



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Институт среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНСПО

Т.П. Хлопова

«26» мая 2022г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.07. Культура делового общения

35.02.13 Пчеловодство

Краснодар 2022

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 № 32746)

Дисциплина	Культура делового общения
Форма обучения	очная
3 курс	5 семестр
всего 102 часа, в том числе:	
лекции	44 час.
практические занятия	28 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 №10 от 19 мая 2022 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 И.В.Горбань

19 мая 2022 г.

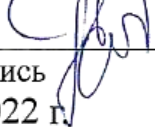
Рецензент (-ы):

канд. филол. наук, доцент, замдиректора ЦТК «Ракурс»		А.В. Титаренко
канд. филол. наук, доцент кафедры зарубежной литературы и сравнительного культуроведения Кубанского государственного университета		М.П. Блинова

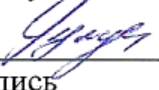
ЛИСТ
согласования рабочей программы по дисциплине
ОП.07 Культура делового общения

Специальность среднего профессионального образования:
33.02.13 Пчеловодство

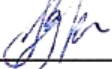
Зам. директора ИНСПО


_____ *Е.И. Рыбалко*
подпись
«18» мая 2022 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ


_____ *М.А. Хуаде*
подпись
«16» мая 2022 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы


_____ *И.В. Милюк*
подпись
«17» мая 2022 г.

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	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Структура дисциплины:	8
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
2.4. Содержание самостоятельной работы	14
2.4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
5.1. Основная литература	22
5.2. Дополнительная литература	22
5.3. Периодические издания.....	22
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	22
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	23
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	25
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	26
7.2. Критерии оценки знаний	26
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации	27
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	27
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	28

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 закрепленные 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 (предприятия) и малым предприятием.

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

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: 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 102 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 72 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 своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультации; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных	правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультации; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности,	необходимым уровнем знаний в области гуманитарных, экономических и социальных, математических и естественных наук, владеть методами поиска информации, владеть навыками использования

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			<p>ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p>	<p>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</p>	<p>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; навыками исследовательской деятельности, направленной на выявление сущности и социальной значимости профессиональных действий.</p>
2	ОК-	Организов	методы и способы	организовывать	необходимым

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
	2	быть собственной деятельностью, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выполнения профессиональных задач;	собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	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 объёме, позволяющем принимать адекватные решения в нестандартных ситуациях; информацией о формах ответственности за принятые решения.
4	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	– 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;	– алгоритмами последовательного, доказательного мышления; – приемами работы с источниками социогуманитарного знания

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		я профессиональных задач, профессионального и личностного развития		–формулировать и последовательно решать проблемы; – формировать индивидуальные алгоритмы деятельности в достижении поставленных целей.	
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 коммуникационных ресурсов
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
7	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	– 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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		планировать повышение квалификации			
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 контроль работы нуклеусного хозяйства	- языковые нормы в деловом общении.	- грамотно составлять документ в соответствии с его типом текстовой организации; - моделировать ситуации делового общения;	- общей языковой культурой;
11	ПК 2.2	Вести племенную учетную	– нормы русского литературного языка; – иметь представление о	– совершенствовать орфографическую, пунктуационную и	– навыками письменной речи;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		документацию	жанровом своеобразии официально-делового стиля; – требования к унификации и стандартизации документации.	стилистическую грамотность;	– навыками грамотного составления документов в соответствии с их типами текстовой организации; – приёмами 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 исполнителями.	- функции и языковые особенности жанров письменной и устной деловой речи	моделировать ситуации делового общения; – расположить к себе клиентов различных типов	- общей языковой культурой;
14.	ПК 4.3	Осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения работ и оказания	- языковые нормы в деловом общении - требования ГОСТ.	- моделировать ситуации делового общения;	- общей языковой культурой;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		услуг исполнителями.			
15.	ПК 4.4	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	<ul style="list-style-type: none"> - функции и языковые особенности жанров письменной и устной деловой речи; - языковые нормы в деловом общении; 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно составлять документ в соответствии с его типом текстовой организации 	<ul style="list-style-type: none"> - общей языковой культурой;
16.	ПК 4.5	Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области пчеловодства	<ul style="list-style-type: none"> - нормы русского литературного языка; - иметь представление о жанровом своеобразии официально-делового стиля; - основные положения современной деловой риторики. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 проводить выступления делового характера (создавать речевые произведения на основе типовых моделей). 	<ul style="list-style-type: none"> - тактиками убеждения клиентов различных типов; - основами ведения деловой беседы; - навыками и умениями ориентироваться в речевой ситуации профессионального общения; - навыками аргументированного изложения собственной точки зрения. - 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	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
занятия лекционного типа	44
практические занятия	28
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрены</i>
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
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена/дифзачета</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

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	18	2	4
Понятие культуры речи	10	4	4	4
Коммуникативные качества речи	6		2	4
Речевой этикет	4	2	2	2
Особенного современного телефонного и Интернет-общения	4		2	2
Публичная речь как часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи	2		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		4	2
Самопрезентация	6		2	4
Конфликт. Конфликтная ситуация. Классификация конфликтов	4	4		
Национальные, гендерные и	4	4		

культурные факторы поведения и делового общения				
Спор, дискуссия, полемика	6	4	4	2
Всего по дисциплине	102	44	28	30

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрена)	Объем 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.		
	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.		
	2.		
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.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.		
	2.		
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.		
	2.		
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.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Написание конспекта. Подготовка сообщения	4	3
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	3
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		2	3
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».		2	3
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	3
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 1. Составление макета деловых писем в зависимости от ситуации.		2	3
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	3
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		4	3
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. Моделирование ситуации ведения спора, дискуссии, полемики. Языковое оформление.		2	3

2.4. Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов и сообщений:

1. Истоки риторических традиций.
2. Особенности общения по телефону. Этикет телефонного разговора.
3. Сопровождение 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	<p>1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021</p> <p>2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095</p>
Понятие культуры речи	<p>1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021</p> <p>2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095</p>
Коммуникативные качества речи	<p>1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021</p> <p>2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095</p>
Коммуникативные качества речи	<p>1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021</p>

	<p>https://urait.ru/bcode/471021</p> <p>2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095</p>
Речевой этикет	<p>1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021</p> <p>2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095</p>
Особенного современного телефонного и Интернет-общения	<p>1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021</p> <p>2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095</p>
Публичная речь как часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи	<p>1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021</p> <p>2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095</p>
Общий алгоритм ведения деловых переговоров. Подготовка к переговорам. Процесс ведения переговоров	<p>1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021</p>

	2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095
Языковые особенности, структура и виды делового письма	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095
Служебная переписка и её виды	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095
Самопрезентация	1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471021 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471095

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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

- Операционная система Microsoft Windows 10
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- 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. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471021>

5.2. Дополнительная литература

1. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471095>

5.3. Периодические издания

1. Русская речь. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/621>
2. Русская словесность. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/622>
3. Филологические науки. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/33866>

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

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт. — Москва. — URL: <https://minobrnauki.gov.ru>
2. Российское образование : федеральный портал : сайт. — Москва, 2002. — URL: <http://www.edu.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : информационная система : сайт. — Москва, 2005. — URL: <http://window.edu.ru>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : федеральный портал : сайт. — Москва, 2006. — URL: <http://school-collection.edu.ru>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : каталог ресурсов : сайт. — Москва, 2021. — URL: <http://fcior.edu.ru/>
6. «УЧЕБА» : образовательный портал : сайт. — Москва, 2000. — URL: <http://www.ucheba.com>
7. Образование на русском : проект Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина : сайт. — Москва, 2015. — URL: <https://pushkininstitute.ru/>
8. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. — Москва, 2000. — URL: <https://elibrary.ru>
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : сайт. — Москва, 2021. — URL: <http://rusneb.ru>
10. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. — Москва, 2012. — URL: <http://cyberleninka.ru>
11. «Грамота.ру» — справочно-информационный портал : сайт. — Москва, 2000. — URL: <http://gramota.ru>
12. Глоссарий.ru : служба тематических толковых словарей : сайт. — Москва, 2000. — URL: <http://glossary.ru>
13. «Academic.ru» : словари и энциклопедии : сайт. — Москва, 2000. — URL: <http://dic.academic.ru>
14. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт. — Москва, 1997. — URL: <http://consultant.ru> (доступ по локальной сети)
15. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : сайт. — Санкт-Петербург. — URL: <https://docs.cntd.ru/>

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 (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

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» - нулевой уровень	2 балла	Занятия не посещал, не принимал участия в работе на 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.

7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Устный (письменный) опрос	Контроль знаний по определён	Оценка умения различать	Оценка навыков работы с учебно-научными	Оценка способности оперативно и	Контрольные вопросы

по темам	ным разделам дисципли ны: основные единицы и понятия курса, их признаки и классифик ация	конкретные понятия	источниками	качественно отвечать на поставленные вопросы, находить решение.	по темам
Реферат	Контроль знаний по определен ным проблема м	Оценка умения извлекать необходиму ю информацию из различных источников, осуществлят ь речевой самоконтрол ь, анализироват ь языковые единицы с точки зрения правильност и, точности и уместности их употреблени я	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; совершенствована ния способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью; для самообразования и активного участия в производственно й, культурной и общественной жизни государства	Темы рефератов прилагают ся

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, фамильярно-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. Речемыслительные 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.