



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор



М.Ю. Беликов

Рабочая программа дисциплины

ОП.07 Культура делового общения

35.02.13 Пчеловодство

Краснодар 2016

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.07. Культура делового общения** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 35.02.13 Пчеловодство, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07 мая 2014 г. № 462 (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2014 г. № 32746)

Дисциплина	Культура делового общения
Форма обучения	очная
2 курс	3 семестр
всего 94 часа, в том числе:	
лекции	46 час.
практические занятия	18 час.
самостоятельные занятия	30 час.
форма итогового контроля	дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель



Рыбалко Е.И.

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии русского и иностранного языков, литературы, русского языка и культуры речи
протокол № 9 от 19 мая 2016 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:



И.В.Горбань

19 мая 2016 г.

Рецензент (-ы):

канд. филол. наук, доцент кафедры русского и иностраных языков Краснодарского университета МВД РФ		В.А. Новосельцева
канд. филол. наук, доцент кафедры зарубежной литературы и сравнительного культуроведения Кубанского государственного университета		М.П. Блинова



Подпись В.А. Новосельцева
ПОДТВЕРЖДАЮ
Начальник отделения
документационного обеспечения



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2
1.1 Область применения программы.....	2
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:	2
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	2
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	10
2.2. Структура дисциплины:	10
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	12
2.4. Содержание самостоятельной работы	16
2.4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	22
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24
5.1. Основная литература	24
5.2. Дополнительная литература	24
5.3. Периодические издания.....	24
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	24
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	26
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	27
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	27
7.2. Критерии оценки знаний	30
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....	32
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	33
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	33
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	34
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	34

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Культура делового общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.13 Пчеловодство.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Является базовой дисциплиной, определенной ФГОС-3 СПО.

При освоении данной дисциплины опираются на знания, умения и навыки, приобретенные и закреплённые при изучении дисциплины общеобразовательного блока «Русский язык и литература».

С дисциплиной Культура делового общения связано изучение таких дисциплин, как Основы экономики, менеджмента и маркетинга, Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности, МДК 04.01. Управление структурным подразделением организации и малым предприятием.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины – формировать и развивать общекультурные и профессиональные компетенции в области культуры делового общения через овладение нормами русского литературного языка, содействовать становлению мыслящего специалиста-практика.

Задачи дисциплины:

1. Формировать у студентов языковую и коммуникативную компетенции.
2. Воспитывать гражданина и патриота; формировать представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; содействовать осознанию национального своеобразия русского языка; овладению культурой межнационального общения.
3. Закреплять и углублять знания по фонетике и графике, лексике и фразеологии, грамматике и правописанию, культуре речи.
4. Развивать и совершенствовать способность и готовность к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовность к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии, навыков самоорганизации и саморазвития, информационных умений и навыков.
5. Совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность студентов, а также расширять знания по культуре речи.
6. Освоить знания о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении, языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения.
7. Содействовать овладению умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения.
8. Закреплять и расширять знания студентов о тексте, функциональных стилях;

9. Применять полученные знания и умения в собственной речевой практике; повышать уровень речевой культуры орфографической и пунктуационной грамотности.

10. Стимулировать развитие речи и культуры мышления студентов на межпредметной основе.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь: осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать рабочее место; владеть основными понятиями; овладеть исходными навыками оптимизации общения;

знать: правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;

иметь практический опыт (владеть): необходимым уровнем знаний в области гуманитарных, экономических и социальных, математических и естественных наук, владеть методами поиска информации, владеть навыками использования прикладных технических средств обеспечения сбора, анализа и обработки информации, владеть способностями взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества, владеть способностями к самообразованию и саморазвитию, владеть средствами общения, владеть психологическими механизмами восприятия и понимания людьми друг друга; владеть нормами корпоративной этики

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 94 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 64 часа;
- самостоятельная работа 30 часов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1	ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость	правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами,	правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами,	необходимым уровнем знаний в области гуманитарных,

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;	партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	экономических и социальных, математических и естественных наук, владеть методами поиска информации, владеть навыками использования прикладных технических средств обеспечения сбора, анализа и обработки информации, владеть способностями взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества, владеть способностями к самообразованию и саморазвитию, владеть средствами общения, владеть психологическими механизмами восприятия и понимания людьми друг друга; владеть нормами корпоративной этики;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
					навыками исследовательской деятельности, направленной на выявление сущности и социальной значимости профессиональных действий.
2	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	методы и способы выполнения профессиональных задач;	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	необходимым уровнем знаний в области гуманитарных, экономических и социальных, математических и естественных наук; владеть способностями к самообразованию и саморазвитию,
3	ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; – основы организационно-управленческой деятельности в нестандартных ситуациях, включая вопрос профессиональной этики	уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	– теоретическим и знаниями в объеме, позволяющем принимать адекватные решения в нестандартных ситуациях; информацией о формах ответственности и за принятые

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
					решения.
4	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– роль философии в решении мировоззренческих и методологических проблем; – основные достижения в различных областях культурной практики	– получать информацию из различных источников, анализировать и обобщать ее, – выражать и аргументированно обосновывать собственную точку зрения; – формулировать и последовательно решать проблемы; – формировать индивидуальные алгоритмы деятельности в достижении поставленных целей.	– алгоритмами последовательного, доказательного мышления; – приемами работы с источниками социогуманитарного знания
5	ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– знать современные средства коммуникации и возможности передачи информации	– использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– приемами работы с источниками информации о коммуникационных ресурсах
6	ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– сущность нравственных обязанностей человека по отношению к другим и самому себе; – сущность духовных ценностей и их значения в творчестве и повседневной жизни;	– взаимодействовать в коллективе с коллегами, смежными специалистами, заказчиками проектных работ.	– навыками коллективного взаимодействия в условиях осуществления профессиональной деятельности, навыками решения коммуникативных задач

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
7	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– круг задач профессионального и личностного развития; – законодательство в области профессиональной деятельности. – об организациях (практических базах).	– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– траекторией профессионального развития и самообразования.
8	ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.	– уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	– теоретическим и знаниями в объеме, позволяющем принимать адекватные решения в нестандартных ситуациях; – траекторией профессионального развития и самообразования. – применение средств информатизации информационных технологий для реализации профессиональной деятельности
10	ПК 2.1	Осуществлять	- языковые нормы в деловом общении.	- грамотно составлять документ	- общий языковой

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		контроль работы нуклеусного хозяйства		в соответствии с его типом текстовой организации; - моделировать ситуации делового общения;	культурой;
11	ПК 2.2	Вести племенную учетную документацию	– нормы русского литературного языка; – иметь представление о жанровом своеобразии официально-делового стиля; – требования к унификации и стандартизации документации.	– совершенствовать орфографическую, пунктуационную и стилистическую грамотность;	– навыками письменной речи; – навыками грамотного составления документов в соответствии с их типами текстовой организации; – приемами составления типовых документов с учётом ГОСТа.
12.	ПК 4.1	Планировать основные показатели производства продукции и оказания услуг в области пчеловодства.	- языковые нормы в деловом общении.	- моделировать ситуации делового общения; - составлять тексты распространенных жанров письменного делового общения, предназначенных для внешнего и внутреннего пользования	- общей языковой культурой;
13.	ПК 4.2	Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг	- функции и языковые особенности жанров письменной и устной деловой речи	моделировать ситуации делового общения; – расположить к себе клиентов различных типов	- общей языковой культурой;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		исполнителями.			
14.	ПК 4.3	Осуществлять контроль и оценку хода и результата выполнения работ и оказания услуг исполнителями.	- языковые нормы в деловом общении - требования ГОСТ.	- моделировать ситуации делового общения;	- общей языковой культурой;
15.	ПК 4.4	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	- функции и языковые особенности жанров письменной и устной деловой речи; - языковые нормы в деловом общении;	- грамотно составлять документ в соответствии с его типом текстовой организации	- общей языковой культурой;
16.	ПК 4.5	Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области пчеловодства	- нормы русского литературного языка; - иметь представление о жанровом своеобразии официально-делового стиля; - основные положения современной деловой риторики.	- извлечь главную и второстепенную информацию из окружающей информационной среды/прочитанного текста; - находить, анализировать и контекстно обрабатывать научно-техническую информацию - определять коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения; - расположить к себе клиентов различных типов; - готовить и	- тактиками убеждения клиентов различных типов; - основами ведения деловой беседы; - навыками и умениями ориентироваться в речевой ситуации профессионального общения; - навыками аргументированного изложения собственной точки зрения.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
				проводить выступления делового характера (создавать речевые произведения на основе типовых моделей).	- самостоятельно создавать профессионально значимые речевые произведения (письменные, устные) в форме сообщения, доклада и др.;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
занятия лекционного типа	46
практические занятия	18
лабораторные занятия	Не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
реферат	
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	30
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).	
Промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена/дифзачета	Дифференцированный зачет

2.2. Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	

Введение.	1	1		
Понятия: деловое общение, культура, этика, мораль, нравственность	1	1		
Экономическое поведение и факторы, на него влияющие	2	2		
Средства коммуникаций: вербальные и невербальные, их специфика	2	2		
Психологический аспект делового общения	2	2		
Языковой аспект делового общения	28	20	4	4
Понятие культуры речи	10	4	2	4
Коммуникативные качества речи	6		2	4
Речевой этикет	4	2		2
Особенности современного телефонного и Интернет-общения	4		2	2
Публичная речь как часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи	2			2
Общий алгоритм ведения деловых переговоров. Подготовка к переговорам. Процесс ведения переговоров	4		2	2

Языковые особенности, структура и виды делового письма.	4		2	2
Служебная переписка и её виды	4		2	2
Самопрезентация	6		2	4
Конфликт. Конфликтная ситуация. Классификация конфликтов	4	4		
Национальные, гендерные и культурные факторы поведения и делового общения	4	4		
Спор, дискуссия, полемика	6	4		2
Всего по дисциплине	94	46	18	30

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела в тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрена)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Предмет и объект дисциплины. Место дисциплины в профессиональной образовательной программе. Цели и задачи курса.		1	1
Тема 1	Содержание учебного материала	1	
	Лекции		
	1. Определение основных понятий курса; классификация видов общения; условия общения, предпосылки, особенности общения, условия общения; философский аспект понятия мораль, этика.	1	1
	Практические (лабораторные) занятия		
	1.		
	2.		
	3.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.		
	2.		
Тема 2	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	Поведение в разных условиях; факторы, влияющие на поведение человека; поведенческие цели и установки.	2	1
	Практические (лабораторные) занятия		

	1			
	2			
	3			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.			
Тема 3	Содержание учебного материала			
	Лекции			
		Коммуникация как социальная необходимость. Коммуникативное целеполагание. Участники коммуникации. Способы осуществления коммуникации. Коммуникативные средства в зависимости от целей и задач коммуникации.	2	1
	Практические (лабораторные) занятия			
	1			
	2			
	3			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 4	Содержание учебного материала			
	Лекции			
	1	Психологические аспекты делового общения. Учет личности коммуникантов. Условия коммуникации.	2	1
	Практические (лабораторные) занятия			
	1			
	2			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.			
Тема 5	Содержание учебного материала			
	Лекции			
	1	Понятие язык. Язык как система. Единицы и уровни языка. Языковой знак. Функции языка.	4	1
	2	Понятие национальный язык. Структура национального языка. Формы существования национального языка. Русский язык в мировой системе языков (история и современное положение).	4	1
	3	Соотношение понятий язык и речь. Формы речи.	2	1
	4	Функциональные стили как разновидности общенационального языка. Стилиобразующие факторы. Характеристика и жанровое разнообразие стилей.	4	1
	5	Понятие языковой нормы. Виды и варианты нормы. Нормативные словари.	4	1
	6	Языковые особенности делового общения как жанра официально-делового стиля. Требования к текстам делового стиля.	2	1
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Языковые нормы. Анализ текстов	2	3
	2	Функциональные стили. Анализ текстов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Подготовка домашнего задания			
	2. Подготовка конспекта			
Тема 6	Содержание учебного материала			
	Лекции			
	1			
	2			
	Практические (лабораторные) занятия			
	1	Характеристика качеств, улучшающих речь, что позволяет достичь		

	коммуникационных целей.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Написание конспекта. Подготовка сообщения	1	1
Тема 7	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1 Характеристика понятия речевой этикет. Национальные особенности речевого этикета. Речевые формулы. Деловой этикет.	2	1
	Практические (лабораторные) занятия 1. 2.		
	Самостоятельная работа 1. Формулы делового речевого этикета	2	1
Тема 8	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1		
	2		
	Практические (лабораторные) занятия		
	1 Современные средства и способы коммуникации. Технические средства коммуникации. Языковые особенности телефонного и Интернет-общения.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Написание конспекта. Подготовка сообщения	1	1
Тема 9	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1		
	2		
	Практические (лабораторные) занятия		
	1		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Написание конспекта. Подготовка сообщения «Публичная речь. Подготовка и произнесение речи». «Особенности ораторского искусства».	1	1
Тема 10	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1		
	2		
	Практические (лабораторные) занятия		
	1 Психологические, языковые, конструктивные особенности переговоров как устной формы делового общения. Подготовка и проведение деловых переговоров. Участники переговоров. Обстановка и условия проведения переговоров. Цели и задачи подготовки и проведения переговоров	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка и проведение деловой ситуативной игры	2	1
Тема 11	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1		
	2		
	Практические (лабораторные) занятия		
	1 Письменная форма делового общения. Жанры, виды документов, делового письма. Речевые этикетные формулы деловой переписки. Структура делового письма. Стандартизация деловой переписки.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2	1

	1. Составление макета деловых писем в зависимости от ситуации.		
Тема 12	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1		
	2		
	Практические (лабораторные) занятия		
	1 Делопроизводство в организации, на предприятии. Виды служебных документов, служебная коммуникация.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Подготовка, оформление, написание служебной документации.	2	1
Тема 13	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1		
	2		
	Практические (лабораторные) занятия		
	1 Подготовка документов при устройстве на работу. Самопрезентация. Поведение при собеседовании.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Подготовка резюме. 2. Подготовка ситуативной деловой игры	2	2
Тема 14	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1 Определение понятия конфликт, конфликтная ситуация. Классификация конфликтов. Участники конфликта. Условия возникновения конфликтов. Способы избежать конфликта. Методики разрешения конфликта.	4	1
	Практические (лабораторные) занятия		
	1		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.		
Тема 15	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1 Условия, определяющие особенности делового общения. Особенности европейского и американского делового общения. Деловое общение в Азии и Африке. Особенности делового общения в зависимости от гендера участников. Исторические факторы делового общения.	4	1
	Практические (лабораторные) занятия		
	1		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.		
Тема 16	Содержание учебного материала		
	Лекции		
	1 Различение понятий спор, дискуссия, полемика. Их характеристика в зависимости от участников и условий ведения. Речевые формулы диалога (полилога).	4	1
	Практические (лабораторные) занятия		
	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	1

	1. Моделирование ситуации ведения спора, дискуссии, полемики. Языковое оформление.		
--	--	--	--

2.4. Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов и сообщений:

1. Истоки риторических традиций.
2. Особенности общения по телефону. Этикет телефонного разговора.
3. Совещание как разновидность делового общения.
4. Речевой этикет в деловом общении.
5. Зачем необходимо соблюдать коммуникативные качества речи в деловом общении?
6. Спор как разновидность делового и педагогического общения. Доказательства и аргументация в споре.
7. Роль интонации и невербальных средств в деловом общении.
8. Особенности общения с клиентами, прием посетителей как жанры делового общения.
9. Использование технических средств в коммуникации.
10. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.
11. Поздравительная речь в неофициальном и деловом общении.
12. Национальные особенности невербального поведения участников общения.
13. Правила и ошибки комплимента.
14. Виды и роль вопросов в деловом общении.
15. Деловой этикет.
16. Барьеры и ошибки в общении: их причины и пути преодоления.
17. Особенности делового поведения с иностранными партнерами.
18. Психологическая культура делового разговора.
19. Уловки в споре и приемы их преодоления.
20. Невербальные средства повышения делового статуса.
21. Имидж предпринимателя.
22. Национальные стили ведения переговоров.
23. Деловая переписка с иностранными фирмами.
24. Как сделать свою речь убедительной.
25. Позиции в деловом общении, ведущие к успеху.
26. Черная риторика. Ее особенности и значение.
27. Этика и этикет проведения праздников.
28. Дистанционное деловое общение. Требования и особенности.
29. Национальные особенности англичан, французов, немцев; стиль и этика делового общения.

30. Менталитет, стиль и этика делового общения в Китае, Японии и Арабском Востоке.
31. Невербальное общение.
32. Особенности публичной речи.
33. Этические нормы речевого поведения.
34. Способы словесного оформления публичного выступления.
35. Риторика как искусство делового красноречия.
36. Аргументирующая речь в деловом общении.
37. Коммуникативные табу в русском речевом этикете.
38. Психология речевой коммуникации.
39. Диалог как процесс взаимного общения в деловой коммуникации.
40. Публичное выступление в деловой коммуникации.
41. Жанры делового общения и их особенности.
42. Речевая норма делового общения и культура речи.
43. Тактики речевого поведения в деловом общении.
44. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
45. Деловой разговор и его особенности.
46. Речевые тактики в телефонных бизнес-переговорах.
47. Общение как обмен информацией.
48. Спор как разновидность речевой коммуникации.
49. Коммуникативные барьеры.
50. Речевой этикет делового общения.
51. Речевое общение и социальные роли говорящего.
52. Речевое поведение менеджера.
53. Основы полемического мастерства в деловом общении.
54. Реклама в деловой речи и ее особенности.
55. Коммерческие письма и их специфика.
56. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач в деловом общении.

2.4.1. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Текущая самостоятельная работа студента нацелена на углубление и закрепление знаний студентов по истории, развитие их практических навыков исторического анализа, способности использования знаний, умений исторического анализа при характеристике общественно-политических, социально-экономических проблем прошлого и настоящего.

Текущая самостоятельная работа студента включает следующие виды работ:

- знакомство с рабочей программой дисциплины;
- работа с лекционным материалом;

- работа с учебниками и учебными пособиями по дисциплине;
- работа с учебно-методическими материалами, размещёнными в сети WEB, на персональном сайте преподавателя;
- работа с историческими источниками, размещёнными в хрестоматиях, практикумах;
- работа с тестами текущего контроля;
- работа с обязательной и дополнительной литературой, включенной в планы семинарских занятий;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к контрольным работам, тестированию, экзамену.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, развитие общекультурных и профессиональных компетенций, развитие личностного творческого потенциала личности студента. ТСР предполагает следующие виды работ:

- поиск, анализ, структурирование информации по определенной теме;
- выполнение индивидуального творческого задания;
- написание реферата;
- выполнение учебного или научного проекта.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине преподавателю рекомендуется использовать следующие ее формы:

- подготовка и написание рефератов, докладов и других письменных работ на заданные темы.
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это подбор и изучение учебной и дополнительной литературы; подбор материала по отдельным разделам курса в сети Интернет.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 30 часов учебного времени.

Наименование раздела, темы	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
3 семестр	
Языковой аспект делового общения	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6 .
	2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-

	<u>A17E-413B404709EB.</u>
Понятие культуры речи	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6. 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB.
Коммуникативные качества речи	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6. 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB.
Коммуникативные качества речи	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6. 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB.
Речевой этикет	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6. 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. —

	М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB.
Особенного современного телефонного и Интернет- общения	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6. 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB.
Публичная речь как часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6. 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB.
Общий алгоритм ведения деловых переговоров. Подготовка к переговорам. Процесс ведения переговоров	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6. 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB.
Языковые особенности, структура и виды делового письма	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6. 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и

	практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB .
Служебная переписка и её виды	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6 . 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB .
Самопрезентация	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6 . 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB .

Кроме перечисленных источников учащийся может воспользоваться поисковыми системами сети Интернет по теме самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

— в форме электронного документа с возможностью масштабирования шрифта.

Для лиц с нарушениями слуха:

— в печатной форме,

— в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

— в печатной форме,

— в форме электронного документа

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом

литературой. Учащийся должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Использование инновационных технологий в процессе проведения практических занятий курса «Культура делового общения» призвано реализовывать главный технологический принцип коммуникативного практикума – создание благоприятных условий для свободной творческой реализации навыков речевого профессионального общения и поиска творческого нестандартного подхода к решению проблемы. В соответствии с этим принципом в курсе «Культура делового общения» используются различные педагогические технологии: от усовершенствования практических работ до творческих мастерских. Активно в образовательный процесс включаются ролевые игры и коммуникативно-профессиональные тренинги. Синтез двух техник («тренинга» и «игры») позволяет решать ряд важных задач по коммуникативной адаптации будущих специалистов, таких задач, как:

- фонематическая постановка речи;
- автоматизация нормированности речи;
- выработка и укрепление навыков ораторского мастерства;
- методологическая и практическая ориентация в области исследовательской;
- деятельности, в том числе и аналитической;
- развитие стилистического «чутья»;
- развитие навыков стилистически дифференцированного письма;
- создание личностных творческих (креативных) мотиваций;
- расширение мировоззренческой базы учащихся и т.д.

Коммуникативно-тренинговая игра – инновационная педагогическая технология, направленная на моделирование конкретных коммуникативных ситуаций и позволяющая студентам не только отрабатывать на практике полученные теоретические знания, но и учиться адаптироваться в обозначенном контексте (не всегда позитивном), а также проводить последующий анализ речевого или невербального поведения участников игры.

Практическая работа - педагогическая технология, обеспечивающая самостоятельность экспериментально-исследовательской направленности обучения.

Круглый стол – технология, моделирующая дискуссию по теме «Образ делового человека в русской литературе»

Тесты – задания с выбором ответа, обеспечивающие самостоятельный контроль за качеством теоретических знаний.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Кабинет русского языка и литературы, ул. Димитрова, 200, ауд. 503. Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (стенды Русских писателей, комплект таблиц); электронные средства обучения (электронные наглядные пособия, учебные видеофильмы).

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

1. Операционная система Microsoft Windows 10 (контракт №102-АЭФ/2015 от 05.08.2015, корпоративная лицензия);
2. Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (контракт №102-АЭФ/2015 от 05.08.2015, корпоративная лицензия);
3. Антивирусное программное обеспечение: ESET NOD32 Smart Security Business Edition renewal for 1790 user (контракт № 103-АЭФ/2015 от 29.07.2015);
4. 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
5. Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
6. K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
7. WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
8. Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2. Дополнительная литература

1. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2FCBE2F-512C-42CE-A17E-413B404709EB.

5.3. Периодические издания

1. Журнал «Русская речь»
2. Журнал «Русский язык в школе»
3. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);
2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Образовательный портал "Учеба" (<http://www.ucheba.com/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (<https://pushkininstitute.ru/>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru/>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф/>);

10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>).
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru/>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>);
14. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети).

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учащиеся для полноценного освоения учебной дисциплины «Культура делового общения» должны составлять конспекты как при прослушивании лекционной части, так и при подготовке к практическим занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности в одной тетради. Это обеспечит более полную подготовку как к текущим учебным занятиям, так и сессионному контролю знаний.

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить и расширить знания, умения, навыки, приобретенные в результате изучения дисциплины; овладеть умением использовать полученные знания в практической работе; получить первичные навыки профессиональной деятельности.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Учащийся должен изучить список литературы, рекомендуемый по учебной дисциплине; уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Задания для самостоятельной работы выполняются в письменном виде во внеаудиторное время. Работа должна носить творческий характер, при ее оценке преподаватель в первую очередь оценивает обоснованность и оригинальность выводов. В письменной работе по теме задания учащийся должен полно и всесторонне рассмотреть все аспекты темы, четко сформулировать и аргументировать свою позицию по исследуемым вопросам. Выбор конкретного задания для самостоятельной работы проводит преподаватель, ведущий практические занятия в соответствии с перечнем, указанным в планах практических занятий.

Общие правила выполнения письменных работ

На первом занятии студенты должны быть проинформированы о необходимости соблюдения норм академической этики и авторских прав в ходе обучения. В частности, предоставляются сведения:

1. общая информация об авторских правах;
2. правила цитирования;
3. правила оформления ссылок;

Все имеющиеся в тексте сноски тщательно выверяются и снабжаются «адресами».

Недопустимо включать в свою работу выдержки из работ других авторов без указания на это, пересказывать чужую работу близко к тексту без отсылки к ней, использовать чужие идеи без указания первоисточников (это касается и

информации, найденной в Интернете). Все случаи плагиата должны быть исключены.

Список использованной литературы должен включать все источники информации, изученные и проработанные студентом в процессе выполнения работы, и должен быть составлен в соответствии с ГОСТ Р. 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила».

Требования к написанию реферата

Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы.

Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем. Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем.

Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и Интернет-ресурсы).

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А 4.

Реферат должен иметь титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержанию, заключение, список литературы (не менее 5 источников).

Обсуждение тем рефератов проводится на тех практических занятиях, по которым они распределены. Это является обязательным требованием. В случае не представления реферата согласно установленному графику (без уважительной причины), учащийся обязан подготовить новый реферат.

Информация по реферату не должна превышать 8 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования.

Сдача реферата преподавателю обязательна.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Структура национального языка			
1	Предмет и задачи курса. Понятие «культура речи». Язык и речь. Функции языка. Структура национального языка. Особенности литературного языка. Основные типы речевой культуры. Три аспекта культуры речи. Экология языка. Культурная грамотность	ОК-4 ОК-5 ОК-6	участие студента в дискуссии, составление структурно-логической, устный опрос, анализ эссе

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Структура национального языка			
	Раздел 2. Норма как важнейшая характеристика литературного языка		
1	Норма как важнейшая характеристика литературного языка. Общее определение нормы. Кодификация нормы. Роль словарей и справочников в укреплении норм литературного языка. Вариативность. Типы норм. Орфоэпические нормы современного русского языка. Особенности русского ударения. Лексические нормы современного русского языка. Лексическое значение и сочетаемость слова. Морфологические и синтаксические нормы современного русского языка	ОК-4 ОК-5 ОК-6	участие студента в дискуссии, в анализе проблемных ситуаций, составление тезауруса, устный опрос, анализ конкретных ситуаций, выполнение упражнений
Раздел 3. Коммуникативные качества речи			
1	Становление современной классификации коммуникативных качеств речи. Аристотель, Теофраст, М.В. Ломоносов, Б.Н. Головин, Правильность, точность, логичность, выразительность, чистота, уместность, богатство речи.	ОК-4 ОК-5 ОК-6	Устный опрос
Раздел 4. Функциональная дифференциация современного русского языка			
1	Функциональная дифференциация русского литературного языка. Факторы, определяющие выделение языковых стилей. Язык художественной литературы. Публицистический стиль. Разговорная речь. Официально-деловой стиль в сфере делового общения. Служебные документы: типология, содержание, композиция. Научный стиль, его жанры.	ОК-4 ОК-5 ОК-6	Подготовка к семинару и участие в дискуссии. Анализ основных понятий. Выполнение упражнений. Устный опрос, анализ конкретных ситуаций. Презентация реферата. Презентация конспекта.
Раздел 5. Деловое общение			

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Структура национального языка			
1	Деловое общение. Основные понятия. Виды делового общения. Постановка вопросов и техника ответов на них. Факторы, противоречащие конструктивной атмосфере деловой беседы. Виды вопросов. Структура делового телефонного разговора с точки зрения использования речевых формул. Приемы «возвратный удар» и «подхват реплики»	ОК-4 ОК-5 ОК-6	Устный опрос, разбор проблемных ситуаций; анализ конкретных ситуаций, разбор решения задач, Подготовка к семинару и участие в дискуссии. Анализ основных понятий. Выполнение упражнений. Ролевая игра. Анализ проблемных ситуаций.
Раздел 6 Ораторская речь			
1	Ораторская речь. Становление и развитие ораторского искусства Древней Греции, Древнего Рима, эпохи средневековья. Христианское проповедничество Европы, восточная ветвь духовного красноречия, духовное красноречие Древней Руси. Становление и развитие ораторского искусства Древней Греции, Древнего Рима, эпохи средневековья. Христианское проповедничество Европы, восточная ветвь духовного красноречия, духовное красноречие Древней Руси. Роды и виды ораторского искусства. Искусство быть убедительным. Риторический канон. Рекомендации к подготовке и произнесению речи. Стратегии и приемы убеждения. Эффективность выступления в различных аудиториях. Оратор и его аудитория. Особенности выступления в аудиториях разных типов (подготовленных/неподготовленных, однородных/разнородных, мужских/женских). Публичное выступление.	ОК-4 ОК-5 ОК-6	Устный опрос, анализ конкретных ситуаций. Подготовка к семинару и участие в дискуссии. Анализ основных понятий. Выполнение тренинга.
Раздел 7 Логические и психологические основы полемики			
1	Спор как вид коммуникации. Виды спора. Аргумент, тезис, демонстрация. Убеждение как вид коммуникативной деятельности.	ОК-4 ОК-5 ОК-6	Устный опрос, анализ конкретных ситуаций, Подготовка к

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Структура национального языка			
			семинару и участие в дискуссии. Подготовка эссе. Круглый стол, дискуссия, презентация эссе
Раздел 8 Совершенствование навыков устной и письменной речи			
1	Совершенствование навыков чтения и слушания. Совершенствование навыков письменной речи. Совершенствование навыков устной речи. Монолог. Диалог. Русская орфография и речевая культура. Знаки препинания и их функции в письменной речи.	ОК-4 ОК-5 ОК-6	Устный опрос, разбор проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций
Раздел 9 Текст как последовательность знаков			
1	Семиотика. Текст и его восприятие. Пресуппозиция (фоновые знания). Типы фоновых знаний. Текст как продукт речемыслительной деятельности автора. Рекламный текст в деловой коммуникации. Основные виды рекламы. Требования к рекламному тексту. Адресаты рекламы. Анализ ошибок.	ОК-4 ОК-5 ОК-6	Устный опрос
Раздел 10. Речевое манипулирование как вид речевого воздействия: общая характеристика			
1	Речевое манипулирование как вид речевого воздействия: общая характеристика. Основные сферы воздействия.(политическая и рекламная коммуникация). Предпосылки речевого воздействия. Инструменты речевого воздействия	ОК-4 ОК-5 ОК-6	Устный опрос, разбор проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций

7.2. Критерии оценки знаний

Студенты обязаны сдать дифференцированный зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Аттестация по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых компетенций (знаний, умений, навыков), работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Зачет выставляется на последнем занятии по итогам работы в течение семестра.

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции (2-5 баллов)
«Неудовлетворительно»	2 балла	Занятия не посещал, не принимал участия в работе на

- нулевой уровень		практических занятиях, не выполнял задания на СРС. Обучающийся не раскрывает содержание поставленного вопроса, не привел необходимые примеры. Не смог применить теоретические знания на практике. Допускает ошибки при ответе, в работе с практическим заданием, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.
«Удовлетворительно» - пороговый уровень	3 балла	Студент редко посещал занятия, не выполнял задания, при опросе давал удовлетворительные ответы, но делает выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения. Допускает ошибки в практической части.
«Хорошо» - базовый уровень	4 балла	Обучающийся проявил прилежание при посещении занятий, показывает хорошее знание материала. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с теоретической и практической частями.
«Отлично» - продвинутый уровень	5 баллов	При стопроцентной посещаемости обучающийся умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Компетенции (общие и профессиональные) освоены в полном объеме.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа с возможностью масштабирования шрифта.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным разделам дисциплины: основные единицы и понятия курса, их признаки и классификация	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с учебно-научными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы, находить решение.	Контрольные вопросы по темам
Реферат	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения извлекать необходимую информацию из различных источников, осуществлять речевой самоконтроль, анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления	Оценка навыков работы с учебно-научными источниками, навыков пересказа статей известных лингвистов, применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;	Оценка способности к самостоятельной работе и анализу учебно-научных источников, навыков для увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью; для самообразования и активного участия в производственной, культурной и	Темы рефератов прилагаются

				общественной жизни государства	
--	--	--	--	--------------------------------------	--

7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

1. Деловое общение и его особенности.
2. Признаки делового общения.
3. Виды делового общения.
4. Невербальное общение в процессе ведения деловых бесед и коммерческих переговоров.
5. Распознавание внутреннего состояния собеседников по их жестам и позам.
6. Межнациональные различия невербального общения.
7. Культура речи делового общения и ее слагаемые.
8. Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.
9. Типы речевых культур в деловом общении.
10. Элитарная и среднелитературная речевая культура в деловом общении.
11. Литературно-разговорная, фамиллярно-разговорная и профессионально-ограниченная речевая культура.
12. Культура речи и принципы речевого поведения менеджера.
13. Социальные роли менеджеров и речевое поведение.
14. Принципы делового общения. Максимумы Грайса.
15. Речевая ситуация в деловом общении и ее составляющие.
16. Официальная и неофициальная обстановка делового общения.
17. Внутрикорпоративное речевое общение и этикетные нормы. Речемыслеительные операции при деловом общении (реактивные реплики).
18. Цели делового общения и их речевая реализация.
19. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
20. Требования к оформлению реквизитов документов.
21. Унификация языка деловых бумаг.
22. Новые тенденции в практике русского делового письма.
23. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
24. Деловая документация и ее особенности.
25. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров.
26. Корпоративная культура делового общения.
27. Деловой речевой этикет.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено.

Рецензия

на учебную рабочую программу по дисциплине ОП.07 Культура делового общения для студентов специальности 35.02.13 Пчеловодство

Рабочая программа дисциплины «Культура делового общения» соответствует требованиям ФГОС СПО. В программе реализован компетентностный подход. В реальном учебном процессе формирование компетенций происходит при изучении любой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны. Коммуникативная компетенция формируется не только при освоении раздела «Язык и речь», но и при изучении орфоэпии, лексики, словообразования, морфологии, синтаксиса, а также разделов «Коммуникативные качества речи», «Деловое общение», «Ораторская речь», «Логические и психологические основы полемики», поскольку при изучении названных разделов большое внимание уделяется употреблению единиц языка в речи в соответствии с их коммуникативной целесообразностью. Совершенствованию коммуникативных умений, речевых навыков и культуры речи способствует подготовка обучающимися устных выступлений, рефератов, дискуссий, информационная переработка текста (составление плана, конспектов, аннотаций). Языковая и лингвистическая (языковедческая) компетенции формируются в процессе систематизации знаний о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; овладения основными нормами русского литературного языка, умения пользоваться различными лингвистическими словарями, обогащения словарного запаса и грамматического строя речи учащихся. Формирование культуроведческой компетенции может проходить в процессе работы над специально подобранными текстами, отражающими традиции, быт, культуру русского и других народов. Освоение культуры делового общения обеспечивает развитие интеллектуальных и творческих способностей обучающегося, развивает его абстрактное мышление, память и воображение, формирует навыки самостоятельной учебной деятельности, самообразования и самореализации личности.

Особое значение придается изучению профессиональной лексики, терминологии, развитию навыков самоконтроля и потребности обучающихся обращаться к справочной литературе (словарям, справочникам и др.). При изучении русского языка и культуры речи решаются задачи, связанные с формированием общей культуры, развития, воспитания и социализации личности. Содержание программы ориентировано на синтез языкового, речемыслительного и духовного развития человека. При изучении дисциплины «Культура делового общения» формируются умения и навыки анализа коммуникативных характеристик речи, углубляются знания по межличностному общению.

С этих позиций большое значение придается анализу единиц языка в речи, использованию их в соответствии с речевой ситуацией и коммуникативной целесообразностью, подробно рассматриваются такие вопросы, как лексическая и грамматическая синонимия, роль и стилистическая функция порядка слов в предложении, изобразительно-выразительные средства языка и др. Изучение русского языка предполагает обеспечить более высокий уровень языковой подготовки обучающихся. Особое внимание уделяется усвоению функциональных стилей речи и особенностям употребления языковых единиц в соответствии с речевой ситуацией.

В программе реализуется принцип преемственности, отражена специфика учреждения среднего профессионального образования. Профессионально-ориентированное обучение определяет особенности языкового материала, отбор которого произведён с учётом потребностей будущих техников.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями СПО.

Рецензент

канд. филол. наук, доцент
кафедры зарубежной литературы и
сравнительного культуроведения
Кубанского государственного университет



Блинова М.П.

Рецензия
на учебную рабочую программу по дисциплине
ОП.07 Культура делового общения
для студентов специальности 35.02.13 Пчеловодство

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 35.02.13 Пчеловодство.

Программа составлена в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности.

В программе предусмотрены основные цели изучения дисциплины, требования к знаниям и умениям специалистов по дисциплине, указывается место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, рекомендуемое количество часов на освоение программы курса.

В разделе структура и содержание учебной дисциплины указывается объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план. В тематическом плане подробно раскрыто содержание дисциплины по разделам и темам с указанием уровня освоения по каждому разделу и теме, детально описаны формы текущего контроля.

Самостоятельная работа студента предполагает как аудиторную, так и внеаудиторную деятельность в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала.

В Разделе 3 автором представлены различные виды применяемых образовательных технологий, целью которых является формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся.

Кроме того, приведённые образцы методических разработок по темам позволяют судить о содержательной стороне предложенных материалов, входящих в учебно-методический комплекс дисциплины.

В списке основной и дополнительной литературы указаны учебники и периодические издания, представленные в Электронной библиотечной системе (ЭБС), «ИстВью», что свидетельствует о максимальной обеспеченности литературой.

В рабочей программе отражена специфика образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья предполагает индивидуальную учебную работу (консультации).

Данная рабочая программа соответствует государственным требованиям и требованиям к уровню подготовки студентов, оценивается положительно и рекомендуется к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

канд. филол. наук, доцент кафедры русского и
иностранных языков

Краснодарского университета МВД РФ



В.А. Новосельцева

