

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.09.2023 20:07:32
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. зам. директора по учебной
работе



Т.Н.Пимкина

2022 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Культура речи»

для подготовки бакалавров

Направление: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): «Землеустройство»

Форма обучения: очная, заочная

Курс 1

Семестр 1

В рабочую программу не вносятся изменения.

Программа актуализирована для 2018, 2019, 2020, 2021 года начала подготовки.

Разработчик: Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков протокол № 9 от «17» сентября 2022г.

Заведующий кафедрой

Е.В.Королёва, к.ф.н., доцент

УТВЕРЖДАЮ:

зам. директора по учебной работе

Е.С. Хропов

2021 г.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Культура речи»**

для подготовки бакалавров

Направление: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): «Землеустройство»

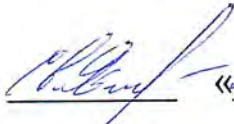
Форма обучения: очная, заочная

Курс 1

Семестр 1

В рабочую программу вносятся следующие изменения (для 2018г., 2019г., 2020г., 2021г. начала подготовки): добавлен источник в п.8 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)»:

Культура письменной речи [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://grammar.ru/>

Разработчик: Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент  «28» августа 2021г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков, протокол № 11 от «28» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  Е.В.Королёва, к.ф.н., доцент

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

О.Д.Малахова

2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Культура речи»**

для подготовки бакалавров,
по профилю «Землеустройство»

Год начала подготовки: 2017, 2108, 2019, 2020

Направление: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Курс 1

Семестр 2

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2020 года начала подготовки.

Составитель: к.ф.н., доцент Яблонская С.Ю.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» 06 2020г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков протокол №10 «22» 06 2020г.

Заведующая кафедрой

подпись

Е.В.Ливская, к.ф.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки: 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», протокол № 31 25.05 2020г.

Председатель

учебно-методической

комиссии Сихарулидзе Т.Д., к.с.-х.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» 05 2020г.

Заведующий выпускающей кафедрой

к.б.н., доцент Слипец А.А.

«25» 05 2020г.



Зам. директора по учебной работе
О.И. Сюняева
2019 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Культура речи»
для подготовки бакалавров,
по профилю «Землеустройство»**

Год начала подготовки: 2017, 2018, 2019

Направление: 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

Курс 1

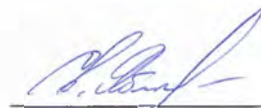
Семестр 2

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В пункт 6.1. «Основная литература» добавлен учебник из ЭБС:

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И. Б. Голуб. — Москва : Логос, 2014. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-534-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39711.html> (дата обращения: 24.12.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Составитель: к.ф.н., доцент Яблонская С.Ю.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«22» 04 2019г.

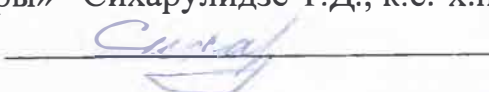
Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков протокол № 22.04 2019г.

Заведующая кафедрой

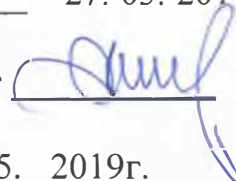

подпись

Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» Сихарулидзе Т.Д., к.с.-х.н., доцент

27. 05. 2019г.

Заведующий выпускающей кафедрой Слипец А.А., к.б.н., доцент


28. 05. 2019г.

“31” 08 2018 г.

«31» 02 2018г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

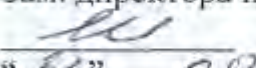
КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Экономический факультет

Кафедра общественных наук и иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

 О.И. Сюняева

“ 31 ” 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи

для подготовки бакалавров

Направление: 21.03.02 - Землеустройство и кадастры
Профиль: «Землеустройство»

Курс 1
Семестр 2

учебно-методическая работа
Калужский филиал
РГАУ-МСХА

№ 31-24



Калуга, 2017

Составитель: Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)



«03» июля 2017г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «01» октября 2015 г. № 1084 и зарегистрированным в Минюсте РФ «21» октября 2015 г. № 39407 и учебным планом направления подготовки (год начала подготовки 2017).

Программа обсуждена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков

Зав. кафедрой Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)



протокол № 11 от «03» июля 2017г.

Проверено:

Начальник УМЧ

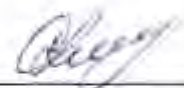


доцент О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

Декан факультета:

Малахова С.Д. кандидат биологических наук, доцент



«03» 07 2017г.

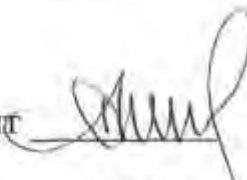
Программа рассмотрена учебно-методической комиссией по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

Председатель учебно-методической комиссии Сихарулидзе Т.Д., к.с.-х.н., доцент

протокол № 16 СДЗ

«03» 07 2017г.

Заведующий выпускающей кафедрой Слипец А.А., к.б.н., доцент



«03» 07 2017 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения.....	11
4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы	13
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	13
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	13
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	13
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	14
6.4. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
6.5. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	14
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	15
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ	17
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ...18	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20

Аннотация

Цель изучения дисциплины: сформировать знания о различных аспектах устной и письменной речи: нормативных, коммуникативных, интерактивных, этических, психологических.

Место дисциплины в учебном плане: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры дисциплина **Б.1 Б.24 «Культура речи»** включена в Базовую часть Блока1. «Дисциплины (модули)» структуры программы бакалавриата, читается на первом курсе во втором семестре. Форма контроля – зачет.

Требования к результатам освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

ОК - 5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК - 7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

Краткое содержание дисциплины: при изучении курса наряду с овладением студентами нормами русского литературного языка, особенностями функциональных стилей уделяется внимание приобретению практических навыков аргументации, ведения спора, публичного выступления и др.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Реализация в дисциплине «Культура речи» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 21.03.02 Землеустройство и кадастры должна учитывать следующие компетенции:

ОК - 5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК - 7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина **Б.1 Б.24 «Культура речи»** включена в Базовую часть Блока1. «Дисциплины (модули)» структуры программы бакалавриата, читается на первом курсе во втором семестре. Курс «Культура речи» опирается на дисциплину «История», является основополагающей для дисциплины «Право», является базой для всех дисциплин, поскольку формирует навыки культуры речи, публичных выступлений, полемических выступлений.

Особенностью дисциплины является следующее: изучаются различные аспекты делового общения: коммуникативные, интерактивные, этические, психологические, собственно речевая культура. При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями уделяется внимание приобретению практических навыков, проведению тренингов, тестов, моделированию определенных ситуаций делового общения.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация студентов – проводится с целью определения качества усвоения лекционного материала на семинарских занятиях. Возможные формы оперативного контроля: тестовые задания, устные опросы, задания компетентностно-ориентированного типа, круглый стол и др.

Итоговая форма аттестации – зачет во 2 семестре.

2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Общая цель дисциплины: научить теоретическим основам и дать практические навыки в области культуры речи, коммуникативных компетенций современного специалиста.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий гуманитарных и социальных наук, их роль в формировании ценностных ориентаций в социальной и профессиональной деятельности;

- принципы, закономерности, тенденции развития бытия природы, общества, человека, познавательной деятельности.

уметь:

- использовать принципы, законы и методы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач.

владеть:

- основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных и социальных наук.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72час), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоемкости дисциплин по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	2 сем
Итого академических часов по учебному плану	2	72	72
Контактные часы всего, в том числе:	1,0	36	36
Лекции (Л)	0,5	18	18
Практические занятия (ПЗ)	0,5	18	18
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (СР)	1	36	36
в том числе:			
курсовая работа (проект)	-	-	-
консультации	-	-	-
др. виды промежуточного контроля	0,5	18	18
реферат	0,25	9	9
самоподготовка к текущему контролю знаний	0,25	9	9
Вид контроля:			зачет

Интерактивные формы представлены в Приложении А

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Дисциплина «Культура речи»	
Раздел 1 «Культура речи. Нормы литературного русского языка»	Раздел 2 «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

Рисунок 1 – Содержание разделов дисциплины «Культура речи и деловое общение».

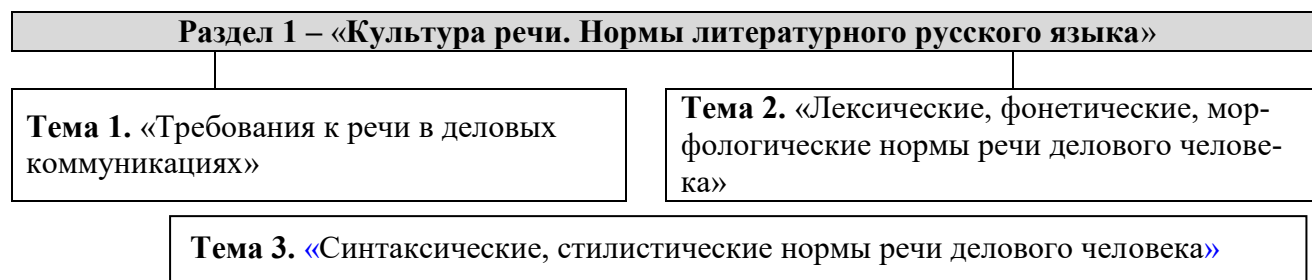


Рисунок 2 – Раздел 1. «Культура речи. Нормы литературного русского языка»

Раздел 2 – «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

Тема 4. «Коммуникативная компетенция специалиста. Вербальные и невербальные средства коммуникации»	Тема 5. «Слушание в деловой коммуникации»	Тема 6. «Структура, виды и формы делового общения»
Тема 7. «Речевого этикет»	Тема 8. «Деловая переписка. Деловая беседа по телефону»	Тема 9. «Конфликты и их разрешение в общении»

Рисунок 3 – Раздел 2. «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

4.2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Контактные часы		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел 1 Культура речи. Нормы литературного русского языка	48	6	6	18
Тема 1 Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях	10	2	2	6
Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека	10	2	2	6
Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека	10	2	2	6
Раздел 2 Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	60	12	12	18
Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации	7	2	2	3
Тема 5. «Слушание в деловой коммуникации»	7	2	2	3
Тема 6. Структура, виды и формы делового общения.	7	2	2	3
Тема 7. «Речевого этикет»	7	2	2	3
Тема 8. «Деловая переписка. Деловая беседа по телефону»	7	2	2	3
Тема 9. «Конфликты и их разрешение в общении»	7	2	2	3
ИТОГО	72	18	18	36

4.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Культура речи. Нормы литературного русского языка

Тема 1 Коммуникативная компетенция специалиста. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Требования к речи в деловых коммуникациях

1. Особенности деловой коммуникации.
2. Основные характеристики делового общения. Формы делового общения.
3. Правильность, точность, логичность – основные требования к речи
4. Понятие языковой нормы.

Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека

1. Лексические нормы.
2. Фонетические нормы.
3. Морфологические нормы.

Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека.

1. Синтаксические нормы.
2. Функциональные стили русского языка. Стилистические нормы.

Раздел 2 Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации.

1. Вербальные средства коммуникации

2. Невербальные средства коммуникации

Тема 5. Слушание в деловой коммуникации

1. Цель и задачи эффективного слушания
2. Внешние помехи слушания.
7. Три уровня слушания.
8. Особенности направленного, критического слушания.
9. Специфика активного слушания.
10. «Обратная связь». Виды и способы её осуществления.
11. Приемы эффективного слушания.

Тема 6. Структура, виды и формы делового общения.

1. Типология видов делового общения по содержательной направленности.
2. Типология видов делового общения по цели общения.
3. Типология основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация)

Тема 7. Речевой этикет

1. Понятие речевого этикета. Виды этикета.
2. Национальная специфика речевого этикета.
3. Этикетные формулы: формулы обращения, знакомства, приветствия, приглашения, поздравления, благодарности и т.д.
4. Compliment как компонент речевого этикета.
5. Культура критики.
6. Речевые дистанции и табу.

Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону

1. Стратегии ведения деловой беседы.
2. Вступительная часть беседы.
3. Аргументация.
4. Нейтрализация возражений.
5. Завершение беседы.
6. Схема анализа деловой беседы.
7. Особенности делового телефонного разговора.

Тема 9. «Конфликты и их разрешение в общении»

1. Понятие «конфликт» и его социальная роль.
2. Классификация конфликтов.
3. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс).
4. Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Способы избегания стрессовых ситуаций.

4.4. Практические/семинарские занятия

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Культура речи. Нормы литературного русского языка			6
	Тема 1. Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях	Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях 1. Какие черты определяют коммуникативный портрет современного специалиста? 2. Какие виды коммуникативной компетенции необходимы в профессиональном общении? 3. Какие личностные свойства определяют уровень коммуникативной компетентности специалиста? Каковы, на ваш взгляд, эффективные средства воздействия на партнера 1. Представьте письменный отчет на тему: «Коммуникативная компетентность специалиста».	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания реконструктивного типа	

¹ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		2. Запишите в рабочей тетради значение понятий: коммуникативная компетенция; лингвистическая компетенция; поведенческая компетенция; профессиональная культура. 3. Определите свой тип отношения к людям по материалам «Методики коммуникативной установки В. В. Бойко» в книге: Столяренко Л. Д. Основы психологии: Практикум. – Ростов н /Д: Феникс, 2003. – С. 679.		2
	Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека	Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека 1. Какие требования предъявляются к речи выступающего со стороны ее звучания? 2. Расскажите о вариантах норм литературного языка. 3. Как вы относитесь к словам, которые находятся за пределами русского литературного языка? 4. Выполнение письменных упражнений	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания репродуктивного типа, упражнения.	2
	Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека	Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека 1. К чему приводит нарушение грамматических норм русского языка? 2. Сравните разговорную и литературную нормы грамматики русского языка. 3. Какие типичные синтаксич. ошибки вы можете назвать? 4. Выполнение упражнений.	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания репродуктивного типа, упражнения Тестирование	2
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности				24
	Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации человека.	Вербальные и невербальные средства коммуникации 1. Как вы понимаете выражение "наблюдает за наблюдателем"? 2. Какие виды средств входят в группу невербальных? 3. Чем занимается кинесика? 4. Какие преимущества дает деловому партнеру умение "считывать" невербальные сигналы? 5. Каковы внешние проявления эмоциональных состояний? 6. О чем говорят мимика и взгляд? 7. Что вы знаете о сигналах в области лба? 8. Что вы знаете о сигналах средней части лица? 9. Перечислите сигналы "языка" глаз? 10. Какие виды взглядов бывают, и о чем они сигнализируют? 11. Как проявляются индивидуальные особенности человека в невербальных средствах коммуникации? 12. Каково значение позы в деловом общении, о чем "говорят" сигналы тела? 13. Какие сигналы передают ходьба и передвижение человека? 14. О чем может "свидетельствовать" положение "сидя"? 15. Какие сигналы подают положение рук и ног в позе "сидя"? 16. Какие сигналы подают руки и кисти? 17. О чем "говорят" жесты? 18. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении? 19. Какие жесты относятся к оценке: одобрения, порицания, скепсиса, разочарования и пр.? 20. Какие жесты выдают черты характера человека и отношение к ситуации? 21. О чем свидетельствует рукопожатие, какие его виды вы знаете?	Опрос устный	2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		22. Что относится к паралингвистическим особенностям невербальной коммуникации? 23. Зачем делаются паузы во время коммуникации? 24. Какие бывают зоны и дистанции в деловом и межличностном общении? 25. Какие сигналы тела показывают, что вы нарушили границы интимной зоны партнера? 26. Что означает "личностная дистанция", в каких видах деловой коммуникации она целесообразна? 27. Что означает "социальная зона", в каких видах деловой коммуникации она целесообразна? 28. О чем "говорит" связка "рука-лицо"? 29. Публичная или открытая зона общения, для каких форм деловой коммуникации она предпочтительна? 30. Как вы понимаете выражение "программировать пространство"?		
	Тема 5. Слушание в деловой коммуникации	Слушание в деловой коммуникации 1. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»? 2. Что дает людям умение слушать? 3. Каковы трудности эффективного слушания? 4. Какие ошибки допускают те, кто слушают? 5. Перечислите «вредные привычки» слушания? 6. Каковы внешние помехи слушания? 7. Каковы три уровня слушания? 8. В чем особенности направленного, критического слушания? 9. Какова специфика активного слушания? 10. «Обратная связь». Каковы ее виды и способы осуществления? 11. Что такое перефразирование? 12. Что означает «отражение чувств»? 13. Что означает «резюмирование», каковы способы его осуществления? 14. Назовите пять правил эффективной обратной связи? 15. Каковы приемы эффективного слушания? 16. Каковы «беззвучные сигналы тревоги» во время слушания? 17. Какого слушателя можно назвать «идеальным»?	Опрос устный	2
	Тема 6 Структура, виды и формы делового общения.	Структура, виды и формы делового общения 1. Определите типологию видов делового общения по содержательной направленности. 2. Определите типологию видов делового общения по цели общения. 3. Определите типологию основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация)	Опрос устный	2
	Тема 7. Речевой этикет	Речевой этикет 1. Что такое речевой этикет? 2. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование. 3. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику. 4. Укажите формулы речевого этикета. На какие группы они делятся? 5. Какова история обращения людей друг к другу в России?	Собеседование. Реферат	2
	Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону	Деловая переписка. Деловая беседа по телефону 1. Каковы основные функции деловой беседы? 2. Какие виды бесед вы знаете? 3. Что значит "отработать ход" беседы? 4. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед де-	Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания	2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		ловой беседой? 5. Какие приемы называются "запрещенными"? 6. Какова структура деловой беседы? 7. Каковы задачи первой фазы беседы? 8. Назовите примеры нежелательного начала беседы. 9. Назовите приемы эффективного начала беседы. 10. Что необходимо знать для осуществления основной части беседы? 11. В чем особенности фазы "передача информации собеседнику"? 12. Как вести себя во время возражений? 13. В чем специфика стадии аргументирования? 14. Как завершить беседу? 15. Как сделать анализ проведенной беседы? 16. Что влияет на успех деловой беседы? 17. В чем специфика беседы при поступлении на работу? 1. Каковы особенности делового телефонного разговора? 2. Чем отличается деловой телефонный разговор от личного? 3. Как правильно выбрать время для разговора по телефону? 4. Чем отличается положение участников телефонных переговоров? 5. Как "защитить" себя от телефона? 6. Как правильно подготовиться к деловому разговору по телефону? 7. Как вести себя во время телефонного разговора? 8. Как действовать, если звонят тебе? 9. Чего следует избегать во время разговора, до него и после? 10. Как психологически правильно вести деловой разговор по телефону? 11. Как использовать свой голос, чтобы убедительно воздействовать на партнера? 12. Почему нужно улыбаться, ведя по телефону деловой разговор? 13. Насколько внимательнее партнер при разговоре по телефону, чем при личной беседе с "глазу на глаз"? 14. Почему важно договориться по телефону о деловой встрече и согласовать условия ее проведения?	репродуктивного типа, упражнения.	
	Тема 9. Конфликты и их разрешение в общении	Конфликты и их разрешение в общении 1. Что понимают под конфликтом в современной литературе по психологии делового общения? 2. Чем отличается конфликт от конфликтной ситуации? 3. Назовите самые распространенные причины возникновения конфликтов. 4. Какие способы разрешения конфликтов в рамках делового общения вам известны? 5. Что такое стресс? Каковы последствия стрессов?	Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания репродуктивного типа, круглый стол. Реферат	2
	ИТОГО			18

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Культура речи. Нормы литературного русского языка		18

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Тема 1. Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях	Понятие языковой нормы. Требование к речи в деловых коммуникациях	6
	Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека	Морфологические нормы языка	6
	Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека	Функциональные стили	6
2. Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности			18
	Тема 4. Вербальные и невербальные средства коммуникации	Вербальные средства	3
	Тема 5. «Слушание в деловой коммуникации»	«Обратная связь». Виды и способы её осуществления.	3
	Тема 6 «Структура, виды и формы делового общения».	Типология основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация)	3
	Тема 7. «Речевой этикет»	Культура критики. Речевые дистанции и табу.	3
	Тема 8. «Деловая переписка. Деловая беседа по телефону»	Схема анализа эффективности деловой беседы Специфика междугородных телефонных переговоров.	3
	Тема 9. «Конфликты и их разрешение в общении»	Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Способы избегания стрессовых ситуаций.	3
	Итого		36

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы учебным планом не предусмотрены.

1.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми/экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в Таблице 6.

Таблица 6 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
-------------	--------	----	-----------

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОК - 5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1-9	1-9	1-20
ОК - 7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	1-9	1-9	1-20

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Титова Л.Г. Деловое общение. Теория. Практика. Технологии. – М., 2012
2. Основы делового общения./П.р. Л.Г.Павлова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011
3. Сорокина А.В. Основы делового общения. – Ростов-на –Дону, 2012
4. Титова Л.Г. Деловое общение. – М., 2012
5. Андреева, Г. М. Социальная психология. – М., 2012.
6. Бороздина, Г. В. Психология делового общения. – М., 2012.
7. Введенская, Л. А. Павлова Е. Ю. Русский язык и культура речи:– Ростов-н-Д: Феникс, 2014.

6.2. Дополнительная литература

1. Баева О. А. Ораторское искусство и деловое общение / О. А. Баева. – Минск, 2007.
2. Браим, И. Культура делового общения – Минск, 2008.
3. Головин, Б. Н. Основы культуры речи. – М., 2008.
4. Ключев Е. В. Речевая коммуникация. – М., 2008
5. Рождественский, Ю. В. Теория риторики. – М., 2007
6. Соколова В. В. Культура речи и культура общения. – М., 2007
7. Столяренко Л. Д. Основы психологии: Практикум / Л. Д. Столяренко. – Ростов-н/Д, 2005
8. Социальная психология личности / Под ред. В. А. Лабунской. – М., 2005

Словари

1. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. – М.,1986.
2. Колесников Н.П. Словарь паронимов и антонимов. – Ростов-на-Дону, 1995.
3. Лексические трудности русского языка: Словарь-справочник. – М., 1994.
4. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М., 1988.
5. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы/ Под ред. Р.И.Аванесова. 4-е изд. – М., 1988.
6. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика. – М., 2001.
7. Словарь фразеологических синонимов русского языка/ Под ред. В.П.Жукова. – М., 1987.
8. Современный словарь иностранных слов. - М., 1999.

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Демидова А.П., Прохорова Е.Б., Сивоха Л.П. Учебно-методическое пособие по «Деловому общению». – Калуга, 2009.
2. Абаимова М.Б. Методические материалы по курсу «Этика деловых отношений» для студентов экономического факультета. – М.: МСХА, 2005
3. Горбатов А.В., Чаусов Н.Ю. Организация презентаций. – Калуга, 1999
4. Чаусов Н.Ю., Горбатов А.В., Чаусова Л.А. Управление конфликтами.- Калуга, 2003
5. Горбатов А.В., Чаусов Н.Ю., Чаусова Л.А. Деловые телефонные переговоры. – Калуга, 2003

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

{В список включается перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий (по видам), ссылки на ресурсы Internet}.

<http://www.gramota.ru/> Портал Грамота. Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line (9 словарей). Бесплатно. Правописание и культура речи. Журнал «Русский язык». Библиотека русской литературы. Конкурсы, олимпиады. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка.

<http://www.slovari.ru> Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства

«Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т.ч. Достоевского, Даля и т.п. Словари, форум, ссылки, консультации. Словари: Вселенная в алфавите, Грамматические словари, словари сочетаемости, Исторические словари, Орфографические словари, Орфоэпические словари, Словари эпитетов, сравнений, метафор, Словари – справочники правильностей и трудностей и др.

<http://www.slovari.ru> Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т.ч. Достоевского, Даля и т.п. Словари, форум, ссылки, консультации. Словари: Вселенная в алфавите, Грамматические словари, словари сочетаемости, Исторические словари, Орфографические словари, Орфоэпические словари, Словари эпитетов, сравнений, метафор, Словари – справочники правильностей и трудностей и др.

<http://www.sokr.ru>

Словарь сокращений..

<http://www.megakm.ru/ojigov>

Толковый словарь Ожегова

<http://www.redactor.ru>

Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку.

<http://rus.1september.ru>

Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме. Планы уроков, материалы к урокам и пр. Информационные статьи.

<http://www.vedu.ru/ExpDic>

Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.

6.5. Программное обеспечение

{В список включается перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий (по видам)}

Таблица 6 - Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разр.
1	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа подготовки презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2	Все разделы	Microsoft Word	Текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft Word 2007)

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля - опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания реконструктивного типа, круглый стол, тестирование, реферат.

Итоговый контроль – зачет

Тестирование используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам или разделам дисциплины. По результатам теста обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценивания теста.

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100

Оценка 4 (хорошо)	70-79
Оценка 3 (удовлетворительно)	50-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	менее 50

Устный ответ на практических занятиях

Устный ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения студентом образовательной программы по всем разделам дисциплины. Ответ оценивается оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	- студент полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка «не зачтено»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; - не сформированы компетенции, отсутствуют соответствующие знания, умения и навыки.

Критерии оценки реферата:

Реферат оценивается по пятибалльной шкале.

«5» баллов ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» балла – тема реферата не раскрыта, обнаруживается непонимание проблемы.

Критерии оценки доклада:

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Качество доклада: - сопровождается иллюстративным материалом; - структурирован; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается.	3 2 1 0
2	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал по всему материалу доклада, материал оформлен в соответствии с требованиями;	2

	- использовался в докладе, оформлен в соответствии с требованиями, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен с ошибками.	1 0
3	Качество ответов на вопросы: - даёт полные ответы на все вопросы; - не может чётко ответить на вопросы; - не отвечает на вопросы.	2 1 0
4	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5	Чёткость выводов: - полностью характеризуют работу; - имеются, но не доказаны.	2 1
	Итого	12

Оценка «5» - от 10 до 12 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом.

Практико-ориентированное обучение Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)

Практико-ориентированное обучение – это процесс освоения обучающимися образовательной программы с целью формирования у них профессиональных компетенций (прежде всего умений и навыков) за счёт выполнения реальных практических задач, а также формирования понимания того, где, как и для чего полученные знания употребляются на практике.

Шкала и критерии оценивания результата работы представлены в таблице:

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	- обучающийся полно усвоил учебный материал и свободно им владеет; - знает, понимает и правильно использует в речи профессиональную терминологию; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации; - способен соотносить и интегрировать теоретические знания с реальными профессиональными потребностями; - владеет основным профессиональным инструментарием; - продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.
Оценка «не зачтено»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий и при использовании терминологии; - не сформированы компетенции, отсутствуют соответствующие знания, умения и навыки.

Критерии оценки работы студентов в выполнении упражнений

Оценивание заданий:

«5» - получают студенты в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;

«3» - соответствует работа, содержащая 50 – 70 % правильных ответов;

«2» - соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

Критерии оценки работы студентов в проведении круглого стола:

Оценка «отлично» ставится, если студент соблюдает правила проведения дискуссий, аргументирует свою позицию практическими примерами, при этом оперируя теоретическими терминами и понятиями, используя ссылки на соответствующую научную литературу, другие источники информации.

Оценка «хорошо» ставится, если студент знает основные правила проведения дискуссий, частично аргументировал свою позицию, верно квалифицировав теоретические термины и понятия со ссылкой на соответствующие концепции, литературу, другие источники информации. Могут быть допущены две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент принимает участие в дискуссии, обозначает свою позицию, но при этом его аргументация неполная, без ссылки на соответствующие источники. Допущено 3-5 неточностей при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: студент не принимает участия в дискуссии, либо принимает, но не обозначает свою позицию, допускает более 5 неточностей при освещении второстепенных вопросов.

Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации Зачет

Критерии оценки зачета:

«Зачтено» выставляется, если обучающийся не имеет задолженностей по дисциплине; имеет четкое представление о современных методах, методиках, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; правильно оперирует предметной и методической терминологией; излагает ответы на вопросы зачета; подтверждает теоретические знания практическими примерами; дает ответы на задаваемые уточняющие вопросы; имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью; проявляет эрудицию, вступая при необходимости в научную дискуссию.

«Не зачтено» выставляется, если обучающийся не имеет четкого представления о современных методах, методиках, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; не оперирует основными понятиями; проявляет затруднения при ответе на уточняющие вопросы. Итоговый контроль в виде зачета по дисциплине «Культура речи» проводится в экзаменационную сессию 2 семестра по вопросам к зачету. При отличной успеваемости и 100% посещаемости студенту может быть выставлен зачет по итогам текущей успеваемости.

Результаты контроля успеваемости студентов на зачете определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» – выставляется студенту, если он показывает глубокие, твердые и всесторонние знания по дисциплине в соответствии с рабочей программой, основной и дополнительной литературой по учебному предмету; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает учебный материал, демонстрируя умение анализировать научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию; творчески увязывает теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, обладает высокой культурой речи и умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка «не зачтено» – выставляется студенту, если он демонстрирует незнание основных положений учебной дисциплины; не ориентируется в основных литературных источниках по учебному предмету; не в состоянии дать самостоятельный ответ на учебные вопросы, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой, речь слабо развита и маловыразительна.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия проводятся в лекционных аудиториях и аудиториях для проведения практических занятий. В случаях использования презентационного материала лекционные занятия проводятся в специализированных лекционных аудиториях оснащенных средствами мультимедиа.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

Изучение культуры речи и делового общения совершенствует и активно развивает коммуникативные навыки студентов. Дисциплина изучается в течение второго семестра на первом курсе. В конце семестра сдается зачет.

Следует обратить внимание на то, что изучение культуры речи представляет определенную трудность. Структура дисциплины такова, что содержит теоретический материал о нормах, различных методиках и технологиях ведения совещания, беседы, полемики, этикете, конфликтах и способах их нейтрализации и практические упражнения, задания и тренинги, позволяющие закрепить знания на практике, активизировать работу студентов.

Лекции по культуре речи и деловому общению являются важной формой передачи студентам общетеоретических знаний. Они служат базой и фундаментом усвоения новых знаний, терминов. Использование средств мультимедиа позволяет емко и лаконично изложить объемный материал, сопровождая объяснение преподавателя схемами. Вопросы для закрепления в конце каждой лекции позволяют сделать запоминание осмысленным, а тесты в конце каждой лекции помогают усвоить новые термины.

Практические занятия - другая важная форма учебного процесса. Она способствует закреплению и углублению знаний, полученных студентами на лекциях и в результате самостоятельной работы над научными источниками. Опрос по теме практического занятия обеспечивает усвоение теории, тренинги и упражнения совершенствуют коммуникативные навыки, а также развивают самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. На них вырабатываются весьма необходимые будущим специалистам навыки - умение публично выступать, вести полемику, логика доказательств, культура речи. практические занятия - это средство контроля преподавателей за усвоением знаний студентами.

Важное значение при изучении культуры речи придается тренингам, моделирующим ситуации делового общения. Они стимулируют интерес и творческий подход к дисциплине у студентов, создают предпосылки к совершенствованию. Положительный результат может быть достигнут только при условии комплексного использования различных учебно-методических средств, приемов в преподавании данной дисциплины.

10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

Студенты должны проявить навыки анализа и синтеза полученных знаний, умение самостоятельно работать с научной литературой, актуализировать критическое мышление в осмыслении понятий, уметь сопоставлять, выявлять общее и особенное.

Готовясь самостоятельно, следует помнить, что выступление на практическом занятии нужно строить так, чтобы в нем содержались следующие элементы:

1. Четкое формулирование соответствующего теоретического положения (например, невербальные средства коммуникации) в виде развернутого определения.
2. Приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства данного теоретического тезиса.
3. Подкрепление теоретических положений конкретными примерами.

Одним из условий успешного изучения культуры речи и делового общения является овладение навыками работы с научной литературой, воспитание стремления и привычки получать но-

вые знания из научной литературы. Без этих качеств не может быть настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Работа с научной книгой должна привести к выработке у студента умения самостоятельно размышлять о предмете изучения, которое должно проявляться в следующем:

1. Ясном и отчетливом понимании основных понятий и суждений, содержащихся в книге, в разборе доказательств, подтверждающих истинность тех или иных положений;
2. Понимании студентом целесообразности и уместности приводимых в книге примеров, иллюстраций, поясняющих доказательства и выводы автора. Будет еще лучше, если студент сам приведет дополнительные примеры к этим выводам;
3. Обособлении основных положений от дополнительных, второстепенных сведений;
4. Способности студента критически разобраться в содержании книги, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку и характеристику.

Методические указания для студентов по работе с литературой и при построении доклада.

Аннотирование литературы - перечисление основных вопросов, рассматриваемых автором в той или иной работе. При этом особое внимание уделяется вопросам, имеющим прямое отношение к изучаемой проблеме. Структура аннотации: автор, название работы (книги, статьи), её выходные данные, основные идеи работы, их новизна, личностное отношение к ним.

Конспектирование литературы - краткое и точное изложение какой-то статьи, книги, выступления, речи и т. п. Перед конспектированием необходимо прочитать до конца главу, раздел, книгу, статью. Затем составить план прочитанного, который позволит отвлечься от авторского текста, абстрагироваться от несущественных деталей и сформулировать основные мысли автора. Так достигается ясность и краткость записей.

Однако последнее не должно противоречить требованиям полноты и точности, для чего основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора, указывая страницу, на которой изложена записываемая мысль. При конспектировании соблюдается и логика авторского изложения материала.

Ценность конспекта зависит не только от его содержания, но и оформления. Названия глав и параграфов следует записывать полностью. Авторскими словами записываются и определения. Примеры, в конспект отбираются наиболее яркие, вносятся и свои личные. Принципиально важный материал (определения, тезисы, доказательства, выводы, оценки) желательно выделять знаками. Широкие, до трети страницы, поля конспекта используются для выражения своего отношения к изучаемому материалу.

Подготовка доклада. Доклад готовится для выступления на занятии или в учебном заведении перед преподавателями, учащимися, родителями.

При работе над докладом студент должен проявлять максимум самостоятельности. Это необходимо не только для совершенствования умений самостоятельно работать с психолого-педагогической литературой в области воспитания с полученным фактическим материалом, но и для развития мысли, педагогической пытливости и речи студента.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

- глубоко изучить литературу, рекомендованную по данному вопросу;
- критически оценить привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых авторами тех или иных положений;
- хорошо продумать и составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;
- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе психолого-педагогическую литературу, другие источники;
- подготовить к работе необходимые иллюстрации;
- умело использовать личные наблюдения, педагогический опыт и эксперименты.

Приложение А

Таблица – Показатели и методы оценки результатов

подготовки бакалавра по направлению 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

№ п/п	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы, способы и методы оценки/контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОК - 5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Знать: – лексические, фонетические, морфологические, синтаксические и стилистические нормы; – вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации; – особенности устного и письменного делового общения. Уметь: – применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины «Культура речи и деловое общение» основные законы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Владеть: – навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; – навыками научной и деловой письменной и устной речи на русском языке, – навыками публичного выступления.	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания реконструктивного типа, упражнения, круглый стол. Реферат.	Тема 1 Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях. Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека Тема 4 Вербальные и неверб. средства коммуникации. Тема 5. «Слушание в деловой коммуникации. Тема 6. Структура, виды и формы делового общения. Тема 7. «Речевой этикет». Тема 8. «Деловая переписка. Деловая беседа по телефону Тема 9. «Конфликты и их разрешение в общении»
2	ОК - 7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: – лексические, фонетические, морфологические, синтаксические и стилистические нормы; – вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации; – особенности устного и письменного делового общения. Уметь: – применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины «Культура речи и деловое общение» основные законы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Владеть: – навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; – навыками научной и деловой письменной и устной речи на русском языке, – навыками публичного выступления.	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания реконструктивного типа, упражнения, круглый стол. Реферат.	Тема 1 Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях. Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека Тема 4 Вербальные и неверб. средства коммуникации. Тема 5. «Слушание в деловой коммуникации. Тема 6. Структура, виды и формы делового общения. Тема 7. «Речевой этикет». Тема 8. «Деловая переписка. Деловая беседа по телефону Тема 9. «Конфликты и их разрешение в общении»

Приложение Б

№	Тема занятия	Форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	К-во часов
1	Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека	Л	Лекция-презентация	2
2	Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации человека.	ПЗ	Опрос устный	2
3	Тема 5. Слушание в деловой коммуникации	Л	Лекция-презентация	2
4	Тема 6 Структура, виды и формы делового общения.	Л	Лекция-презентация	2
5	Тема 7. Речевой этикет	ПЗ	Опрос устный, компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания репродуктивного типа, упражнения. Реферат	2
6	Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону	ПЗ	Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ), задания репродуктивного типа, упражнения	2
	ИТОГО			12

Общее количество часов аудиторных занятий, проведённых с применением активных и интерактивных образовательных технологий, составляет 12 часов.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА

имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Экономический факультет

Кафедра общественных наук и иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА РЕЧИ

(наименование дисциплины)

(приложение для заочной формы обучения)

Для подготовки бакалавров

Направление 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Профиль «Землеустройство»

Курс: 1

Семестр: 1

Калуга, 2017

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

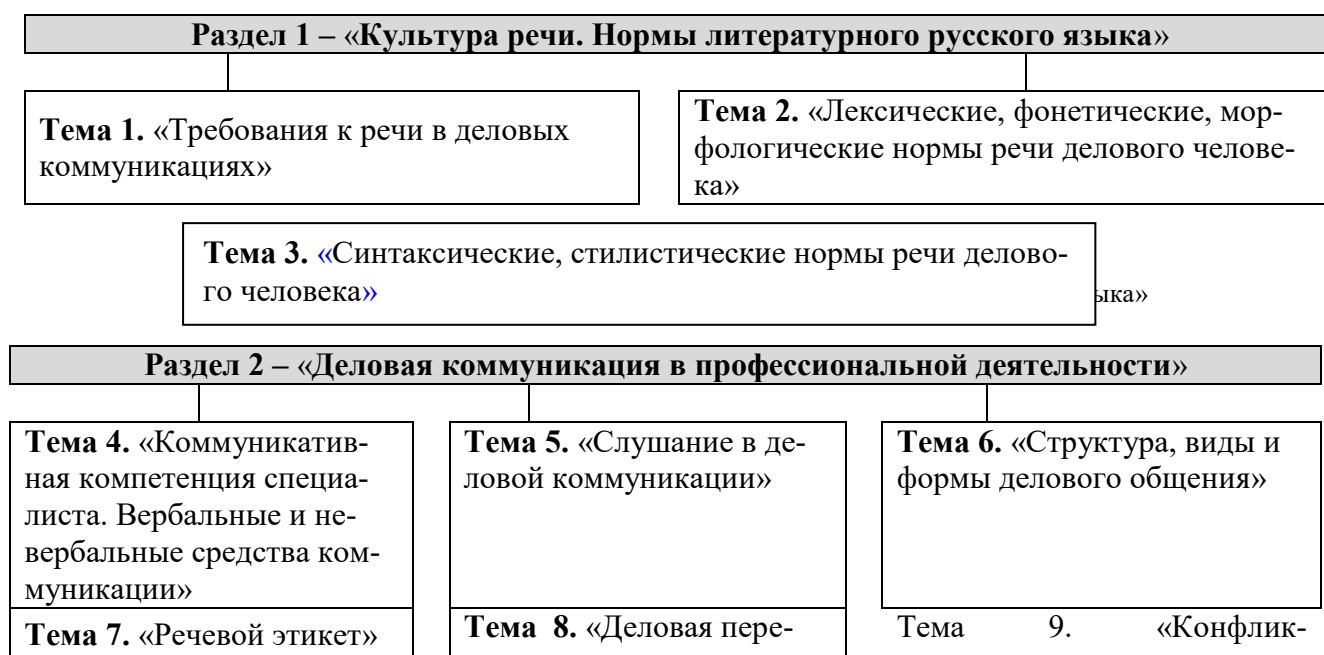
Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	№1
Итого академических часов по учебному плану	2	72	72
Контактные часы всего, в том числе:	0,27	10	10
Лекции (Л)	0,11	4	4
Практические занятия (ПЗ)	0,16	6	6
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (СР)	1,61	58	58
в том числе:			
курсовая работа (проект)			
консультации			
тесты	0,25	9	9
выполнение домашних заданий	0,5	18	18
самоподготовка к текущему контролю знаний	0,86	31	31
Контроль	0,11	4	4
Вид контроля:			зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Дисциплина «Культура речи»	
Раздел 1 «Культура речи. Нормы литературного русского языка»	Раздел 2 «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

Рисунок 1 – Содержание разделов дисциплины «Культура речи и деловое общение»



	писка. Деловая беседа по телефону»	ты и их разрешение в общении»
--	------------------------------------	-------------------------------

Рисунок 3 – Раздел 2. «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

4.2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел 1 Культура речи. Нормы литературного русского языка	33	1,5	1,5	30
Тема 1 Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях	11	0,5	0,5	10
Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека	11	0,5	0,5	10
Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека	11	0,5	0,5	10
Раздел 2 Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	39	2,5	4,5	32
Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации	11	0,5	0,5	10
Тема 5. «Слушание в деловой коммуникации»	11	0,5	0,5	10
Тема 6. Структура, виды и формы делового общения.	9	0,5	0,5	8
Тема 7. «Речевой этикет»	3	0,5	0,5	2
Тема 8. «Деловая переписка. Деловая беседа по телефону»	2,25	0,25	1	1
Тема 9. «Конфликты и их разрешение в общении»	2,75	0,25	1,5	1
ИТОГО	72	4	6	62*

* Примечание – в т.ч. контроль 4 часа

4.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Культура речи. Нормы литературного русского языка

Тема 1 Коммуникативная компетенция специалиста. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Требования к речи в деловых коммуникациях

15. Особенности деловой коммуникации.
16. Основные характеристики делового общения. Формы делового общения.
17. Правильность, точность, логичность – основные требования к речи
18. Понятие языковой нормы.

Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека

7. Лексические нормы.
8. Фонетические нормы.
9. Морфологические нормы.

Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека.

5. Синтаксические нормы.
6. Функциональные стили русского языка. Стилистические нормы.

Раздел 2 Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации.

5. Вербальные средства коммуникации

6. Невербальные средства коммуникации

Тема 5. Слушание в деловой коммуникации

1. Цель и задачи эффективного слушания
2. Внешние помехи слушания.
7. Три уровня слушания.
8. Особенности направленного, критического слушания.
9. Специфика активного слушания.
10. «Обратная связь». Виды и способы её осуществления.
11. Приемы эффективного слушания.

Тема 6. Структура, виды и формы делового общения.

1. Типология видов делового общения по содержательной направленности.
2. Типология видов делового общения по цели общения.
3. Типология основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация)

Тема 7. Речевой этикет

17. Понятие речевого этикета. Виды этикета.
18. Национальная специфика речевого этикета.
19. Этикетные формулы: формулы обращения, знакомства, приветствия, приглашения, поздравления, благодарности и т.д.
20. Compliment как компонент речевого этикета.
21. Культура критики.
22. Речевые дистанции и табу.

Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону

1. Стратегии ведения деловой беседы.
2. Вступительная часть беседы.
3. Аргументация.
4. Нейтрализация возражений.
5. Завершение беседы.
6. Схема анализа деловой беседы.
7. Особенности делового телефонного разговора.

Тема 9. «Конфликты и их разрешение в общении»

7. Понятие «конфликт» и его социальная роль.
8. Классификация конфликтов.
9. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс).
10. Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Способы избегания стрессовых ситуаций.

4.4. Практические/семинарские занятия

Таблица 3 - Содержание практических, семинарских занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Культура речи. Нормы литературного русского языка		тестирование	1,5
	Тема 1. Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в де-	Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях 7. Какие черты определяют коммуникативный портрет современного специалиста? 8. Какие виды коммуникативной компетенции необходимы в профессиональном общении? 9. Какие личностные свойства определяют уровень ком-	Устный опрос, выполнение упражнений, тестирование	

³ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	ЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ	муникативной компетентности специалиста? Каковы, на ваш взгляд, эффективные средства воздействия на партнера 7. Представьте письменный отчет на тему: «Коммуникативная компетентность специалиста». 8. Запишите в рабочей тетради значение понятий: коммуникативная компетенция; лингвистическая компетенция; поведенческая компетенция; профессиональная культура. 9. Определите свой тип отношения к людям по материалам «Методики коммуникативной установки В. В. Бойко» в книге: Столяренко Л. Д. Основы психологии: Практикум. – Ростов н /Д: Феникс, 2003. – С. 679.	Выполнение письменных заданий	0,5
	Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека	Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека 9.Какие требования предъявляются к речи выступающего со стороны ее звучания? 10. Расскажите о вариантах норм литературного языка. 11. Как вы относитесь к словам, которые находятся за пределами русского литературного языка? 12. Выполнение письменных упражнений	Устный опрос, письменные упражнения	0,5
	Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека	Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека 9. К чему приводит нарушение грамматических норм русского языка? 10. Сравните разговорную и литературную нормы грамматики русского языка. 11. Какие типичные синтаксич. ошибки вы можете назвать? 12. Выполнение упражнений.	Устный опрос, письменные упражнения, тестовые задания	0,5
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности тестирование				2,5
	Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации человека.	Вербальные и невербальные средства коммуникации 1. Как вы понимаете выражение "наблюдает за наблюдателем"? 2. Какие виды средств входят в группу невербальных? 3. Чем занимается кинесика? 4. Какие преимущества дает деловому партнеру умение "считывать" невербальные сигналы? 5. Каковы внешние проявления эмоциональных состояний? 6. О чем говорят мимика и взгляд? 7. Что вы знаете о сигналах в области лба? 8. Что вы знаете о сигналах средней части лица? 9. Перечислите сигналы "языка" глаз? 10. Какие виды взглядов бывают, и о чем они сигнализируют? 11. Как проявляются индивидуальные особенности человека в невербальных средствах коммуникации? 12. Каково значение позы в деловом общении, о чем "говорят" сигналы тела? 13. Какие сигналы передают ходьба и передвижение человека? 14. О чем может "свидетельствовать" положение "сидя"? 15. Какие сигналы подают положение рук и ног в позе "сидя"? 16. Какие сигналы подают руки и кисти ? 17. О чем "говорят" жесты? 18. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном	Вопросы для обсуждения, письменные упражнения, тренинги	0,5

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		и неуверенном поведении? 19. Какие жесты относятся к оценке: одобрения, порицания, скепсиса, разочарования и пр.? 20. Какие жесты выдают черты характера человека и отношение к ситуации? 21. О чем свидетельствует рукопожатие, какие его виды вы знаете? 22. Что относится к паралингвистическим особенностям невербальной коммуникации? 23. Зачем делаются паузы во время коммуникации? 24. Какие бывают зоны и дистанции в деловом и межличностном общении? 25. Какие сигналы тела показывают, что вы нарушили границы интимной зоны партнера? 26. Что означает "личностная дистанция", в каких видах деловой коммуникации она целесообразна? 27. Что означает "социальная зона", в каких видах деловой коммуникации она целесообразна? 28. О чем "говорит" связка "рука-лицо"? 29. Публичная или открытая зона общения, для каких форм деловой коммуникации она предпочтительна? 30. Как вы понимаете выражение "программировать пространство"?		
	Тема 5. Слушание в деловой коммуникации	Слушание в деловой коммуникации 1. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»? 2. Что дает людям умение слушать? 3. Каковы трудности эффективного слушания? 4. Какие ошибки допускают те, кто слушают? 5. Перечислите «вредные привычки» слушания? 6. Каковы внешние помехи слушания? 7. Каковы три уровня слушания? 8. В чем особенности направленного, критического слушания? 9. Какова специфика активного слушания? 10. «Обратная связь». Каковы ее виды и способы осуществления? 11. Что такое перефразирование? 12. Что означает «отражение чувств»? 13. Что означает «резюмирование», каковы способы его осуществления? 14. Назовите пять правил эффективной обратной связи? 15. Каковы приемы эффективного слушания? 16. Каковы «беззвучные сигналы тревоги» во время слушания? 17. Какого слушателя можно назвать «идеальным»?	Вопросы для обсуждения, тренинги	0,5
	Тема 6 Структура, виды и формы делового общения.	Структура, виды и формы делового общения 1. Определите типологию видов делового общения по содержательной направленности. 2. Определите типологию видов делового общения по цели общения. 3. Определите типологию основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация)	Вопросы для обсуждения, тренинги	0,5
	Тема 7. Речевой этикет	Речевой этикет 11. Что такое речевой этикет? 12. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование. 13. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.	Вопросы для обсуждения, тренинги	0,5

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		14. Укажите формулы речевого этикета. На какие группы они делятся? 15. Какова история обращения людей друг к другу в России?		
	Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону	Деловая переписка. Деловая беседа по телефону 1. Каковы основные функции деловой беседы? 2. Какие виды бесед вы знаете? 3. Что значит "отработать ход" беседы? 4. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой? 5. Какие приемы называются "запрещенными"? 6. Какова структура деловой беседы? 7. Каковы задачи первой фазы беседы? 8. Назовите примеры нежелательного начала беседы. 9. Назовите приемы эффективного начала беседы. 10. Что необходимо знать для осуществления основной части беседы? 11. В чем особенности фазы "передача информации собеседнику"? 12. Как вести себя во время возражений? 13. В чем специфика стадии аргументирования? 14. Как завершить беседу? 15. Как сделать анализ проведенной беседы? 16. Что влияет на успех деловой беседы? 17. В чем специфика беседы при поступлении на работу? 1. Каковы особенности делового телефонного разговора? 2. Чем отличается деловой телефонный разговор от личного? 3. Как правильно выбрать время для разговора по телефону? 4. Чем отличается положение участников телефонных переговоров? 5. Как "защитить" себя от телефона? 6. Как правильно подготовиться к деловому разговору по телефону? 7. Как вести себя во время телефонного разговора? 8. Как действовать, если звонят тебе? 9. Чего следует избегать во время разговора, до него и после? 10. Как психологически правильно вести деловой разговор по телефону? 11. Как использовать свой голос, чтобы убедительно воздействовать на партнера? 12. Почему нужно улыбаться, ведя по телефону деловой разговор? 13. Насколько внимательнее партнер при разговоре по телефону, чем при личной беседе с "глазу на глаз"? 14. Почему важно договориться по телефону о деловой встрече и согласовать условия ее проведения?	Вопросы для обсуждения, тренинги	1
	Тема 9. Конфликты и их разрешение в общении»	Конфликты и их разрешение в общении 11. Что понимают под конфликтом в современной литературе по психологии делового общения? 12. Чем отличается конфликт от конфликтной ситуации? 13. Назовите самые распространенные причины возникновения конфликтов. 14. Какие способы разрешения конфликтов в рамках делового общения вам известны? 15. Что такое стресс?	Вопросы для обсуждения, тренинги	1,5

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Каковы последствия стрессов?		
	ИТОГО			6

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Культура речи. Нормы литературного русского языка		30
	Тема 1. Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях	Понятие языковой нормы. Требование к речи в деловых коммуникациях	10
	Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека	Морфологические нормы языка	10
	Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека	Функциональные стили	10
2.	Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности		32
	Тема 4. Вербальные и невербальные средства коммуникации	Вербальные средства	10
	Тема 5. «Слушание в деловой коммуникации»	«Обратная связь». Виды и способы её осуществления.	10
	Тема 6 «Структура, виды и формы делового общения».	Типология основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация	8
	Тема 7. «Речевой этикет»	Культура критики. Речевые дистанции и табу.	2
	Тема 8. «Деловая переписка. Деловая беседа по телефону»	Схема анализа эффективности деловой беседы Специфика междугородных телефонных переговоров.	1

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Тема 9. «Конфликты и их разрешение в общении»	Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Способы избегания стрессовых ситуаций.	1
	Итого		62

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы учебным планом не предусмотрены.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми/экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 6.

Таблица 6 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОК - 5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1-9	1-9	1-20
ОК - 7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	1-9	1-9	1-20