

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

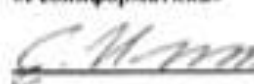
**05.06.01 «Науки о земле»**

Направленность (профиль):  
**Геоинформатика**

Квалификация:  
**Исследователь. Преподаватель-исследователь**

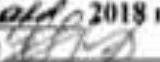
Форма обучения  
**Очная/заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Геоинформатика»

 **Истомин Е.П.**

Утверждаю  
Председатель УМС  **И.И. Палкин**

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

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
28 июля 2018 г., протокол № 0  
Зав. кафедрой  **Николаева Н. К.**

Авторы-разработчики:  
 **А.И. Шибанов М.Е.**

Санкт-Петербург 2018

## 1. Цели освоения дисциплины

**Цель дисциплины** – освоение аспирантами сфер общения с деловыми и официальными лицами, а также зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

### Основные задачи дисциплины:

- освоение профессионального общения в области избранной специальности;
- методы организации и проведения деловых бесед, совещаний, пресс-конференций, а также использования современных средств коммуникации;
- освоение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры;
- освоение делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения;
- освоение теории и практики ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- освоение видов деловой переписки (в том числе и международной), особенности составления деловых документов в области выбранной специальности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура деловой речи» для направления 05.06.01 Науки о земле, направленность – Геоинформатика, относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Для освоения данной дисциплины обучающиеся должны освоить разделы дисциплины магистратуры «Русский язык и культура речи».

Параллельно с дисциплиной «Культура деловой речи» изучается дисциплины: «Иностранный язык», «Особенности гидрологических процессов и динамических явлений», «Деформации речных русел», «Моделирование эволюционных гидрологических процессов».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ПК-3	способностью выявлять научные и технические проблемы специальности, с целью определения эффективности внедрения в практику создания образцов информационно-измерительных и управляющих систем.
ОПК-2	способностью формулировать в нормированных документах
УК-4	готовностью использовать современные методы и технологии научной коммуникации

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

Знать:

- правила речевого и поведенческого этикета в деловой и научной коммуникации;
- логико-композиционные законы построения научного и делового текста и его формально-семантическую структуру;
- основные стратегии и тактики ведения научной дискуссии и деловых

переговоров

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

Уметь:

- создавать устные и письменные тексты научного и официально-делового стилей современного русского литературного языка;
- систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов различных жанров в научной и деловой коммуникации;
- логически верно, аргументировано и ясно излагать собственную точку зрения в научной и деловой коммуникации

Владеть:

- основами реферирования, аннотирования и редактирования научного текста;
- алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины «Культура деловой речи» сведены в таблице.

### Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этап (уровень)  освоения компетенции	Основные признаки проявленности 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, но 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 относиться 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	Ориентируется в основных направлениях современного обучения	Способен, ориентируясь на основные направления современного обучения осуществлять деловую коммуникацию

			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 зачетных единицы, 108 часов.

*в академических часах)*

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>54</b>	<b>10</b>
в том числе:		
лекции	18	
практические (семинарские) занятия	36	10
лабораторные занятия		
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>	<b>54</b>	<b>98</b>
в том числе:		
курсовая работа		
контрольная работа		
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

#### 4.1. Структура дисциплины

##### Очное обучение

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.				Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар	Лабора-т.	Самост. работа			
1	Введение в теорию делового общения	3	2	4		6	Устный опрос. Анализ практического материала		ОПК-2; ПК-3; УК-4
2	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	3	2	2		6	Устный опрос. Анализ практического материала		ОПК-2; ПК-3; УК-4
3	Письменная деловая коммуникация	3	2	4		6	Анализ практического материала		ОПК-2; ПК-3; УК-4
4	Коммуникативные стратегии и тактики	3	2	4		6	Семинар Анализ		ОПК-2; ПК-3; УК-4

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.				Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции	
			Лекции	Семинар	Лабораг.	Самост. работа				
	в деловом общении						практического материала			
5	Устная деловая коммуникация	3	2	6		6	Вопросы и ответы Деловая игра Тест	4	ОПК-2; ПК-3; УК-4	
6	Языковые нормы официально-делового стиля	3	2	4		6	Контрольная работа с оценкой		ОПК-2; ПК-3; УК-4	
7	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	3	2	2		6	Анализ практического материала		ОПК-2; ПК-3; УК-4	
8	Речевой этикет	3	2	2		6	Анализ практического материала Семинар		ОПК-2; ПК-3; УК-4	
9	Мастерство публичного выступления	3	2	8		6	Выступления студентов с публичной речью	6	ОПК-2; ПК-3; УК-4	
	<b>ИТОГО</b>		18	36		54		10		
			108							

**Заочное обучение**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.				Формы текущего контроля успеваемости и	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар	Лаборат.	Самост. работа			
1	Введение в теорию делового общения	2	-	-	-	10	Вопросы и ответы Анализ практического материала	-	ОПК-2; ПК-3; УК-4
2	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	2	-	-	-	10	Вопросы и ответы Анализ практического материала	-	ОПК-2; ПК-3; УК-4
3	Письменная деловая коммуникация	2	-	2	-	10	Анализ практического материала	-	ОПК-2; ПК-3; УК-4
4	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	2	-	-	-	10	Семинар Анализ практического материала	-	ОПК-2; ПК-3; УК-4
5	Устная деловая коммуникация	2	-	-	-	10	Вопросы и ответы Деловая игра	-	ОПК-2; ПК-3; УК-4
6	Языковые нормы официально-делового стиля	2	-	2	-	10	Контрольная работа с оценкой	-	ОПК-2; ПК-3; УК-4
7	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	2	-	2	-	10	Анализ практического материала	-	ОПК-2; ПК-3; УК-4
8	Речевой этикет	2	-	2	-	10	Анализ практического материала Семинар	-	ОПК-2; ПК-3; УК-4
9	Мастерство публичного выступления	2	-	2	-	18	Выступления студентов с публичной речью	4	ОПК-2; ПК-3; УК-4
<b>ИТОГО</b>		2		10	-	98		4	
			180						



## **4.2. Содержание разделов дисциплины**

### **4.2.1 Введение в теорию делового общения**

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.

### **4.2.2 Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка.**

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.

### **4.2.3 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.

### **4.2.4 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.

### **4.2.5 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».

### **4.2.6 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.

### **4.2.7 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.

#### 4.2.8 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.

#### 4.2.9 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 занятия, их содержание

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1	1	Введение в теорию делового общения	Практика	ОПК-2; ПК-3; УК-4
2	2	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	Практика	ОПК-2; ПК-3; УК-4
3	3	Письменная деловая коммуникация	Практика	ОПК-2; ПК-3; УК-4
4	4	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	Семинар	ОПК-2; ПК-3; УК-4
5	5	Устная деловая коммуникация	Практика	ОПК-2; ПК-3; УК-4
6	6	Языковые нормы официально-делового стиля	Практика	ОПК-2; ПК-3; УК-4
7	7	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	Практика	ОПК-2; ПК-3; УК-4
8	8	Речевого этикет	Семинар	ОПК-2; ПК-3; УК-4
9	9	Мастерство публичного выступления	Практика	ОПК-2; ПК-3; УК-4

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции

## **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 заданий текущего контроля**

**Задание № 1.** Укажите, как называется стиль речи (вид общения), без которого нельзя обойтись в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих и административных отношений.

---

**Задание № 2.** Укажите, как называется специфическая особенность делового общения, заключающаяся в подчиненности общения определенным правилам и ограничениям.

---

#### **б) Образцы контрольных заданий текущего контроля**

##### **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.
6. Не только проблемы строительства, а также социальные проблемы рабочих были включены в повестку дня собрания.
7. В случае того, что смета не будет вами утверждена, решение принимается на расширенном заседании комиссии.

#### **в) Примерная тематика дискуссионных тем для круглого стола**

1. Вариантность нормы. Орфоэпические варианты.
2. Вариантность нормы. Морфологические варианты.
3. Вариантность нормы. Лексические варианты.
4. Норма как историческое явление.
5. Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности.
6. Дикция как основа культуры устной речи. Роль чистоговорок и скороговорок в отработке дикции.

7. Свободное владение интонационными средствами как показатель высокого уровня речевой культуры и красноречия. Акустические компоненты интонации: интенсивность звучания, темп, тембр.
8. Интонационные конструкции, их значение и функции.
9. Роль паузы в звучащей речи.
10. Проблема использования в речи иностранных слов.
11. Использование жаргонизмов в рекламе. Цель, проблема уместности, конкретные примеры.
12. Причины появления табуированной лексики. Табу и эвфемизмы.
13. Роль порядка слов в предложении. Стилистические ограничения в использовании инверсии.

#### **г) Примерные вопросы для коллоквиума, собеседования (опроса) по дисциплине**

##### **Раздел 1. Введение в теорию делового общения**

1. Назовите основные законы общения по классификации Стернина.
2. Назовите основные различия между деловым и бытовым общением. Какие специальные показатели официальности используются в деловом общении? Приведите примеры ситуаций, когда люди занимаются деловым общением вне своей профессиональной деятельности. Приведите примеры ситуаций, когда коллеги в рабочее время ведут разговоры, не относящиеся к сфере делового общения.

##### **Раздел 2. Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка.**

1. Какие функциональные стили существуют в русском языке?
2. Какую функциональную нагрузку несут следующие свойства официально-делового стиля:

##### **Раздел 3. Письменная деловая коммуникация**

1. Каковы основные функции документа?
2. Что такое реквизит? Какие реквизиты чаще всего встречаются в документах?

##### **Раздел 4. Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении**

1. Каково различие между понятиями «доказывание» и «убеждение»?
2. Каковы четыре закона формальной логики и в чем суть каждого из них?

##### **Раздел 5. Устная деловая коммуникация.**

1. Что такое спор? Какие разновидности спора вам известны?
2. Почему перед началом спора важно четко определить содержание используемых понятий и свою позицию?

#### **д). Примерная тематика докладов на семинарах**

##### **- 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 улаждающий 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?

### **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. 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.
18. Невербальные средства делового общения и их использование в бизнесе (паралингвистика).

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **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>
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. Баева О.А. Ораторское искусство и Культура деловой речи: учебное пособие / О.А. Баева. -5-е изд., – М.: Новое знание, 2005. – 256 с.
3. Введенская Л.А. Риторика и культура речи: учебное пособие для вузов/Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. -5-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. – 463 с.
4. Деловое общение [Текст] : учебное пособие / сост. : И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2008. - 527(1) с.
5. Ежова Н.Н. Научись общаться: коммуникативные тренинги / Н. Н. Ежова.-Изд. 2-е. –

Ростов-на-Дону:Феникс, 2006. – 285 с.

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.

### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

windows 7 48130165 21.02.2011

Office 2007 лиц 41964944 23.03.2007 дог. 07/03-02

dr Web LBW-BC-12M-485-A1 КОНТРАКТ № 0372100040318000015[www.biblio-](http://www.biblio-online.ru)

[online.ru](http://online.ru)

[www.znanium.com](http://www.znanium.com)

### **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)**

<b>Тема (раздел) дисциплины</b>	<b>Образовательные и информационные технологии</b>	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>
Введение в теорию делового общения	Практические работы, обсуждение ситуаций	При осуществлении образовательного процесса аспирантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: - Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) электронные библиотечные системы
Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	Практические работы	При осуществлении образовательного процесса аспирантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: - Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) электронные библиотечные системы
Письменная деловая коммуникация	Практическая работа	При осуществлении образовательного процесса аспирантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: - Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) электронные библиотечные системы
Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	Обсуждение ситуаций	При осуществлении образовательного процесса аспирантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: - Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) электронные библиотечные системы



Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Устная деловая коммуникация	Игра, семинарское занятие	системы При осуществлении образовательного процесса аспирантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: - Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) электронные библиотечные системы
Языковые нормы официально-делового стиля	Практическая работа	При осуществлении образовательного процесса аспирантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: - Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) электронные библиотечные системы
Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	Анализ конкретной ситуации	При осуществлении образовательного процесса аспирантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: - Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) электронные библиотечные системы
Речевой этикет	Анализ конкретной ситуации	При осуществлении образовательного процесса аспирантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: - Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.) электронные библиотечные системы
Мастерство публичного выступления	Семинар	При осуществлении образовательного процесса аспирантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: - Microsoft Office (Power Point, Word и т.д.)

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
		электронные библиотечные системы

### **9. 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.

### **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа** – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

**Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**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.