждение предмета разногласий на основе установления меры истинности и ложности каждого тезиса, выдвинутого участникам, — это

- А. дискуссия;
- Б. обсуждение;
- В. торг;
- Г. беседа.

11. Из перечисленного к стадиям ведения переговоров, относятся: 1) подготовка к переговорам; 2) согласование повестки дня; 3) выработка программы действий; 4) процесс их ведения и достижения договоренностей; 5) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.

- А. 1, 3, 4;
- Б. 1, 2, 4;
- В. 1, 4, 5;
- Г. 2, 3, 4.

12. Совокупность последовательных действий, предпринимаемых сторонами в ходе переговоров, и принципов их реализации, относится к понятию ... переговоров.

- А. технология;
- Б. методика;
- В. теория;
- Г. методология.

13. «Круглый стол», «мозговой штурм», командная деловая игра относятся к моделям

- А. полемики;
- Б. дискуссия;
- В. обсуждения;
- Г. собеседования.

14. Создание объективных и субъективных условий, препятствующих возникновению конфликтных ситуаций и развитию их по силовому сценарию, относится к понятию ... конфликтов.

- А. разрешение;
- Б. завершение;
- В. предупреждение;
- Г. урегулирование.

15. То, как участники переговоров формулируют свои интересы и цели, а также то, как стороны, заявляют о них, относится к понятию ... сторон.

- А. мотивы;

- Б. потребности;
  - В. задачи;
  - Г. позиции.
16. Чтобы деловое совещание было плодотворным, председательствующий менеджер должен владеть техникой
- А. определения основных позиций;
  - Б. аргументации своей точки зрения;
  - В. прерывания оппонентов в споре;
  - Г. организации и проведения дискуссий.
17. При позиционном методе ведения переговоров каждая из сторон
- А. стремится к справедливости;
  - Б. отстаивает свою позицию;
  - В. идет навстречу другой стороне;
  - Г. задерживает принятие решения.
18. Деловые люди при общении должны уметь пользоваться риторическим инструментарием (набором), к которому относится
- А. эффектов;
  - Б. принципов;
  - В. способов;
  - Г. методов.
19. При составлении протокола должна быть обеспечена его
- А. доходчивость;
  - Б. непротиворечивость;
  - В. деловая грамотность;
  - Г. юридическая полноценность.
20. Для кратковременных деловых контактов используется метод
- А. свернутой беседы;
  - Б. быстрого реагирования;
  - В. исключения;
  - Г. прямого подхода.
21. Внушительная манера говорить и держаться, самоуверенность, апломб — это внешние и внутренние
- А. основополагающие факторы;
  - Б. мыслительные факторы;
  - В. психологические факторы;
  - Г. социальные факторы.
22. Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основаниями
- А. этапами деловой беседы;
  - Б. правилами проведения деловой беседы;
  - В. практическими советами;
  - Г. пунктами деловой беседы.
23. Перцептивной стороной общения является
- А. восприятие друг друга партнерами по общению;
  - Б. взаимовлияние друг на друга участников общения;
  - В. взаимодействие участников общения;
  - Г. обмен информацией между участниками общения.
24. Активно слушать человек может в среднем ... минут
- А. 30;
  - Б. 60;
  - В. 15;

Г. 40.

25. Уподобление себя собеседнику с целью понимания его называется

- А. визуализацией;
- Б. индивидуализацией;
- В. индивидуацией;
- Г. идентификацией.

26. Деловая этика представляет собой

- А. деловые отношения предпринимателей;
- Б. личное поведение человека;
- В. совокупность принципов поведения людей;
- Г. поведение людей в конфликтных ситуациях.

27. При деловом общении партнеры

- А. связаны личными интересами;
- Б. связаны интересами дела;
- В. независимы друг от друга;
- Г. противостоят друг другу.

28. Встречные вопросы направлены на ... разговора

- А. сужение;
- Б. расширение;
- В. продолжение;
- Г. прекращение.

29. Прямое деловое общение характеризуется

- А. ответными реакциями собеседников;
- Б. непосредственным речевым актом;
- В. общением в пределах видимости;
- Г. наличием общей деловой цели у участников общения.

30. Вступление, изложение, доказательство и заключение — это четыре основных

- А. стадии упражнений;
- Б. вопроса тактики;
- В. этапа деятельности;
- Г. части выступления.

31. Способ открытого коллективного обсуждения проблем — это деловые

- А. беседы;
- Б. совещания;
- В. переговоры;
- Г. встречи.

32. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль

- А. уклонения;
- Б. компромисса;
- В. приспособления;
- Г. конкуренции.

33. В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как

- А. честность;
- Б. равенство;
- В. свобода;
- Г. справедливость.

**Ключи**

**Ответы**

## **Задание 1 Задание 2**

1. Авторитет 1. А
2. Архетип 2. А
3. Личность 3. А
4. Сознанием 4. А.
5. Аффект 5. А.
6. Мотивы 6. А.
7. Анонимное общение 7. А.
8. Индивид 8. А.
9. Архивное дело 9. А.
10. Вербальная коммуникация. 10. А.
11. Взаимодействие межличностное 11. В.
12. Эмоции и чувства 12. А.
13. Влияние 13. В.
14. Внушение 14. В.
15. Воздействие 15. Г.
16. Восприятие межличностное 16. Д.
17. Гибкий стиль руководства 17. Б.
18. Группа 18. А.
19. Конфликт 19. Д.
20. Конформность 20. Д.
21. Культура общения 21. В.
22. Деловой этикет 22. А.
23. Коммуникация 23. А.
24. Коммуникативные действия 24. В.
25. Дискуссия 25. Д.
26. Общение 26. В.
27. Рефлексия 27. Б.
28. Делопроизводство 28. А.
29. Стереотипами 29. Б.

### **Ключи**

#### **Ответы**

#### **Задание 1 Задание 2**

30. Установка 30. Д.
31. Язык 31. Б.
32. Коммуникативная компетентность 32. Д.
33. Межличностная несовместимость 33. В.
34. Позиция личности
35. Релаксация
36. Референтная группа
37. Ситуация
38. Совместимость межличностная
39. Содержание общения
40. Тактика общения

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Информационные технологии** – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного

взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;
- Обучающая программа БОС «Комфорт-ЛОГО».

## **8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ ИЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

## **9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

### **9.1 Литература**

1. *Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.*
2. *Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468406> (дата обращения: 12.09.2022).*
3. *Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/506326> (дата обращения: 12.09.2022).*
4. *Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.*
5. *Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489403> (дата обращения: 12.09.2022).*

6. *Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.*
7. *Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.*
8. *Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи: учеб. для бакалавров / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; под ред. Г. Я. Солганика; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – М.: Юрайт, 2013. – 239 с. – 10 экз.*
9. *Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.*
10. *Введенская, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Изд. 6-е. – М.: КНОРУС, 2012. – 13 экз.*
11. *Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: КНОРУС, 2010. – 14 экз.*
12. *Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова; под ред. Н.А. Ипполитовой. – М.: Проспект, 2009. – 25 экз.*
13. *Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И. Б. Голуб. – М.: Университетская книга: Логос, 2008. – 24 экз.*
14. *Десяева, Н.Д. Стилистика современного русского языка: учебное пособие / Н.Д. Десяева. – М., 2008. – 16 экз.*
15. *Ладисова, О.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.В. Ладисова. – Благовещенск, 2007. – 78 экз.*
16. *Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов вузов / Н.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 351 с. – 16 экз.*

## 9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - Режим доступа: <http://www.window.edu.ru/>
2. Портал научной электронной библиотеки. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Сайт Российской академии наук. - Режим доступа: <http://www.ras.ru/>
4. Словарь синонимов русского языка. - Режим доступа: <https://sinonim.org>
5. Толковый словарь Ожегова. – Режим доступа: <https://gufo.me/dict/ozhegov>
6. Этимологический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://vasmer.slovaronline.com>
7. Орфографический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://orthographical.slovaronline.com>
8. Орфоэпический словарь русского языка. – Режим доступа: [https://povto.ru/pr\\_udar.htm](https://povto.ru/pr_udar.htm)
9. Словарь антонимов русского языка. – Режим доступа: <https://sinonim.org/a>
10. Словарь паронимов русского языка. – Режим доступа: <https://paronymonline.ru>
11. Словарь омонимов русского языка. – Режим доступа: <https://homonyms.ru>
12. Толковый словарь иностранных слов. – Режим доступа: <https://foreign.slovaronline.com>
13. Толковый словарь русского языка. – Режим доступа: <https://ozhegov.slovaronline.com>
14. Толковый словарь русского языка. – Режим доступа: <https://rustxt.ru/dict>
15. Фразеологический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://rus-phraseology-dict.slovaronline.com>
16. Фразеологический словарь русского литературного языка. – Режим доступа: <https://phraseology.academic.ru>
17. Словари и энциклопедии на Академике. – Режим доступа: <https://academic.ru>
18. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. – Режим доступа: <http://gramota.ru>

## 9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

## 10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (стенды, карты, таблицы, мультимедийные презентации).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoftoffice, Libreoffice, OpenOffice; AdobePhotoshop, Matlab, DrWebantivirusи т.п.

Разработчик: Рудакова Н.П., кандидат педагогических наук, доцент

## 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

**Утверждение изменений и дополнений в рабочие программы для реализации в 2020/2021 уч. г.**

Рабочая программа обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 уч. г. на заседании кафедры логопедии и олигофренопедагогики (протокол № 8 от «25» июня 2020 г.). В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1 № страницы с изменением: титульный лист	
Исключить: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Включить: МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
№ изменения: 2 № страницы с изменением:	
Исключить:	Включить:

**Утверждение изменений в рабочей программе дисциплины для реализации в 2021/2022 уч. г.**

Рабочая программа обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 учебном году на заседании кафедры логопедии и олигофренопедагогики (протокол № 6 от 21.04.2021).

**Утверждение изменений в рабочей программе дисциплины для реализации в 2022/2023 уч. г.**



РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 учебном году на заседании кафедры логопедии и олигофренопедагогики (протокол № 1 от 5 октября 2022 г.).

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 2	
№ страницы с изменением: 39	
В Раздел 9 внесены изменения в список литературы, в базы данных и информационно-справочные системы, в электронно-библиотечные ресурсы. Указаны ссылки, обеспечивающие доступ обучающимся к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам с сайта ФГБОУ ВО «БГПУ».	