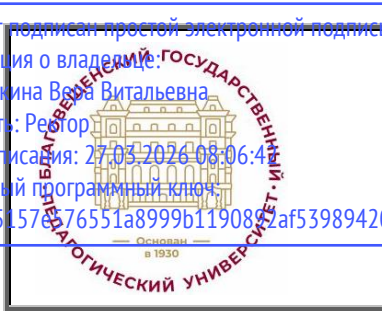


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щёкина Вера Витальевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.03.2026 08:06:41  
Уникальный программный ключ:  
a2232a55157876551a8999b1190892af5398947042d35600575a434e37789

	<b>МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ 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 естественно-географического  
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»

**И. А. Трофимцова**  
«22» мая 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки  
44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль  
«ОБЩЕСТВЕННО-НАУЧНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

**Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА**

**Принята  
на заседании кафедры  
русского языка и литературы  
(протокол № 8 от 15 мая 2024 г.)**

**Благовещенск 2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....	5
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) .....	7
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	10
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА .....	23
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ.....	41
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	42
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....	42
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....	43
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	43

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1 Цель дисциплины:** формирование у обучающихся сферы научных знаний об особенностях делового общения; деловой этики, делового этикета; умений и навыков устной и письменной деловой речи.

### **1.2 Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина (Б1.О.07) «Русский язык и культура делового общения» относится к обязательным дисциплинам блока Б1.

**1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:** УК-4, УК-5, ОПК-7:

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

УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и норма-ми иностранного(ых) языка(ов).

УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.3 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-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:**

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

УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества и культурных традиций мира, в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.

УК-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:**

ОПК-7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.

ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.

ОПК-7.3 Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения.** В результате изучения дисциплины студент должен

**знать:**

- основы делового общения;
- педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения;
- литературную форму государственного языка;
- требования к деловой коммуникации;

**уметь:**

- выражать свои мысли на государственном языке в ситуации деловой коммуникации;
- использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке;
- выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке;
- использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.
- уметь толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности;

**владеть:**

- навыками делового общения;
- технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений;
- системой норм русского литературного языка;
- навыками ведения деловых переговоров;
- навыками составления деловой документации.

**1.5 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов).**

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

**1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 3</b>
---------------------------	--------------------	------------------

Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	28	28
Лекции	6	6
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	80	80
Вид итогового контроля		зачёт

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	18	18
Лекции	4	4
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа	86	86
Вид итогового контроля	4	зачёт

## 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 2.1 Очная форма обучения

#### Учебно-тематический план

№ Темы	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений	14	2	2	10
2.	Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.	12		2	10
3.	Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.	12		2	10
4.	Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	23	2	6	15
5.	Тема 5. Эффективность делового общения	14		4	10
6.	Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	23	2	6	15
7.	Тема 7. Особые сферы делового общения.	10			10
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>80</b>

#### Интерактивное обучение по дисциплине (очная форма обучения)

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины	ЛК	Лекция-	2

	«Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений		беседа	
2	Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	ЛК	Лекция-конференция	2
	Тема 5. Эффективность делового общения	ПР	Деловая игра	2
3	Тема 6 Культура устной деловой речи	ПР	Творческое задание	3
4	Тема 6 Культура письменной деловой речи.	ПР	Творческое задание	3
<b>ИТОГО:</b>				<b>12</b>

## 2.2 Заочная форма обучения

№ Темы	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений	11	1		10
2.	Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.	10			10
3.	Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.	17		2	15
4.	Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	21	2	4	15
5.	Тема 5. Эффективность делового общения	12		2	10
6.	Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	17	1	6	10
7.	Тема 7. Особые сферы делового общения.	12			12
	Зачет	4			4
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>86</b>

## Интерактивное обучение по дисциплине (заочная форма обучения)

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1	Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	ЛК	Лекция-конференция	2
2	Тема 6 Культура устной деловой речи	ПР	Творческое задание	1

			ние	
3	Тема 6 Культура письменной деловой речи.	ПР	Творческое задание	1
<b>ИТОГО:</b>				<b>4</b>

### 3 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ)

**Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения».** Деловое общение. Особенности и формы. **Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений** Деловое общение. Особенности и формы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Особенности делового общения. Организационные условия делового общения. Менеджмент как основа деловой коммуникации. Развитие взаимоотношений и взаимодействие людей в деловом общении. Обмен информацией в деловом общении и условия оптимальной деятельности руководителя. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе. Основные правила общения в коллективе.

**Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.** Конфликт. Типы, структура, этапы. Типы конфликтов. Правила поведения в условиях конфликта. Пути преодоления конфликта. Последствия конфликта. Причины и предпосылки конфликтов.

**Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.** Национально-культурные традиции в деловом общении. Основные типы культур по поведенческому и психологическому признакам. Моноактивные народы. Полиактивные народы. Реактивные народы. Особенности деловых культур.

**Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений** Деловое общение в системе коммуникативных отношений. Текст как показатель речевой культуры. Текст, его признаки и структура. Средства связи предложений в тексте. Единицы текста. Функционально-смысловые типы текста. Виды, варианты норм литературного языка. Особенности делового, управленческого общения. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении. Условия эффективного взаимодействия в управленческом общении. Проблема уверенности в процессе общения.

Деловая этика. Этические принципы и теории. Общие проблемы этики как науки. Мораль как основная этическая категория. Этические учения. Соотношение этики с другими формами общественного сознания. Этика личности и корпоративная этика. Деловая культура. Основные объекты отношений в системе деловой культуры. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия. Деловой человек как носитель ценностей. Морально-этический портрет идеального менеджера, предпринимателя. Этические принципы и нормы ведения дел. Кодексы делового поведения.

Деловой этикет. Деловой этикет во Франции, Деловой этикет в Англии, Деловой этикет в Китае, Особенности русского делового этикета. Имидж современного делового человека. Имидж как средство делового общения. Виды имиджей. Технологии создания имиджа. Этикет делового общения. Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Переговоры, деловые беседы, дискуссии. Служебный этикет. Корпоративный этикет и культура общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Этикет установления контакта. Речевой этикет делового разговора.

**Тема 5. Эффективность делового общения.** Стратегия и тактика эффективного делового общения руководителя, менеджера. Как пройти собеседование при приеме на ра-

боту? Как провести собеседование при отборе кадров? Деловое общение по телефону. Стратегия и тактика ведения переговоров. Позиция слушающего. Правила эффективного слушания Причины и факторы нерезультативного общения. Пути преодоления барьеров и психологических факторов неэффективного общения. Факторы, вызывающие трудности в общении людей. Приказ, предупреждение, угроза, нравоучение, критика, брань и другие. Умение слушать собеседника. Преодоление барьеров общения. Диалоговое и коллективные формы общения. Правила ведения деловой беседы, совещаний. Культура общения по телефону. Правила поддержания неофициальной беседы. Критерии эффективности делового общения. Оценка эффективности делового общения. Эффективность организации и проведения бесед, деловых переговоров. Критерии эффективности публичного выступления. Этика общения как показатель эффективности делового взаимодействия.

#### **Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.**

Культура устной деловой речи. Текст в структуре делового общения. Монологическая речь. Диалогическая речь. Жанры устной деловой речи. Ораторское мастерство. Современная деловая риторика. Риторический менеджмент. Презентация. Переговоры. Интервью.

Культура письменной деловой речи. Жанры письменной речи. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Соответствие документа принятым стандартам. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

#### **Тема 7. Особые сферы делового общения.**

Публик рилейшнз. Область деятельности ПР. Типы ПР. Методы ПР. Информационное сообщение, пресс-релиз. Реклама. Стратегия рекламной деятельности. Психология рекламы. Рекламные сообщения. Рекламное объявление. Рекламная статья. Рекламное письмо.

Дополнительные способы передачи информации. Электронные коммуникации. Средства визуального воздействия. Статическое изображение. Иллюстрации. Деловая графика. Наглядные пособия. Динамическое изображение. Телевидение, видео, кино.

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

Рабочая программа, составленная в строгом соответствии с ФГОС ВО, призвана помочь обучающимся в организации самостоятельной работы по освоению курса «Основы делового общения» Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – конспекты рекомендованной литературы по заданной тематике. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана;
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего магистра.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента способствует организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины. В качестве форм самостоятельной работы при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- подготовка доклада к практическому занятию;
- подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам к зачету и тестирования.

#### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы делового общения» (очная форма обучения)**

Наименование раздела (темы) дисциплины	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений	Изучение обязательной и дополнительной литературы	10
Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.	Изучение обязательной и дополнительной литературы	10
Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка докладов	10
Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка докладов	15
Тема 5. Эффективность делового общения	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка к выполнению творческого задания, деловой игре	10
Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка к выполнению творческого задания, тестированию	15
Тема 7. Особые сферы делового	Изучение обязательной и дополнительной	10

общения.	ной литературы Подготовка рефератов	
Итого		80

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов  
по дисциплине «Основы делового общения» (заочная форма обучения)**

<b>Наименование раздела (темы) дисциплины</b>	<b>Формы/виды самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом</b>
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений	Изучение обязательной и дополнительной литературы	10
Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.	Изучение обязательной и дополнительной литературы	10
Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.	Изучение обязательной и дополнительной литературы	15
Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	Изучение обязательной и дополнительной литературы	15
Тема 5. Эффективность делового общения	Изучение обязательной и дополнительной литературы	10
Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению творческого задания,	10
Тема 7. Особые сферы делового общения.	Изучение обязательной и дополнительной литературы	12
Зачет		4
Итого		86

## 5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т. п. под руководством и контролем преподавателя. Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самосто-

ятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность практических учебных занятий.

**Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы.Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений**

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 ЧАСА)ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ, ЕГО СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ**

**Цель:** научиться различать признаки официально-делового стиля, видеть и исправлять стилистические ошибки в деловой речи, ознакомиться с основными характеристиками официально-делового стиля.

### **Контрольные вопросы:**

Официально-деловой стиль.Общая характеристикаофициально-деловогостиля русского языка, его основных разновидностей (подстилей). Подготовьте таблицу-характеристику дифференциальных признаков официально-делового стиля

Стилистическая норма. Понятие о стилистической ошибке. Виды стилистических ошибок в деловой речи. Причины их появления.

Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления.

Работа в малых группах. Выполнение упражнений на выявление и исправление стилистических ошибок в деловом тексте, доказательство его стилистической принадлежности.

### **Литература**

Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт , 2013. – 415 с. – 10 экз.

Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>

Дроняева Т.С. Стилистика современного русского языка: практикум / Под ред. Т.С.Дроняевой. – М. :Наука , 2010.-184 с.//<http://rucont.ru/>

Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/) ;[www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).

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.

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.

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

Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: КНОРУС, 2010.– 14 экз.

## **Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 ЧАСА) КОНФЛИКТЫ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ**

**Цель:** познакомить студентов с особенностями конфликтных ситуаций и способами выхода из них в деловом общении

### **Контрольные вопросы:**

1. Конфликт. Понятие, структура, этапы;
2. Типы конфликтов;
3. Правила поведения в условиях конфликта;
4. Пути преодоления конфликта;
5. Последствия конфликта;
6. Причины и предпосылки конфликтов
7. Речевая агрессия и способы ее преодоления
8. Творческое задание. Приведите иллюстрации различных проявлений речевой агрессии из художественной классической литературы. Определите, какие языковые средства используются субъектами агрессивного противостояния для выражения агрессии?

### **Литература**

- Введенская, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Изд. 6-е. – М.: КНОРУС, 2012. – 13 экз.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/) ; [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М. : ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Деловое общение. Деловой этикет.: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М. , 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

## **Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 ЧАСА)МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.**

**Цель:** познакомить студентов с особенностями межкультурной коммуникации в сфере делового общения

#### **Контрольные вопросы:**

1. Национально-культурные традиции в деловом общении;
2. Основные типы культур по поведенческому и психологическому признакам;
3. Моноактивные народы. Особенности деловых культур;

4. Полиактивные народы. Особенности деловых культур;
5. Реактивные народы. Особенности деловых культур;
6. Особенности общения с зарубежными деловыми партнерами. Этика деловых отношений;
7. Доклад студента «Этика деловых отношений в учении Конфуция»;
8. Деловая игра. Ситуация «немецкий, английский, китайский партнер» в деловой среде.

#### **Литература**

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

**Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений.**

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (6 ЧАСОВ) ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В СИСТЕМЕ КОММУНИКАТИВНЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

**Цель:** познакомить студентов с особенностями делового общения в системе коммуникативных отношений.

##### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие деловое общение, сущность, специфика;
2. Культура речи делового человека. Виды и варианты норм в деловом общении. Функции делового общения. Взаимодействие и развитие в деловом общении; Творческое задание. Приведите примеры из художественной литературы с элементами культурной грамотности героев.  
Доклад . Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности.
3. Психологические типы личности, их влияние на коммуникацию. Уровни общения: между личностью и группой; внутри группы; между группами; особенности общения в деловых кругах.
4. Необходимость соблюдения коммуникативных и этических норм в деловом общении. Нравственные цели делового общения;
5. Особенности связей с общественностью на различных уровнях организационной среды.
6. Выявление индивидуального стиля делового общения. Тест «Оценка индивидуального стиля делового общения». Обсуждение результатов тестирования;

8. Реклама в деловой речи. Особенности написания резюме;
9. Деловая игра «Открытие фирмы. Набор сотрудников. Комплектование штатов»;

### **Литература**

- 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.
- 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.
- 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.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

### **Тема 5. Эффективность делового общения**

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (4 ЧАСА)ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Цель:** сформировать навыки ведения деловых переговоров

##### **Контрольные вопросы:**

1. Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров, Подходы и приемы проведения. Этапы переговорного процесса; Виды и функции переговоров. Методы аргументации на этапе обсуждения вопроса;
2. Формирование и развитие навыков ведения переговоров (Ситуация «вы – руководитель делегации, ведущей переговоры»). Тест «Умеете ли вы вести переговоры?». Обсуждение результатов тестирования;
3. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора. Творческое задание. Составление моделей телефонных деловых переговоров.
4. Деловая игра «Разговор по телефону».
5. Деловая беседа. Структура, этапы проведения и основные ее виды. Задачи начала беседы. Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Критерии эффективности.  
Творческое задание. Найдите примеры различных типов деловых бесед в классической и современной литературе. Охарактеризуйте речевое поведение партнеров по деловой коммуникации.  
Творческое задание. Разработка критериев эффективности деловой беседы;

Составьте таблицу наиболее употребительных формул речевого этикета в деловом общении (согласия, несогласия, приветствия, прощания, сочувствия, утешения, благодарности, извинения, просьбы, вежливого отказа).

6. Деловое совещание. Особенности организации и проведения. Типы и виды совещаний. Цели и функции руководителя. Подготовка совещания. Проведение совещания. Приемы активизации деятельности участников совещания. Творческое задание. Охарактеризуйте условия, которые должен учитывать оратор при подготовке: 1) конкретного монологического выступления; 2) официального общения в форме диалога; 3) полилога с аудиторией. Творческое задание. Разработка критериев эффективности делового совещания. Организация обучающихся: работа в мини-группах (3-4 человека). Защита групповой разработки (публичной дискуссии) по проблеме.

### Литература

- 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.
- 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.
- 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.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

### Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (6 ЧАСОВ) КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

##### КУЛЬТУРА УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ (2 часа)

**Цель:** познакомить с основами мастерства деловой речи, публичного выступления, научить организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, правилами речевого этикета, управлять аудиторией.

##### Контрольные вопросы:

1. Современная деловая риторика. Риторический менеджмент.

2. Текст в структуре устного делового общения. Монологическая речь. Диалогическая речь.
3. Виды ораторских речей. Основные качества деловой публичной речи. Жанры устной деловой речи.
4. Творческое задание. Сформулируйте ваше представление об идеальном современном ораторе. Приведите примеры. Подберите пословицы, поговорки, фразеологизмы, характеризующие язык, речь оратора.
5. Основные факторы, влияющие на установление контакта между оратором и слушателями.
6. Убеждение и манипуляция в процессе речевого воздействия
7. Приемы воздействия на собеседника
8. Охарактеризуйте этапы подготовки ораторской речи:
  - Выбор темы выступления
  - Определение цели выступления
  - Поиск и отбор материала
  - Изучение отобранной литературы
  - Написание плана выступления
  - Работа над композицией:
    1. Вступление
    2. Основная часть
    3. Заключение
  - Продумывание метода преподнесения избранного материала, приемов привлечения внимания
  - Написание текста выступления.
9. Творческое задание. Вы выступаете в роли заместителя директора организации. Подготовьте выступление (на 3 минуты) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или другую речь), которую можно произнести на деловом совещании. Определите аудиторию (дайте ей краткую характеристику), для которой будет произнесена ваша речь. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания вашей аудитории.
10. Задание для слушателей. Прослушайте ораторское выступление. Обратите внимание, удалось ли оратору установить контакт со слушателями. Как они реагировали на слова оратора? Расскажите, какими приемами установления контакта пользовался оратор. Какова главная мысль его выступления? Добился ли оратор поставленной цели?

### Литература

- 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.
- 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.
- 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.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).

- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М. , 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

### **КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ (4 часа)**

**Цель:** познакомить с культурой оформления деловых текстов

#### **Контрольные вопросы:**

1. Документирование. Документ. Реквизиты документа. Общие правила оформления документов.
2. Культура оформления документов в деловом общении
3. Служебно-деловая переписка
4. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Соответствие документа принятым стандартам;
5. Жанры письменной речи;
6. Речевой этикет в документе;
7. Выполнение упражнений по составлению деловых текстов (заявление, объяснительная записка, доверенность, приказ, деловое письмо).

#### **Литература**

- 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.
- 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.
- 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.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт , 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М. , 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004

### **5.2 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)**

### Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 ЧАСА)МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

**Цель:** познакомить студентов с особенностями межкультурной коммуникации в сфере делового общения

**Контрольные вопросы:**

9. Национально-культурные традиции в деловом общении;
10. Основные типы культур по поведенческому и психологическому признакам;
11. Моноактивные народы. Особенности деловых культур;
12. Полиактивные народы. Особенности деловых культур;
13. Реактивные народы. Особенности деловых культур;
14. Особенности общения с зарубежными деловыми партнерами. Этика деловых отношений;
15. Доклад студента «Этика деловых отношений в учении Конфуция»;
16. Деловая игра. Ситуация «немецкий, английский, китайский партнер» в деловой среде.

#### Литература

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

### Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2ЧАСОВ) ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В СИСТЕМЕ КОММУНИКАТИВНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

**Цель:** познакомить студентов с особенностями делового общения в системе коммуникативных отношений.

**Контрольные вопросы:**

1. Понятие деловое общение, сущность, специфика;
  2. Культура речи делового человека. Виды и варианты норм в деловом общении. Функции делового общения. Взаимодействие и развитие в деловом общении;
- Творческое задание. Приведите примеры из художественной литературы с элементами культурной грамотности героев.

Доклад «Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности».

3. Психологические типы личности, их влияние на коммуникацию. Уровни общения: между личностью и группой; внутри группы; между группами; особенности общения в деловых кругах.

4. Необходимость соблюдения коммуникативных и этических норм в деловом общении. Нравственные цели делового общения;

5. Особенности связей с общественностью на различных уровнях организационной среды.

6. Выявление индивидуального стиля делового общения. Тест «Оценка индивидуального стиля делового общения». Обсуждение результатов тестирования;

8. Реклама в деловой речи. Особенности написания резюме;

9. Деловая игра «Открытие фирмы. Набор сотрудников. Комплектование штатов»;

### Литература

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.

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.

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.

Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.

Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>

Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)

Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).

Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.

Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.

Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.

Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.

Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

### Тема 5. Эффективность делового общения

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (4 ЧАСА) ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

**Цель:** сформировать навыки ведения деловых переговоров

##### Контрольные вопросы:

1. Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров, Подходы и приемы проведения. Этапы переговорного процесса; Виды и функции переговоров. Методы аргументации на этапе обсуждения вопроса;
2. Формирование и развитие навыков ведения переговоров (Ситуация «вы – руководитель делегации, ведущей переговоры»). Тест «Умеете ли вы вести переговоры?». Обсуждение результатов тестирования;

3. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора. Творческое задание. Составление моделей телефонных деловых переговоров. Деловая игра «Разговор по телефону».
4. Деловая беседа. Структура, этапы проведения и основные ее виды. Задачи начала беседы. Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Критерии эффективности.  
Творческое задание. Найдите примеры различных типов деловых бесед в классической и современной литературе. Охарактеризуйте речевое поведение партнеров по деловой коммуникации.  
Творческое задание. Составьте таблицу наиболее употребительных формул речевого этикета в деловом общении (согласия, несогласия, приветствия, прощания, сочувствия, утешения, благодарности, извинения, просьбы, вежливого отказа).
5. Деловое совещание. Особенности организации и проведения. Типы и виды совещаний. Цели и функции руководителя. Подготовка совещания. Проведение совещания. Приемы активизации деятельности участников совещания.  
Творческое задание. Охарактеризуйте условия, которые должен учитывать оратор при подготовке: 1) конкретного монологического выступления; 2) официального общения в форме диалога; 3) полилога с аудиторией.  
Творческое задание. Разработка критериев эффективности делового совещания. Организация обучающихся: работа в мини-группах (3-4 человека). Защита групповой разработки (публичной дискуссии) по проблеме.

### Литература

- 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.
- 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.
- 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.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

### Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи

# ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (6 ЧАСОВ) КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

## КУЛЬТУРА УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

**Цель:** познакомить с основами мастерства деловой речи, публичного выступления, научить организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, правилами речевого этикета, управлять аудиторией.

### Контрольные вопросы:

9. Современная деловая риторика. Риторический менеджмент.
10. Текст в структуре устного делового общения. Монологическая речь. Диалогическая речь.
11. Виды ораторских речей. Основные качества деловой публичной речи. Жанры устной деловой речи.
12. Творческое задание. Сформулируйте ваше представление об идеальном современном ораторе. Приведите примеры. Подберите пословицы, поговорки, фразеологизмы, характеризующие язык, речь оратора.
13. Основные факторы, влияющие на установление контакта между оратором и слушателями.
14. Убеждение и манипуляция в процессе речевого воздействия
15. Приемы воздействия на собеседника
16. Охарактеризуйте этапы подготовки ораторской речи:
  - Выбор темы выступления
  - Определение цели выступления
  - Поиск и отбор материала
  - Изучение отобранной литературы
  - Написание плана выступления
  - Работа над композицией:
    1. Вступление
    2. Основная часть
    3. Заключение
  - Продумывание метода преподнесения избранного материала, приемов привлечения внимания
  - Написание текста выступления.
9. Творческое задание. Вы выступаете в роли заместителя директора организации. Подготовьте выступление (на 3 минуты) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или другую речь), которую можно произнести на деловом совещании. Определите аудиторию (дайте ей краткую характеристику), для которой будет произнесена ваша речь. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания вашей аудитории.
10. Задание для слушателей. Прослушайте ораторское выступление. Обратите внимание, удалось ли оратору установить контакт со слушателями. Как они реагировали на слова оратора? Расскажите, какими приемами установления контакта пользовался оратор. Какова главная мысль его выступления? Добился ли оратор поставленной цели?

### Литература

- 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.
- 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.

- 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.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.
- Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М., 2008.
- Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.
- Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

## **КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ**

**Цель:** познакомить с культурой оформления деловых текстов

### **Контрольные вопросы:**

1. Жанры письменной речи;
2. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю;
3. Соответствие документа принятым стандартам;
4. Реклама в деловой речи;
5. Культура составления деловых документов;
6. Речевой этикет в документе;
7. Выполнение упражнений по составлению деловых текстов (заявление, объяснительная записка, доверенность, приказ, деловое письмо).

### **Литература**

- 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.
- 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.
- 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.
- Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
- Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
- Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
- Киселева Л.А., Помазуева Т.Н. Психология делового общения. Практикум. Методические указания для студентов. – Екатеринбург, 2014. // [www.elar.usfeu.ru](http://www.elar.usfeu.ru)
- Электронные книги по деловому общению и этикету: [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/); [www.interservis.info/](http://www.interservis.info/); [www.studentam.net](http://www.studentam.net).
- Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.

Чернышова Л.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Чернышова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.

Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. М. , 2008.

Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. М., 2005.

Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2-х.т. М., 2004.

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

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

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
УК-4 УК-5 ОПК-7	Собеседование	Низкий(неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый(удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый(хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высокий(отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
	Доклад, сообщение	Низкий(неудовлетворительно)	Доклад студенту не засчитывается если: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>• Допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>• Испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>• Не может аргументировать научные положения;</li> <li>• Не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>• Не владеет понятийным аппаратом.</li> </ul>
			Пороговый(удовлетворительно)

			<p>обобщений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Частично владеет системой понятий.</li> </ul>
		Базовый(хорошо)	<p>Задание в основном выполнено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>• Не допускает существенных неточностей;</li> <li>• Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>• Аргументирует научные положения;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Владеет системой основных понятий.</li> </ul>
		Высокий(отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li> <li>• Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>• Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>• Умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Свободно владеет понятиями.</li> </ul>
	Творческое задание	Низкий(неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• степень понимания студентом учебного материала низкая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания отсутствует; владение терминологией слабое, не владеет; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) слабый, отсутствует.</li> </ul>
		Пороговый(удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• степень понимания студентом учебного материала удовлетворительная; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания присутствует; владение терминологией удовлетворительное; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) удовлетворительный.</li> </ul>
		Базовый(хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• степень понимания студентом учебного материала хорошая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате достаточно высокая; научность подхода к решению задания присут-</li> </ul>

			<p>ствуется; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) хороший.</p>
		Высокий(отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• степень понимания студентом учебного материала высокая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате высокая; научность подхода к решению задания на высоком уровне; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.)на высоком уровне.</li> </ul>
Реферат		Низкий(неудовлетворительно)	<p>В работе не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90%.</p>
		Пороговый(удовлетворительно)	<p>В работе неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.</p>
		Базовый(хорошо)	<p>Работа удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.</p>
		Высокий(отлично)	<p>Самостоятельно написанный реферат, соответствует теме и плану; Материал работы изложен последовательно и грамотно, сделаны необходимые обобщения и выводы.</p>

Деловая игра	Низ-кий(неудовлетворительно)	Владение терминологией слабое, не владеет. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры недостаточные. Владение методами аргументации слабое, не владеет. Умение работать в группе не сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) слабое, цель не достигнута.
	Пороговый(удовлетворительно)	Владение терминологией слабое. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры удовлетворительные. Владение методами аргументации слабое. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) слабое.
	Базовый(хорошо)	Владение терминологией хорошее. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры достаточно хорошая. Владение методами аргументации хорошее. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) достаточно хорошее.
	Высокий(отлично)	Владение терминологией отличное. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры на высоком уровне. Владение методами аргументации отличное. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) достаточно высокое.
Контрольная работа (выполнение письменных заданий)	Низ-кий(неудовлетворительно)	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. студент выполнил менее половины работы или допустил в ней более трёх грубых ошибок.
	Пороговый(удовлетворительно)	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил в ней: не более двух грубых ошибок; или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта; или не более двух-трёх грубых ошибок
	Базовый(хорошо)	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней: не более одной грубой ошибки и одного недочёта или не более двух недочётов.
	Высокий(отлично)	Студент выполнил работу без ошибок и недочётов; допустил не более одного недочёта
Тест	Низ-кий(неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
	Пороговый(удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %

	орительно)	
	Базовый(хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
	Высокий(отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %

## 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 зачёт.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.

### Критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- студент показывает хорошие знания изученного учебного материала;
- самостоятельно, логично, последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса;
- полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса;
- владеет основными терминами и понятиями изученного курса;
- показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- имеются серьезные упущения в процессе изложения учебного материала;
- отсутствуют знания основных понятий и определений курса или присутствует большое количество ошибок при интерпретации основных определений;
- студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы;
- отсутствует ответ на основной и дополнительный вопросы.

## 6.3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ УК-4, УК-5, ОПК-7

Тесты содержит следующие типы заданий

Тип задания	№ задания	Вес задания (балл)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
задания закрытого типа с выбором одного правильного (1 из 4)	1, 2, 3	1 балл	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи
задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа по схеме: «верно»/ «неверно»	4, 5	1 балл	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи
задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов (3 из 6)	6, 7	2 балла	2 б – полное правильное соответствие (последовательность вариантов ответа может быть любой); 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный;

			0 б – остальные случаи
задания закрытого типа на установление соответствия (4 на 4)	8, 9	2 балла	2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задание закрытого типа на установление последовательности	10, 11	2 балла	2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задания открытого типа с кратким ответом	12, 13	3 балла	3 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи.
задания открытого типа с развернутым ответом	14, 15	5 баллов	5 б – полное правильное соответствие; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный - 3 балла; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует – 0 баллов

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Индикаторы сформированности компетенции</b>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и норма-ми иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с парт-нерами.</p> <p>УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разгово-ры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностран-ном(ых) языках.</p>

### Задание 1

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа:

Какая форма интерактивного обучения, согласно рабочей программе, используется на практическом занятии по теме «Эффективность делового общения»?

- А) Лекция-беседа
- Б) Круглый стол
- В) Деловая игра
- Г) Творческое задание

Ответ: В

## Задание 2

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа:

Какой тип народов, согласно классификации, изучаемой в теме «Межкультурная коммуникация», характеризуется пунктуальностью, планированием действий и ведением дел последовательно?

- А) Полиактивные
- Б) Реактивные
- В) Моноактивные
- Г) Экстравертные

Ответ: В

## Задание 3

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа:

Какой жанр письменной деловой речи предназначен для официального обращения работника к руководителю с просьбой о предоставлении работы, должности или иных социальных льгот?

- А) Объяснительная записка
- Б) Доверенность
- В) Заявление
- Г) Деловое письмо

Ответ: В

## Задание 4

Верно ли следующее утверждение?

В официально-деловом стиле речи допускается использование эмоционально-экспрессивной лексики для усиления аргументации.

Ответ: неверно

## Задание 5

Верно ли следующее утверждение?

Согласно правилам речевого этикета, в деловой переписке уместно использовать обращение «Уважаемый мэр!» без указания фамилии.

Ответ: неверно

## Задание 6

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие из перечисленных жанров относятся к устной деловой речи?

- А) Презентация
- Б) Приказ
- В) Интервью
- Г) Деловая беседа

- Д) Доверенность
  - Е) Объяснительная записка
- Ответ: А, В, Г

#### Задание 7

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие из перечисленных факторов относятся к причинам нерезультативного (неэффективного) делового общения?

- А) Навыки активного слушания
- Б) Психологические барьеры (скованность, стеснительность)
- В) Умение аргументировать свою позицию
- Г) Нравоучения и критика со стороны собеседника
- Д) Угрозы и предупреждения в процессе общения
- Е) Использование невербальных средств для установления контакта

Ответ: Б, Г, Д

#### Задание 8

Прочитайте текст и установите соответствие между подстилом официально-делового стиля и сферой его функционирования:

Соотнесите подстиль и сферу отношений:

Законодательный (юридический) подстиль: Правовые отношения, деятельность судебных органов

Административно-канцелярский подстиль: Официальные документы, деловая переписка, управленческая деятельность

Дипломатический подстиль: Международные отношения, внешняя политика

#### Задание 9

Прочитайте текст и установите соответствие между тактикой делового общения и её содержанием:

Соотнесите этап деловой беседы и его задачи:

Начало беседы: Снятие психологического барьера, привлечение внимания

Передача информации: Изложение фактов и сведений по теме разговора

Аргументирование: Убеждение партнера в правильности выдвигаемых положений

Завершение беседы: Подведение итогов, закрепление достигнутого

#### Задание 10

Прочитайте текст и установите последовательность:

Расположите этапы подготовки ораторской речи в правильной последовательности:

- А) Выбор темы выступления
- Б) Поиск и отбор материала
- В) Написание плана выступления
- Г) Написание текста выступления

#### Задание 11

Прочитайте текст и установите последовательность:

Расположите композиционные части письменного делового текста в правильной последовательности:

- А) Реквизиты и заголовок
- Б) Вступительная часть (ссылка на основание, повод)
- В) Основная часть (изложение вопроса, аргументация)
- Г) Заключительная часть (выводы, просьбы, предложения)

#### Задание 12

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ:

В деловом общении к моноактивным народам (культурам), согласно классификации, \_\_\_\_\_ относятся \_\_\_\_\_ немцы, \_\_\_\_\_ шведы и \_\_\_\_\_.

Ответ: швейцарцы (или американцы, англичане — в зависимости от используемого в курсе источника; в классификации Р. Льюиса к моноактивным относятся также американцы, англичане, австралийцы).

#### Задание 13

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ:

Стратегия ведения деловых переговоров, при которой каждая из сторон стремится к максимальной выгоде, не учитывая интересы партнера, называется \_\_\_\_\_.

Ответ: конфронтация (или соперничество).

#### Задание 14

Внимательно прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ:

В ходе делового совещания между двумя руководителями возник конфликт. Один из них в пылу спора перешел на повышенный тон и использовал личные оценочные суждения в адрес оппонента. Опираясь на знания норм деловой этики и правил ведения совещаний, предложите три корректных способа действий для урегулирования данной ситуации.

Примерный ответ (развернутый):

1. Использовать паузу и смену регламента: Предложить объявить перерыв, чтобы дать участникам конфликта возможность остыть и вернуться к обсуждению в более спокойной обстановке.

2. Применить технику «Я-сообщений»: Попросить участников перейти от личностных оценок к изложению своих чувств и потребностей (например: «Я испытываю раздражение, когда слышу критику в свой адрес, потому что для меня важно уважительное отношение. Давайте вернемся к фактам»).

3. Вернуть фокус на предмет обсуждения: Направить дискуссию в деловое русло, задав вопрос, связанный с целями совещания: «Давайте вернемся к нашей повестке. Какие конкретные шаги мы можем предпринять для решения этого вопроса?».

### Задание 15

Внимательно прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ:

Вам как руководителю отдела необходимо составить служебную записку на имя генерального директора. В ней требуется обосновать необходимость приобретения нового программного обеспечения для оптимизации работы отдела. Используя знания о структуре и языковых формулах официально-делового стиля, перечислите основные элементы, которые должны быть отражены в данном документе, и приведите два примера клишированных выражений, уместных для обоснования необходимости покупки.

Примерный ответ (развернутый):

В служебной записке должны быть отражены следующие элементы:

1. Адресат и адресант (кому и от кого, должности, подписи).
2. Заголовок («О приобретении программного обеспечения»).
3. Текст-обоснование с указанием причин (недостатки текущей ситуации, преимущества нового ПО).
4. Вывод-предложение (конкретная просьба или рекомендация).
5. Дата и подпись.

Примеры клишированных выражений для обоснования:

«В связи с увеличением объема обрабатываемых данных...».

«С целью повышения эффективности работы отдела и сокращения временных затрат на...».

«Ввиду того, что используемое в настоящее время ПО не обеспечивает...».

«Учитывая потребность в...».

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Индикаторы сформированности компетенции</b>
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.</p> <p>УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социо-культурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества и культурных традиций мира, в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.</p>

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

Задание 1

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа:

Согласно классификации, изучаемой в теме «Межкультурная коммуникация», к какому типу культур относятся народы, предпочитающие вести дела последовательно, планировать действия и строго соблюдать пунктуальность?

- А) Полиактивные
- Б) Реактивные
- В) Моноактивные
- Г) Экстравертные

Ответ: В

Задание 2

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа:

В деловой культуре какой страны особое значение придается соблюдению иерархии, обмену подарками и длительному этапу установления неформальных отношений перед началом переговоров?

- А) Германия
- Б) Китай
- В) США
- Г) Франция

Ответ: Б

Задание 3

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа:

Какая характеристика соответствует реактивным (слушающим) культурам в типологии Р. Льюиса?

- А) Предпочтение неформального стиля общения и быстрого принятия решений
- Б) Ценность точности, пунктуальности и строгого следования плану
- В) Уважение к иерархии, приоритет вежливости и невербальной коммуникации
- Г) Активная жестикуляция, высокая эмоциональность в процессе общения

Ответ: В

Задание 4

Верно ли следующее утверждение?

В странах полиактивной культуры (например, в Италии или Испании) опоздание на деловую встречу на 10–15 минут считается допустимым и не воспринимается как серьезное нарушение этикета.

Ответ: верно

#### Задание 5

Верно ли следующее утверждение?

Согласно традициям русского делового этикета, приветствие партнера рукопожатием через порог офиса считается допустимым и не нарушает норм делового общения.

Ответ: неверно

#### Задание 6

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие из перечисленных особенностей характерны для деловой культуры Японии?

А) Прямой зрительный контакт рассматривается как вызов и агрессия  
Б) Решения часто принимаются коллективно, а не единолично руководителем

В) В начале переговоров принято сразу переходить к обсуждению контракта  
Г) Обмен визитными карточками осуществляется с соблюдением строгого церемониала

Д) Иерархия имеет второстепенное значение, допускается фамильярность  
Е) Длительная пауза в разговоре воспринимается как неловкость, которую необходимо заполнить

Ответ: А, Б, Г

#### Задание 7

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие из перечисленных факторов необходимо учитывать для успешного межкультурного взаимодействия с зарубежными партнерами?

- А) Отношение к пунктуальности и времени
- Б) Значимость иерархии и статуса в деловых отношениях
- В) Предпочитаемый размер шрифта в презентационных материалах
- Г) Особенности невербальной коммуникации (дистанция, жесты)
- Д) Марка автомобиля, используемого для встречи делегации
- Е) Формула расчета таможенных пошлин

Ответ: А, Б, Г

#### Задание 8

Прочитайте текст и установите соответствие между типом культуры по поведенческому признаку и его характеристикой:

Соотнесите тип культуры и его особенности:

Моноактивные культуры: Ценят планирование, пунктуальность, ведут дела последовательно





зрения межкультурной коммуникации. Предложите два способа конструктивного разрешения возникшего напряжения, демонстрирующих уважение к культурным особенностям партнера.

Примерный ответ (развернутый):

Данная ситуация демонстрирует типичный межкультурный конфликт, вызванный различиями в восприятии времени и стиле общения. Для полиактивных культур (например, страны Латинской Америки, Южной Европы, Ближнего Востока) обсуждение личных тем и построение доверительных отношений — неотъемлемая часть делового взаимодействия. Отклонение от строгого регламента не воспринимается как неуважение, а как проявление интереса к партнеру. Моноактивный коллега, ориентированный на задачу и последовательность, интерпретирует такое поведение как неэффективное и непрофессиональное.

Способы конструктивного разрешения:

1. Интеграция неформальной части в структуру переговоров. Можно предложить коллеге заранее закладывать в регламент время на «светскую беседу» (small talk) до начала обсуждения деловых вопросов или во время кофе-пауз. Это позволит удовлетворить потребность партнера в установлении личного контакта, не нарушая при этом ожидания моноактивного коллеги относительно структуры встречи. В данной конкретной ситуации можно взять на себя роль модератора, мягко резюмировав неформальную часть: «Было очень интересно узнать ваше мнение. Давайте теперь зафиксируем наши договоренности по первому вопросу, чтобы мы могли перейти к следующему пункту, который вы также хотели обсудить».

2. Объяснение культурного контекста и смена ролей. После завершения раунда переговоров следует провести с коллегой разбор ситуации, объяснив культурную обусловленность поведения партнера. В следующий раз целесообразно распределить роли: моноактивного коллегу, склонного к строгому следованию плану, можно назначить ответственным за протоколирование и фиксацию достигнутых договоренностей, а более гибкого и ориентированного на отношения специалиста — на роль ведущего переговорщика. Это позволит использовать сильные стороны обоих стилей: первый будет обеспечивать структурированность и точность, второй — поддерживать позитивный и доверительный климат взаимодействия.

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Индикаторы сформированности компетенции</b>
ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	<p>ОПК-7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.</p> <p>ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.</p>

	ОПК-7.3 Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приёмами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений
--	---

Задание 1

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа:

Какое из перечисленных понятий, согласно рабочей программе, относится к педагогическим основам построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса?

- А) Деловая графика
  - Б) Методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся
  - В) Риторический менеджмент
  - Г) Технология создания имиджа
- Ответ: Б

Задание 2

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа:

Какой прием организаторской деятельности рекомендуется использовать для организации взаимодействия участников образовательных отношений в процессе коллективного обсуждения проблемы?

- А) Монологическое выступление
  - Б) Составление служебной записки
  - В) Мозговая атака
  - Г) Написание реферата
- Ответ: В

Задание 3

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа:

Какая технология взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе предполагает распределение ролей и моделирование профессиональной ситуации для формирования практических навыков?

- А) Лекция-беседа
  - Б) Творческое задание
  - В) Деловая игра
  - Г) Тестирование
- Ответ: В

Задание 4

Верно ли следующее утверждение?

При составлении плана взаимодействия участников образовательных отношений необходимо учитывать особенности образовательной среды учреждения.

Ответ: верно

Задание 5  
Верно ли следующее утверждение?

Согласно программе дисциплины, для решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся достаточно использовать только единый подход без учета индивидуальных особенностей.

Ответ: неверно

Задание 6  
Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие из перечисленных методов относятся к методам выявления индивидуальных особенностей обучающихся?

- А) Анкетирование
- Б) Написание доклада
- В) Наблюдение за поведением в учебной деятельности
- Г) Составление делового письма
- Д) Беседа с обучающимся
- Е) Подготовка презентации

Ответ: А, В, Д

Задание 7  
Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие из перечисленных приемов относятся к приемам индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений?

- А) Использование единых требований для всех обучающихся без учета их особенностей
- Б) Дифференциация учебных заданий в зависимости от уровня подготовки
- В) Игнорирование индивидуальных образовательных потребностей
- Г) Организация работы в малых группах с учетом психологической совместности
- Д) Проведение индивидуальных консультаций
- Е) Применение только фронтальных форм работы

Ответ: Б, Г, Д

Задание 8  
Прочитайте текст и установите соответствие между субъектом образовательных отношений и особенностями построения взаимодействия с ним:

Соотнесите субъект и особенность взаимодействия:

Обучающиеся с разным уровнем подготовки: Дифференциация заданий, индивидуальный темп освоения материала

Родители (законные представители): Проведение родительских собраний, индивидуальные консультации, информирование о результатах

Коллеги (педагоги): Совместное планирование, обмен опытом, коллективное обсуждение

Администрация образовательного учреждения: Соблюдение субординации, отчетность, согласование планов



Ответ: план (или план взаимодействия)

#### Задание 14

Внимательно прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ:

Вы работаете классным руководителем. В классе обучается ученик с высокой учебной мотивацией и опережающим темпом освоения материала, а также ученик, испытывающий стойкие затруднения в усвоении базовых знаний. Опираясь на знания о методах выявления индивидуальных особенностей и приемах индивидуального подхода, предложите план взаимодействия с этими двумя обучающимися, включающий не менее трех различных приемов работы для каждого. Обоснуйте выбор приемов.

Примерный ответ (развернутый):

Для эффективного взаимодействия с обучающимися, имеющими разные образовательные потребности, необходимо применять дифференцированный подход, учитывающий их индивидуальные особенности.

Для обучающегося с высокой учебной мотивацией и опережающим темпом:

1. Прием «Индивидуальные творческие задания повышенной сложности». Предоставление возможности выполнять задания исследовательского или проектного характера, выходящие за рамки базовой программы. Это позволит поддерживать познавательный интерес и развивать самостоятельность.

2. Прием «Включение в роль консультанта-наставника». Привлечение обучающегося к помощи одноклассникам, испытывающим затруднения, в формате парной работы или микрогрупп. Это развивает коммуникативные навыки, формирует ответственность и позволяет углубить собственное понимание материала через объяснение.

3. Прием «Создание портфолио достижений». Организация работы по сбору и презентации результатов учебной и внеучебной деятельности. Это способствует развитию навыков самоанализа, рефлексии и целеполагания.

Для обучающегося, испытывающего стойкие затруднения в усвоении знаний:

1. Прием «Дозированное предъявление учебного материала». Разбивка сложных тем на небольшие логические блоки, постепенное усложнение заданий. Это позволяет избежать перегрузки и создает ситуацию успеха на каждом этапе.

2. Прием «Использование визуальных опор и алгоритмов». Предоставление опорных схем, алгоритмов выполнения заданий, памяток. Визуализация помогает структурировать информацию и снижает когнитивную нагрузку.

3. Прием «Пошаговый контроль с обязательной положительной обратной связью». Регулярная проверка выполнения каждого этапа работы, акцент на правильно выполненных элементах. Это формирует уверенность в своих силах и поддерживает учебную мотивацию.

#### Задание 15

Внимательно прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ:

В педагогическом коллективе возникла конфликтная ситуация между двумя учителями, связанная с распределением учебной нагрузки. Каждый из педагогов считает, что его интересы ущемлены. Опираясь на знания о способах решения проблем при взаимодействии с различными участниками образовательных отношений, опишите последовательность ваших действий как руководителя методического объединения для конструктивного разрешения данного конфликта. В ответе укажите не менее трех последовательных шагов и обоснуйте каждый из них.

Примерный ответ (развернутый):

Для конструктивного разрешения конфликтной ситуации между педагогами необходимо применять способы решения проблем, основанные на принципах сотрудничества и учета интересов всех сторон. Как руководитель методического объединения я предложу следующую последовательность действий:

Шаг 1. Организация индивидуальных бесед с каждым участником конфликта.

Обоснование: Необходимо выяснить позиции каждого педагога, понять истинные причины недовольства (не только внешние — объем нагрузки, но и внутренние — интересы, профессиональные предпочтения, личные обстоятельства). Беседа должна проходить в доверительной обстановке, без осуждения, с использованием техники активного слушания. Цель — получить объективную информацию и дать каждому участнику возможность высказать свою точку зрения.

Шаг 2. Организация совместной встречи с применением технологии медиации (посредничества).

Обоснование: После сбора информации необходимо организовать встречу обоим педагогам при моем участии как нейтрального посредника. На встрече важно создать условия для конструктивного диалога:

- установить правило «без обвинений» — говорить о своих чувствах и потребностях (использование «Я-сообщений»);
- совместно определить предмет конфликта (распределение нагрузки) и критерии справедливого решения (например, учет стажа работы, квалификации, интересов, возможностей);
- предложить каждому высказать свои предложения по разрешению ситуации.

Шаг 3. Совместная выработка и фиксация взаимоприемлемого решения.

Обоснование: Вместе с педагогами необходимо разработать вариант распределения нагрузки, который максимально учитывает интересы обеих сторон и соответствует требованиям образовательной программы. Решение должно быть конкретным, измеримым и зафиксированным в протоколе встречи или приказе по учреждению. Важно достичь не компромисса «победитель — проигравший», а консенсуса, при котором обе стороны согласны с условиями и готовы их выполнять. После разрешения ситуации необходимо продолжить наблюдение за взаимодействием педагогов для предотвращения рецидива конфликта.

Вопросы к зачету:

1. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.
2. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе.
3. Основные правила общения в коллективе.

4. Конфликты и выход из них.
5. Деловое общение как форма межличностных отношений.
6. Межкультурное общение.
7. Культура делового общения.
8. Деловой этикет.
9. Стратегия и тактика эффективного делового общения.
10. Умения оценивать партнера и осуществлять деловое сотрудничество с ним.
11. Действия руководителя, менеджера в процессе набора персонала.
12. Как пройти собеседование при приеме на работу?
13. Как провести собеседование при отборе кадров?
14. Деловое общение по телефону.
15. Стратегия и тактика ведения переговоров.
16. Правила эффективного слушания собеседника.
17. Причины и факторы нерезультативного общения.
18. Преодоление барьеров и психологических факторов неэффективного общения.
19. Критерии эффективности делового общения.
20. Оценка эффективности делового общения.
21. Жанры устной деловой речи.
22. Жанры письменной деловой речи.
23. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю.
24. Особые сферы делового общения
25. Виды стилистических ошибок в текстах официально-делового стиля

## **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 тестирования на основе единого портала «Интернет-тестирования в сфере образования [www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)»;
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;
- Тренажеры, виртуальные среды.

## **8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ 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. 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.
3. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
4. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт , 2013. – 415 с. – 10 экз.
5. 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.
6. 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.
7. Введенская, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Изд. 6-е. – М.: КНОРУС, 2012.– 13 экз.
8. Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: КНОРУС, 2010.– 14 экз.
9. 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.
10. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И. Б. Голуб. – М. : Университетская книга : Логос, 2008. – 24 экз.
11. Десяева, Н.Д. Стилистика современного русского языка: учебное пособие / Н.Д. Десяева. – М., 2008.– 16 экз.
12. Ладисова, О.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.В. Ладисова. – Благовещенск, 2007.– 78 экз.
13. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов вузов / Н.В. Неvejeва, 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. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>.
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://www.window.edu.ru>.
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов –<http://fcior.edu.ru>.
4. Федеральный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» –<http://www.humanities.edu.ru>.
5. Российский портал открытого образования – <http://www.openet.ru/University.nsf/>
6. Федеральная университетская компьютерная сеть России – <http://www.runnet.ru/res>.
7. Глобальная сеть дистанционного образования –<http://www.cito.ru/gdenet>.
8. Портал бесплатного дистанционного образования – [www.anriintern.com](http://www.anriintern.com)
9. Портал Электронная библиотека: диссертации –<http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog>.

10. Портал научной электронной библиотеки – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
11. Сайт библиотеки репринтных изданий. – Режим доступа: [www.lawlibraru.ru](http://www.lawlibraru.ru).
12. Сайт Российской академии наук. – Режим доступа: <http://www.ras.ru/science/structure.aspx>.
13. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>.
14. Сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. – Режим доступа: <http://www.obrnadzor.gov.ru/ru>.
15. Сайт Министерства просвещения РФ. – Режим доступа: <https://edu.gov.ru>.
16. Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru>.

### 9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник [http:// polpred.com/news](http://polpred.com/news).
2. ЭБС «Лань» [http:// e.lanbook.com](http://e.lanbook.com).

## 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, 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 Microsoft Office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWebantivirus.

**Разработчик: Ладисова О.В.**, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка и литературы.

## 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

**Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2024/2025 уч. г.**

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2024/2025 уч. г. на заседании кафедры русского языка и литературы (протокол № 8 от «15» мая 2024 г.).