

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Русского языка и предвузовской подготовки

Рабочая программа по дисциплине

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы аспирантуры по направлению подготовки

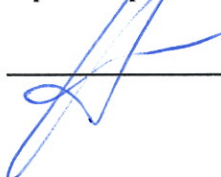
05.06.01 «Науки о Земле»

Направленность (профиль):
Метеорология, климатология, агрометеорология

Квалификация:
Исследователь. Преподаватель-исследователь

Форма обучения
Очная/заочная

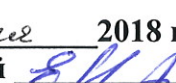
Согласовано
Руководитель ОПОП
«Метеорология, климатология,
агрометеорология»



Погорельцев А.И.

Утверждаю
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
19 июня 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры
29 января 2018 г., протокол № 5
Зав. кафедрой  Николаева Е.К.

Авторы-разработчики:
 Ляпидовская М.Е.
 Николаева Е.К.

Санкт-Петербург 2018

Составил:

М.Е. Ляпидовская, к.филол.н., доцент кафедры русского языка и ПП

Е.К. Николаева, к.филол.н., доцент, зав. кафедрой русского языка и ПП

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины «Культура деловой речи» для аспирантов, обучающихся по направлению подготовки 05.06.01 – Науки о земле (направленность – Метеорология, климатология, агрометеорология) – повышение коммуникативной компетенции аспирантов в сфере делового общения.

Основные задачи дисциплины «Культура деловой речи» связаны с освоением аспирантами:

- профессионального общения в области избранной специальности;
- методов организации и проведения деловых бесед, совещаний, пресс-конференций, а также использования современных средств коммуникации, заполнения протоколов;
- этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры;
- делового этикета и атрибутов делового общения;
- теории и практики ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- видов деловой переписки, особенности составления деловых документов в области «Науки о Земле».

Дисциплина изучается всеми аспирантами, обучающимися по программе подготовки аспирантов на социально-гуманитарном факультете.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура деловой речи» для направления подготовки 05.06.01 – Науки о Земле относится к группе дисциплин по выбору вариативной части программы аспирантуры.

Для освоения данной дисциплины обучающиеся должны освоить разделы дисциплины «История и философия науки».

Параллельно с дисциплиной «Культура деловой речи» изучается дисциплина «Иностранный язык».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Компетенция</i>
УК-4	Готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках
ОПК-2	Готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования
ПК-3	Способность формулировать задачи исследования, выбирать методы эксперимента, интерпретировать и представлять результаты исследований
ПК-6	Умение анализировать методологические проблемы, возникающие при решении исследовательских и практических задач в области гидрометеорологии

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины «Культура деловой речи» обучающийся должен:

Знать:

- законы общения;
- требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий – переговоров, пресс-конференций, совещаний и др;
- современные концептуальные подходы к переговорам (в частности «партнерский подход»);
- иметь представление об этических основах делового общения.

Уметь:

- вести дискуссии, переговоры;
- выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера.

Владеть:

- языковыми нормами официально-делового стиля;
- приемами делового общения;
- навыками деловой переписки (составления разных типов писем – ходатайства, рекламации, сопроводительного письма и др.).
- навыками публичной речи;
- спецификой ведения делового телефонного разговора.

Основные признаки формирования компетенций в результате освоения дисциплины «Культура деловой речи» сведены в таблицу.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции	Дескрипторное описание уровня				
	1.	2.	3.	4.	5.
минимальный	не владеет	Владеет в недостаточной степени знаниями в области речевой коммуникации	Владеет в недостаточной степени знаниями в области речевой коммуникации, не может использовать их на практике	Владеет обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации	Владеет обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации, владеет коммуникативными тактиками и стратегиями
	не умеет	Читал учебный материал, но не может его пересказать	Читал учебный материал, но пересказывает с ошибками	Читал учебный материал, но пересказывает, допуская неточности	Может пересказать учебный материал по предмету.
	не знает	Не имеет четких представлений о нормах, правилах и принципах делового общения	Имеет представление о принципах делового общения	Имеет представление о принципах и правилах делового общения	Имеет представление о принципах, правилах и нормах делового общения,
базовый	не владеет	Недостаточно хорошо владеет знаниями по предмету	Хорошо владеет знаниями по предмету, затрудняется в поиске нужной информации	Имеет хорошие предметные знания по предмету	Имеет хорошие предметные знания по предмету, умеет ориентироваться в поиске необходимой информации
	не умеет	Недостаточно хорошо умеет ориентироваться в протокольных мероприятиях	Умеет ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации	Недостаточно хорошо умеет логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь	Умеет ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации умеет логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь
	не знает	Недостаточно хорошо знает основные принципы, на которых строятся правила этикета	Знает основные принципы, на которых строятся правила этикета	Способен работать в коллективе	Знает основные принципы, на которых строятся правила этикета, способен работать в коллективе, толерантно относясь к культурным и конфессиональным различиям.
продвинутый	не владеет	Имеет достаточно хорошие знания по предмету.	Имеет высокую культуру общения.	Владеет знаниями в области деловых переговоров и этикета.	Имеет отличные знания по предмету. Имеет высокую культуру общения. Владеет знаниями в области делового протокола и этикета, в подготовке и проведении деловых переговоров, деловых бесед.
	не умеет	С трудом ориентируется в основных направлениях современного обучения	Ориентируется в основных направлениях современного обучения, но не способен осуществлять деловую коммуникацию	Ориентируется в основных направлениях современного обучения	Способен, ориентируясь на основные направления современного обучения осуществлять деловую коммуникацию
	не знает	Не совсем готов к социальному взаимодействию на основе принятых моральных норм.	Готов к социальному взаимодействию на основе принятых моральных норм.	Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, но допускает ошибки	Готов к социальному взаимодействию на основе принятых моральных норм. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объем дисциплины	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	2016 г. набора	2017, 2018 гг. набора	
Общая трудоёмкость дисциплины	108		108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	72	54	14
в том числе:			
лекции	18	18	4
Семинарские занятия	54	36	10
Самостоятельная работа	36	54	94
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет		зачет

4.1. Структура дисциплины

Очное обучение

2016 год набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1.	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	3	4	4	4	Устный опрос. Анализ практического материала		УК-4 ОПК-2
2.	Письменная деловая коммуникация	3		8	2	Анализ практического материала	2	УК-4 ОПК-2 ПК-3
3.	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	3	2	6	5	Семинар Анализ практического материала	2	УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
4.	Устная деловая коммуникация	3	2	10	5	Вопросы и ответы	6	УК-4 ОПК-2

						Деловая игра Тест		ПК-3 ПК-6
5.	Языковые нормы официально-делового стиля	3	2	6	4	Контрольная работа с оценкой		УК-4 ОПК-2
6.	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	3	2	4	4	Анализ практического материала	4	УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
7.	Речевой этикет	3	2	4	4	Анализ практического материала Семинар	4	УК-4 ОПК-2
8.	Мастерство публичного выступления	3	2	12	8	Выступления студентов с публичной речью	6	УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
Итого			18	54	36		24	

Очное обучение
2018, 2017 года набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. работа			
9.	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	3	4	4	4	Устный опрос. Анализ практического материала		УК-4 ОПК-2
10	Письменная деловая коммуникация	3		4	6	Анализ практического материала	2	УК-4 ОПК-2 ПК-3
11	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	3	2	4	8	Семинар Анализ практического материала	2	УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
12	Устная деловая коммуникация	3	2	6	8	Вопросы и ответы Деловая игра Тест	6	УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
13	Языковые нормы официально-	3	2	4	4	Контрольная работа с оценкой		УК-4 ОПК-2

	делового стиля							
14	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	3	2	4	4	Анализ практического материала	4	УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
15	Речевой этикет	3	2	2	6	Анализ практического материала Семинар	4	УК-4 ОПК-2
16	Мастерство публичного выступления	3	2	8	14	Выступления студентов с публичной речью	6	УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
Итого			18	36	54		24	

Заочное обучение
2018, 2017, 2016, 2015 года набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1.	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	2	4		20	Вопросы и ответы Анализ практического материала		УК-4 ОПК-2
2.	Письменная деловая коммуникация	2		2	10	Анализ практического материала		УК-4 ОПК-2 ПК-3
3.	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	2			10	Семинар Анализ практического материала		УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
4.	Устная деловая коммуникация	2			10	Вопросы и ответы Деловая игра		УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
5.	Языковые нормы официально-делового стиля	2		2	10	Контрольная работа с оценкой		УК-4 ОПК-2
6.	Межкультурная	2		2	10	Анализ		УК-4

	коммуникация в профессиональном общении					практического материала		ОПК-2 ПК-3 ПК-6
7.	Речевой этикет	2		2	10	Анализ практического материала Семинар		УК-4 ОПК-2
8.	Мастерство публичного выступления	2		2	14	Выступления студентов с публичной речью	4	УК-4 ОПК-2 ПК-3 ПК-6
Итого		4		10	94		4	

4.2. Содержание разделов дисциплины

4.2.1 Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка.

Деловое и бытовое общение. Устная и письменная формы общения. Вербальная и невербальная формы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении. Основные характеристики делового общения. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности.

Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля. Речевые клише официально-делового стиля речи. Внутрителивая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле.

4.2.2 Письменная деловая коммуникация.

История формирования официально-делового стиля. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. Канцелярский подстиль: деловая документация. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности. Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление деловых бумаг. Дипломатический и законодательный подстили: жанры письменной коммуникации. Документы дипломатического подстиля. Виды дипломатических документов. Документы законодательного подстиля.

4.2.3 Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении.

Коммуникативные манипуляции и постулаты успешной коммуникации. Понятие о коммуникативных стратегиях и тактиках. Законы общения. Постулаты Грайса и их нарушение.

4.2.4 Устная деловая коммуникация

Устная деловая речь и ее особенности. Особенности устной формы речи. Слушание как вид речевой деятельности. Приемы эффективного слушания. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.

Характеристика понятия «спор». Спор: причины и цели, виды, формы, основные подходы и тактические приемы. Доказательство и аргументация в споре. Уловки в споре. Критика в споре. Обозначение близких понятий: «диспут», «дискуссия» и «полемика».

4.2.5 Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.

Стилистическая окраска слова и лексические нормы делового стиля. Грамматические нормы. Синтаксические нормы. Логика изложения и законы текстовой организации.

4.2.6 Межкультурная коммуникация в профессиональном общении.

Понятие межкультурной коммуникации. Компоненты культуры, значимые при коммуникации в профессиональной сфере. Культурные установки и модели. Паралингвистика. Специфика невербальной стороны делового общения. Имидж делового человека. Классификация невербальных средств общения. Мимика, взгляд, поза, жесты, походка. Интонационный строй речи, сила, громкость, тембр голоса, скорость речи, паузы. Дистанция между собеседниками. «Зоны общения». Национальные особенности невербального общения.

4.2.7 Речевой этикет

Теоретические предпосылки становления этики делового общения. Из истории этикета. Деловая этика. Речевой этикет. Этикетная формула.

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы-общение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство.

4.2.9 Мастерство публичного выступления.

Ораторское искусство как социальное явление. Овладение ораторским мастерством. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи. Подготовка к публичному выступлению. Композиция публичного выступления. Оратор и аудитория. Контакт с аудиторией. Приемы поддержания внимания.

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

Очная форма обучения				
№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1.	1.	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	Практика	УК-4 ОПК-2
2.	2.	Письменная деловая коммуникация	Практика	УК-4, ОПК-2, ПК-3, ПК-6
3.	3.	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	Семинар	УК-4 ОПК-2
4.	4.	Устная деловая коммуникация	Практика	УК-4, ОПК-2, ПК-3, ПК-6
5.	5.	Языковые нормы официально-делового стиля	Практика	УК-4, ОПК-2, ПК-3, ПК-6
6.	6.	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	Практика	УК-4, ОПК-2, ПК-3, ПК-6
7.	7.	Речевого этикет	Семинар	УК-4, ОПК-2
8.	8.	Мастерство публичного выступления	Практика	УК-4, ОПК-2, ПК-3

Заочная форма обучения				
№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1.	2.	Письменная деловая коммуникация	Практика	УК-4, ОПК-2, ПК-3, ПК-6
2.	5.	Языковые нормы официально-делового стиля	Практика	УК-4, ОПК-2, ПК-3, ПК-6
3.	6.	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	Практика	УК-4, ОПК-2, ПК-3, ПК-6
4.	7.	Речевой этикет	Семинар	УК-4, ОПК-2
5.	8.	Мастерство публичного выступления	Практика	УК-4, ОПК-2, ПК-3

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

Контроль знаний по дисциплине проводится в различных формах:

- 1) устные ответы, выполнение заданий на практических занятиях;
- 2) тестирование; контрольная работа;
- 3) выполнение домашних заданий; формы контроля используются постоянно на практических занятиях.

а). Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Контрольные вопросы для зачета приведены в 5.3. Преподаватель оставляет за собой право составлять контрольные задания на основании этих вопросов. Письменные контрольные работы проводятся на практическом занятии. Для успешного выполнения контрольной работы (теста) от студента требуется посещение, подготовка и работа на практических занятиях по темам.

Образец заданий в контрольной работе по теме «Языковые нормы официально-делового стиля»

Вариант 1

Отредактируйте предложения. Исправьте ошибки.

1. Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через инкассо.
2. Различного рода вывески и рекламы арендаторов должны быть согласованы с руководством аэродрома.
3. Выдача готовой продукции производится по счету и по предъявлению квитанции.
4. Магазины требуются продавцы овощей и картофеля.
5. Руководство отметило и премировало лучших сотрудников ценными подарками.

Образец тестового задания

1. Вариант тестового практического задания по теме «Языковые нормы официально-делового стиля»

1. Окончание –ІІ (-И) имеют слова

- а) адрес

- б) директор
 - в) вексель
 - г) аптекарь
2. Выберите правильный вариант употребления формы прилагательного
- а) несколько поподробнее
 - б) более интереснее
 - в) самый короткий
 - г) ширше
3. Чередование О-А происходит в глаголах
- а) озаботить
 - б) освоить
 - в) опорочить
 - г) приурочить
4. Какая глагольная форма не является верной
- а) хотеть
 - б) хочешь
 - в) хочет
 - г) хочут

Вариант тестового практического задания по теме «Речевой этикет»

1. Деловой протокол это:
- а) совокупность общепринятых правил, традиций, соблюдаемых правительствами
 - б) совокупность правил поведения человека, в которых выражается внешняя сторона общения
 - в) правила, регламентирующие порядок встреч, проводов, проведение переговоров и т.д.
2. Визит вежливости. За кем остается право выбора места и времени проведения визита?
- а) за хозяином
 - б) за гостем
3. Наиболее почетное место
- а) справа от хозяина;
 - б) слева от хозяина.
4. В процессе переговоров применяются позитивные тактики и приемы, это:
- а) прием «салями»
 - б) двойное толкование
 - в) постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов
 - г) прием «пакетирование»
5. Какое расстояние между собеседниками можно отнести к социальному?
- а) 15-30 см
 - б) 30 - 120 см
 - в) 120 - 300 см
 - г) 300 см и более
6. К какой группе жестов относится рукопожатие?
- а) символы
 - б) регуляторы
 - в) иллюстраторы
 - г) адапторы
7. Какие виды приемов относятся к приемам с рассадкой?
- а) обед
 - б) фуршет
 - в) коктейль

- г) ужин
8. Какая одежда подразумевается под словами «черный галстук»?
- а) деловой костюм
 - б) фрак
 - в) смокинг

б). Примерная тематика докладов:

1. По теме диссертационной работы аспиранта.
2. Агрессивный Homo sapiens
3. Экология природы и языка.
4. Что происходит с климатом?

Примерные темы для убеждающих выступлений:

1. Что такое подлинная культура? Как воспитать культурного человека?
2. Как вы оцениваете современный уровень культуры речи? Какие тенденции языкового развития кажутся вам положительными, а какие отрицательными?
3. Какие причины имеет распространение обсценной (нецензурной) лексики в разговорной речи?
4. Каков духовный смысл широкого использования нецензурной (обсценной) лексики в языке современной художественной литературы?
5. Почему плохим языком не построишь хорошую жизнь?
6. Что мы читаем и будем читать? Скажи, что ты читаешь – и я скажу, кто ты.
7. Что есть человек в мире современных технологий?
8. Современное телевидение: добро или зло?
9. ТВ – глас народа или нас улаживающий обман?
10. Чем ты увлечен, современный человек?
11. Компьютер: убивает ли он способность к живому общению?
12. Что такое успех? Надо ли гнаться за успехом?
13. Можно ли научиться говорить, выступать, владеть речью? Как?
14. Стоит ли учиться за границей?
15. Сохранится ли в будущем понятие Родина?
16. Можно ли говорить о равенстве между мужчиной и женщиной?
17. Можно ли в наше время построить справедливый мир?
18. Можно ли прожить без обмана?
19. Возможно ли в бизнесе «честное слово» и «чистое дело»?
20. Можно ли преодолеть конфликт поколений?
21. Зачем нужно знать историю?
22. Какой день в истории вы хотели бы прожить?
23. Что такое мода? Стиль? Стиль жизни?
24. Что вы считаете лучшим изобретением человечества?
25. Можно ли убедить «дурака»?
26. А что такое вдохновение?
27. Надо ли стремиться к славе и богатству?

в). Примерные темы курсовых работ, критерии оценивания

Курсовая работа не предусмотрена.

5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении домашних заданий;

- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине

5.3. Промежуточный контроль: зачет

Промежуточный контроль проводится в виде устного зачета или зачетного теста (по всему курсу, включая темы, изученные самостоятельно).

Перечень вопросов к зачету

1. Лингвистические особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические особенности ОДС (официально-делового стиля), ошибки при овладении нормативным аспектом делового общения).
2. Общая характеристика официально-делового текста как документа (понятие делового документа, классификация и стандартизация документов, реквизиты, нормативные требования, предъявляемые к языку деловых документов).
3. Особенности написания деловых писем.
4. Кадровая документация (автобиография, резюме, заявление, расписка, доверенность) и информационно-справочные документы (объяснительная записка, служебная записка, докладная записка).
5. Коммуникативные тактики и стратегии в деловом общении.
6. Манипуляция в деловом общении.
7. Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности.
8. Закон ускоренного распространения негативной информации; закон искажения информации при ее передаче (“закон испорченного телефона”), закон детального обсуждения мелочей; закон речевого поглощения эмоции; закон эмоционального подавления логики.
9. Типология деловых культур по Льюису.
10. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты, формы и культура деловой коммуникации.
11. Деловое совещание и переговоры в структуре современного делового общения.
12. Публичная речь.
13. Технология подготовки и проведения пресс-конференции .
14. Закон речевого самовоздействия; закон отторжения публичной критики; закон доверия к простым словам; закон притяжения критики, закон коммуникативных замечаний.
15. Законы общения: закон зеркального развития общения; закон зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий; закон возрастающего нетерпения слушателей, закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера; закон первичного отторжения новой идеи; закон ритма общения.
16. Деловой телефонный разговор: основные элементы композиции и общие требования.
17. Невербальные средства делового общения и их использование в бизнесе (паралингвистика).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

а) Основная литература:

1. Культура речи и деловое общение [электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.]; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. Режим доступа: <https://biblio->

[online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630](https://biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630)

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. [Электронный ресурс] Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD>
3. Теория и практика аргументации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. А. Демина. — М.: Норма : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. Деловые коммуникации: Учебник [электронный ресурс] / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=914383>

б) дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения/ Аминов И.И. – М.: Омега, 2006. – 304 с.
2. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004458-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/208091>
3. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокопа. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 190 с.: 60x90 1/16. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/389924>
6. Здравомыслов А.Г. Социология конфликта/ Здравомыслов А.Г. - М., 1996. – 356 с.
7. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Как перестать беспокоиться и начать жить / Дейл Карнеги.-6-е изд.-Минск: Попурри, 2006. – 483 с.
8. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие/ Кузин Ф.А. – М.: Ось-89, 2005. – 320 с.
9. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337-4. - <http://znanium.com/catalog/product/872590>
10. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003843-8. - <http://znanium.com/catalog/product/196235>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. Режим доступа: <http://www.gramota.ru/slovari/dic>
2. Электронный ресурс - Орфоэпический словарь онлайн. Режим доступа: http://dazor.narod.ru/pr_udar.htm
3. ЭБС znanium.com [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
4. ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины аспиранты должны готовить публичные выступления, обсуждать конкретные ситуации делового общения, участвовать в семинарских занятиях, ролевых и коммуникативных играх.

Подготовку к практическому занятию следует начинать с изучения обязательной литературы. Затем следует обратиться к дополнительной литературе по теме и к сайтам Интернет. Данная дисциплина требует значительного времени для самостоятельной работы аспирантов с литературой. Эта работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления аспиранта с разделами дисциплины согласно темам практических занятий и подготовке сообщений и публичных выступлений. Форма сообщения должна быть представлена в виде электронной презентации, что в целом

способствует выработке у аспирантов умений по грамотной работе с информацией (отбор материала, его структурирование, формирование слайдов, схематизация, презентационный стиль, выводы). Электронная презентация создается с помощью программы Power Point. Она сопровождает (иллюстрирует) доклад презентатора. При подготовке доклада следует изучить необходимые источники; составить план, соответствующий поставленной цели и логике изложения материала; составить текст выступления и научиться излагать материал ясно, доступно, на хорошем литературном языке. Докладчику следует остановиться на значении поставленной проблемы, ее актуальности, показать знание основных фактов, раскрыть выводы, к которым он пришел в процессе работы над темой, предложить свои рекомендации при обсуждении конкретной проблемы. Выступление должно быть рассчитано на 3-5 минут аудиторного времени и раскрывать тему практического занятия.

8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Написание творческих работ, практические работы, обсуждение конкретных ситуаций, семинарские занятия, ролевые игры.

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	Практические работы, обсуждение ситуаций	1. Пакет Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) 2. электронные библиотечные системы
Письменная деловая коммуникация	Практическая работа	1. Пакет Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) 2. электронные библиотечные системы
Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	Обсуждение ситуаций	1. Пакет Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) 2. электронные библиотечные системы
Устная деловая коммуникация	Игра, семинарское занятие	1. Пакет Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) 2. электронные библиотечные системы
Языковые нормы официально-делового стиля	Практическая работа	1. Пакет Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) 2. электронные библиотечные системы
Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	Анализ конкретной ситуации	1. Пакет Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) 2. электронные библиотечные системы
Речевой этикет	Анализ конкретной ситуации	1. Пакет Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) 2. электронные библиотечные системы

		системы
Мастерство публичного выступления	Семинар	1. Пакет Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) 2. электронные библиотечные системы

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

1. **Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа** – укомплектована учебной мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.
2. **Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа** - укомплектована учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
3. **Помещение для самостоятельной работы** – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
4. **Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащенная техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.