

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра русского языка и предвузовской подготовки

Рабочая программа по дисциплине

**КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по направ-  
лению подготовки

**05.06.01 «Науки о Земле»**

Направленность (профиль):

**Гидрология суши, водные ресурсы, гидрохимия**


Квалификация:

**Исследователь. Преподаватель-исследователь**

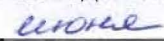

Форма обучения



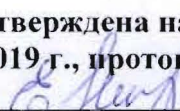
**Очная/заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Гидрология суши, водные  
ресурсы, гидрохимия»

 Викторова Н.В.

Утверждаю  
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением  
Учебно-методического совета  
« 11 »  2019 г., протокол № 

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
« 30 »  2019 г., протокол №   
Зав. кафедрой  Николаева Е.К.

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

Санкт-Петербург 2019

## 1. Цели освоения дисциплины

**Целью дисциплины** «Культура деловой речи» для аспирантов, обучающихся по направлению подготовки 05.06.01 – Науки о Земле (направленность – Гидрология суши, водные ресурсы, гидрохимия) – повышение коммуникативной компетенции аспирантов в сфере делового общения.

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

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

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура деловой речи» для направления 05.06.01 Науки о Земле, направленность – Гидрология суши, водные ресурсы, гидрохимия, относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули).

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

Параллельно с дисциплиной «Культура деловой речи» изучается дисциплины: «Иностранный язык», «Глобализация и устойчивое развитие», а также дисциплины по выбору: «Особенности гидрологических процессов и динамических явлений», «Деформации речных русел», «Моделирование эволюционных гидрологических процессов».

Освоение дисциплины «Культура деловой речи» необходимо для более успешной подготовки научно-квалификационной работы (диссертации)

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
УК-4	Готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках
УК-5	Способность планировать и решать задач собственного профессионального и личностного развития
ПК-8	Способность обучать студентов профильным дисциплинам в форме чтения лекций, проведения семинарских занятий, лабораторных исследований и полевой практики

Ключевой компетенцией, формируемыми в процессе изучения дисциплины, является **УК-4.**

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

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

Этап (уровень) освоения компе- тенции	Планируемый резуль- тат обучения (показа- тели достижения задан- ного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3 (минимальный)	4 (базовый)	5 (продвинутый)
УК-4 Второй этап (уровень)	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий – переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.;</li> <li>• современные концептуальные подходы к переговорам</li> </ul>	<b>Не знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий – переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.;</li> <li>• современные концептуальные подходы к переговорам</li> </ul>	<b>Недостаточно знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий – переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.;</li> <li>• современные концептуальные подходы к переговорам</li> </ul>	<b>Хорошо знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий – переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.;</li> <li>• современные концептуальные подходы к переговорам</li> </ul>	<b>Отлично знает. Свободно описывает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий – переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.;</li> <li>• современные концептуальные подходы к переговорам</li> </ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести дискуссии, переговоры;</li> <li>• выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера.</li> </ul>	<b>Не умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести дискуссии, переговоры; (не имеет четких представлений о нормах, правилах и принципах делового общения)</li> <li>• выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера.</li> </ul>	<b>Затрудняется:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести дискуссии, переговоры; принимает участие в диалогах по знакомым проблемам, однако возникают проблемы с аргументацией; может понять и сформулировать простые высказывания; в речи присутствуют ошибки, которые затрудняют понимание;</li> <li>• выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера; не всегда способен быстро и правильно понять и отреагировать на реплику собеседника.</li> </ul>	<b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести дискуссии, переговоры; принимает участие в диалогах и дискуссиях по знакомым проблемам, умеет обосновать свою точку зрения.</li> <li>• выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера; не всегда правильно отбирает способы выражения мыслей в соответствии с ситуацией и целью общения; лексические, грамматические и фонетические ошибки, не препятствуют коммуникации.</li> </ul>	<b>Умеет свободно:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести дискуссии, переговоры; свободно принимает участие в диалогах и дискуссиях по знакомым проблемам, умеет обосновать свою точку зрения.</li> <li>• выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера; владеет способностью отбирать способы выражения мыслей в соответствии с ситуацией и целью общения; в речи практически отсутствует ошибки при общении на знакомые темы.</li> </ul>

Этап (уровень) освоения компе- тенции	Планируемый резуль- тат обучения (показа- тели достижения задан- ного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3 (минимальный)	4 (базовый)	5 (продвинутый)
УК-4 Второй этап (уровень)	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>языковыми нормами официально-делового стиля;</li> <li>приемами делового общения;</li> <li>навыками деловой переписки.</li> <li>навыками публичной речи;</li> <li>спецификой ведения делового телефонного разговора</li> </ul>	<b>Не владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>языковыми норма-ми официально-делового стиля;</li> <li>приемами делового общения;</li> <li>навыками деловой переписки.</li> <li>навыками публич-ной речи;</li> <li>спецификой веде-ния делового теле-фонного разговора</li> </ul>	<b>Недостаточно владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>языковыми нормами офици-ально-делового стиля (владе-ет в недостаточной степени знаниями в области речевой коммуникации, не может ис-пользовать их на практике);</li> <li>приемами делового общения (имеет высокую культуру общения);</li> <li>навыками деловой переписки.</li> <li>навыками публичной речи;</li> <li>спецификой ведения делово-го телефонного разговора</li> </ul>	<b>Хорошо владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>языковыми нормами офици-ально-делового стиля (владе-ет обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации);</li> <li>приемами делового общения (владеет знаниями в области деловых переговоров и этике-та);</li> <li>навыками деловой переписки.</li> <li>навыками публичной речи;</li> <li>спецификой ведения делово-го телефонного разговора</li> </ul>	<b>Свободно владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>языковыми нормами офици-ально-делового стиля (владе-ет обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации, владеет ком-муникативными тактиками и стратегиями);</li> <li>приемами делового общения (имеет высокую культуру общения; владеет знаниями в области делового протокола и этикета, в подготовке и про-ведении деловых перегово-ров, деловых бесед);</li> <li>навыками деловой переписки.</li> <li>навыки публичной речи;</li> <li>спецификой ведения делово-го телефонного разговора</li> </ul>

Этап (уровень освоения компе- тенции)	Планируемый резуль- тат обучения (показа- тели достижения задан- ного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3 (минимальный)	4 (базовый)	5 (продвинутый)
УК-5 Первый этап (уро- вень)	<b>Знать:</b> • законы общения; • этические основы об- щения	<b>Не знает:</b> • законы общения; • этические основы общения	<b>Недостаточно знает:</b> • законы общения; • этические основы общения	<b>Хорошо знает:</b> • законы общения; • этические основы об- щения	<b>Отлично знает.</b> Свободно описы- вает: • законы общения; • этические основы общения
	<b>Уметь:</b> • выстраивать убедитель- ные аргументы в ходе ве- дения занятий, с учетом особенностей восприятия	<b>Не умеет:</b> • выстраивать убедительные ар- гументы в ходе ведения заня- тий, с учетом особенностей восприятия	<b>Затрудняется:</b> • • выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения за- нятий, с учетом особенностей восприятия	<b>Умеет:</b> • выстраивать убедитель- ные аргументы в ходе ве- дения занятий, с учетом особенностей восприятия	<b>Умеет свободно:</b> • выстраивать убедительные ар- гументы в ходе ведения занятий, с учетом особенностей воспри- ятия
	<b>Владеть:</b> • навыками публично речи и письменного аргу- ментированного из- ложения собственной точки зрения; • методами и приемами устного и письменного изложения предметно- го материала	<b>Не владеет:</b> • навыками публичной речи и письменного аргументиро- ванного изложения собствен- ной точки зрения; • •методами и приемами устного и письменного изложения предметного мате- риала	<b>Недостаточно владеет:</b> • навыками публичной речи и письменного аргумен- тированного изложения собствен- ной точки зрения; • •методами и приемами устно- го и письменного изложения предметного материала	<b>Хорошо владеет:</b> • навыками публичной речи и письменного аргумен- тированного изложения соб- ственной точки зрения; • методами и приемами устного и письменного из- ложения предметного ма- териала	<b>Свободно владеет:</b> • навыками публичной речи и письменного аргументированно- го изложения собственной точки зрения; • •методами и приемами устного и письменного изложения пред- метного материала

Этап (уровень) освоения компе- тенции	Планируемый ре- зультат обучения (показатели достиже- ния заданного уровня освоения компетен- ций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3 (минимальный)	4 (базовый)	5 (продвинутый)
ПК-8 Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современные методы и технологии обобщения результатов научных исследований используемые при изучении гидрологических процессов и явлений</li> </ul>	<b>Не знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современные методы и технологии обобщения результатов научных исследований используемые при изучении о гидрологических процессов и явлений</li> </ul>	<b>Недостаточно знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современные методы и технологии обобщения результатов научных исследований используемые при изучении гидрологических процессов и явлений</li> </ul>	<b>Хорошо знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современные методы и технологии обобщения результатов научных исследований используемые при изучении гидрологических процессов и явлений</li> </ul>	<b>Отлично знает. Свободно описывает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современные методы и технологии обобщения результатов научных исследований используемые при изучении гидрологических процессов и явлений</li> </ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулировать задачи исследования, выбирать методы анализа и эксперимента, интерпретировать и представлять результаты исследований</li> </ul>	<b>Не умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулировать задачи исследования. выбирать методы анализа и эксперимента, интерпретировать и представлять результаты исследований</li> </ul>	<b>Затрудняется:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулировать задачи исследования, выбирать методы анализа и эксперимента, интерпретировать и представлять результаты исследований</li> </ul>	<b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулировать задачи исследования, выбирать методы анализа и эксперимента. интерпретировать и представлять результаты исследований</li> </ul>	<b>Умеет свободно:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулировать задачи исследования, выбирать методы анализа и эксперимента. интерпретировать и представлять результаты исследований</li> </ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками подготовки и представления доклада или развернутого выступления по тематике, связанной с направлением научного исследования</li> </ul>	<b>Не владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками подготовки и представления доклада или развернутого выступления по тематике, связанной с направлением научного исследования</li> </ul>	<b>Недостаточно владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками подготовки и представления доклада или развернутого выступления по тематике, связанной с направлением научного исследования</li> </ul>	<b>Хорошо владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками подготовки и представления доклада или развернутого выступления по тематике, связанной с направлением научного исследования</li> </ul>	<b>Свободно владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками подготовки и представления доклада или развернутого выступления по тематике, связанной с направлением научного исследования</li> </ul>

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

*Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий  
в академических часах*

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>56</b>	<b>10</b>
в том числе:		
лекции	28	8
практические (семинарские) занятия	28	8
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>88</b>	<b>128</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

#### 4.1. Структура дисциплины

##### Очное обучение

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа аспирантов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар, практ. зан.	Самост. работа			
1	Введение в теорию делового общения	3	2	2	10	Коллоквиум	2	УК-4 ПК-8
2	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	3	2	2	10	Коллоквиум	2	УК-4 УК-5 ПК-8
3	Письменная деловая коммуникация	3	2	2	10	Коллоквиум	2	УК-4 ПК-8
4	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	3	2	2	10	Коллоквиум	2	УК-4, УК-5 ПК-8
5	Устная деловая коммуникация	3	4	4	10	Коллоквиум, деловая игра, тест	4	УК-4 УК-5 ПК-8
6	Языковые нормы официально-делового стиля	3	4	4	10	Круглый стол, контрольная работа	4	УК-4 ПК-8



№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа аспирантов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар, практ. зан.	Самост. работа			
7	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	3	6	4	10	Анализ практического материала	4	УК-4 ПК-8
8	Речевой этикет	3	2	2	8	Анализ практического материала	–	УК-4 ПК-8
9	Мастерство публичного выступления	3	4	6	10	Доклад	6	УК-4 ПК-8
	<b>ИТОГО</b>		28	28	88		26	
			<b>144</b>					

#### Заочное обучение

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа аспирантов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар, практ. зан.	Самост. работа			
1	Введение в теорию делового общения	2	–	–	10	Коллоквиум	–	УК-4 ПК-8
2	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	2	–	–	10	Коллоквиум	–	УК-4 УК-5 ПК-8
3	Письменная деловая коммуникация	2	2	2	16	Коллоквиум	–	УК-4 ПК-8
4	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	2	–	–	14	Коллоквиум	–	УК-4, УК-5 ПК-8
5	Устная деловая коммуникация	2	–	–	14	Коллоквиум, деловая игра, тест	–	УК-4 УК-5 ПК-8

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа аспирантов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар, практ. зан.	Самост. работа			
6	Языковые нормы официально-делового стиля	2	2	2	16	Круглый стол, контрольная работа	–	УК-4 ПК-8
7	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	2	2	2	16	Анализ практического материала	2	УК-4 ПК-8
8	Речевой этикет	2	–	–	16	Анализ практического материала	–	УК-4 ПК-8
9	Мастерство публичного выступления	2	2	2	16	Доклад	2	УК-4 ПК-8
	<b>ИТОГО</b>	2	8	8	128		4	
			<b>144</b>					

## 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. Внутрестилевая 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, практические занятия, их содержание

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1	1	Введение в теорию делового общения	Практическое занятие	УК-4, ПК-8
2	2	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	Практическое занятие	УК-4, УК-5 ПК-8

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
3	3	Письменная деловая коммуникация	Практическое занятие	УК-4, ПК-8
4	4	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	Семинар	УК-4, УК-5 ПК-8
5	5	Устная деловая коммуникация	Практическое занятие	УК-4, УК-5 ПК-8
6	6	Языковые нормы официально-делового стиля	Практическое занятие	УК-4, ПК-8
7	7	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	Практическое занятие	УК-4, ПК-8
8	8	Речевой этикет	Семинар	УК-4, ПК-8
9	9	Мастерство публичного выступления	Практическое занятие	УК-4, ПК-8

## 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 (коллоквиум), выполнение заданий на практических занятиях (анализ практического материала); 2) тестирование; контрольная работа; 3) доклады (публичные выступления); 4) круглые столы; 5) деловая игра; формы контроля используются постоянно на практических занятиях и семинарах.

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

#### Образец тестового задания

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

1. Окончание –Ы (-И) имеют слова
  - а) адрес
  - б) бок
  - в) вексель
  - г) аптекарь
2. Выберите правильный вариант употребления формы прилагательного
  - а) несколько поподробнее
  - б) более интереснее
  - в) самый короткий
  - г) ширше
3. Чередование О-А происходит в глаголах
  - а) озаботить
  - б) освоить
  - в) опорочить
  - г) приурочить

4. Какая глагольная форма не является верной

- а) хотеть
- б) хочешь
- в) хочет
- г) хочут

***Вариант тестового практического задания по теме «Речевой этикет»***

1. Деловой протокол это:

- а) совокупность общепринятых правил, традиций, соблюдаемых правительствами
- б) совокупность правил поведения человека, в которых выражается внешняя сторона общения
- в) правила, регламентирующие порядок встреч, проводов, проведение переговоров и т.д.

2. Визит вежливости. За кем остается право выбора места и времени проведения визита? а) за хозяином

- б) за гостем

3. Наиболее почетное место

- а) справа от хозяина;
- б) слева от хозяина.

4. В процессе переговоров применяются позитивные тактики и приемы, это: а) прием «салями»

- б) двойное толкование
- в) постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов
- г) прием «пакетирование»

5. Какое расстояние между собеседниками можно отнести к социальному? а) 15-30 см

- б) 30 - 120 см
- в) 120 - 300 см
- г) 300 см и более

6. К какой группе жестов относится рукопожатие?

- а) символы
- б) регуляторы
- в) иллюстраторы
- г) адапторы

7. Какие виды приемов относятся к приемам с рассадкой? а) обед

- б) фуршет
- в) коктейль
- г) ужин

8. Какая одежда подразумевается под словами «черный галстук»?

- а) деловой костюм
- б) фрак
- в) смокинг

**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**

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 услаждающий 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 с оценкой**

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

#### **Перечень вопросов к зачету с оценкой**

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 / В. В. Химик [и др.]; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б.



- Волкова. — М: Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630>
2. *Панфилова, А. П.* Культура речи и деловое общение в 2 ч. .. Часть 1/ А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD>
  3. Теория и практика аргументации: учебное пособие/ Л. А. Демина. — М.: Норма : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. Деловые коммуникации: Учебник/ О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=914383>

**б) дополнительная литература:**

4. *Аминов И.И.* Психология делового общения/ Аминов И.И. – М.: Омега, 2006. – 304 с.
5. *Баева О.А.* Ораторское искусство и Культура деловой речи: учебное пособие / О.А. Баева.-5-е изд., – М.: Новое знание, 2005. – 256 с.
6. *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.
7. Деловое общение [Текст] : учебное пособие / сост. : И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2008. - 527(1) с.
8. *Ежова Н.Н.* Научись общаться: коммуникативные тренинги / Н. Н. Ежова.-Изд. 2-е. – Ростов-на-Дону:Феникс, 2006. – 285 с.
9. *Здравомыслов А.Г.* Социология конфликта/ Здравомыслов А.Г. - М., 1996. – 356 с.
10. *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.
11. *Ковальчук А.С.* Основы имиджологии и делового общения: учебное пособие для вузов/ А. С. Ковальчук.-Изд. 4-е, доп. и перераб.– Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – 293 с.
12. *Курбатов В.И.* Как успешно провести переговоры (пособие для деловых людей)/ Курбатов В.И. – Ростов-на-Дону, 1997. – 416 с.
13. *Кузин Ф.А.* Культура делового общения: Практическое пособие/ Кузин Ф.А. – М.: Ось-89, 2005. – 320 с.
14. *Мальханова И.А.* Культура деловой речи: Учебное пособие/ Мальханова И.А. – М.: Академический проект, 2005. –224 с.
15. *Почепцов Г.Г.* Теория и практика коммуникации. / Почепцов Г.Г. – М., 1998. – 357 с.
16. *Самыгин С.И.* Культура деловой речи: для студентов вузов/С. И. Самыган, Л. Д. Столярченко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 278 с.
17. *Титова Л.Г.* Культура деловой речи: учебное пособие для вузов/Л. Г. Титова.- М.:ЮНИТИ, 2006. – 372 с.
18. *Холопова Т.П., Лебедева М.М.* Протокол и этикет для деловых людей/ Холопова Т.П. – М., 1994. – 216 с.
19. *Шейнов В.П.* Практические приемы менеджмента: Учебное пособие/В. П. Шейнов. – Минск: Амалфея, 2003. – 183 с.
20. *Шеламова Г.М.* Деловая культура и психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования/Г. М. Шеламова. – 4-е изд.,- М.: Академия, 2005. – 293 с.
21. *Шеламова Г.М.* Этикет делового общения: учебное пособие /Г. М. Шеламова. – М.: Академия, 2005. – 184 с.

**в) Программное обеспечение:**

1. Microsoft Windows (48130165 21.02.2011)
2. Microsoft Office (49671955 01.02.2012)

#### г) Интернет-ресурсы:

1. Справочно-информационный портал. Режим доступа: <http://www.gramota.ru/slovari/dic>
2. Орфоэпический словарь онлайн. Режим доступа: [http://dazor.narod.ru/pr\\_udar.htm](http://dazor.narod.ru/pr_udar.htm)

#### д) Профессиональные базы данных: не используются

#### е) Информационные справочные системы

- ЭБС «ГидроМетеоОнлайн». Режим доступа: <http://elib.rshu.ru/>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ). Режим доступа: <https://нэб.рф>
- ЭБС «Znanium». Режим доступа: <http://znanium.com/>
- ЭБС «Перспект Науки». Режим доступа: <http://www.prospektnauki.ru/>
- Электронно-библиотечная система elibrary. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
- Российская государственная библиотека. Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>
- ЭБС «Юрайт» - <https://biblio-online.ru>

### 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Подготовку к практическому занятию следует начинать с изучения обязательной литературы. Затем следует обратиться к дополнительной литературе по теме и к сайтам Интернет. Данная дисциплина требует значительного времени для самостоятельной работы аспирантов с литературой. Эта работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления аспиранта с разделами дисциплины согласно темам практических занятий и подготовке сообщений и публичных выступлений. Форма сообщения должна быть представлена в виде электронной презентации, что в целом способствует выработке у аспирантов умений по грамотной работе с информацией (отбор материала, его структурирование, формирование слайдов, схематизация, презентационный стиль, выводы). Электронная презентация создается с помощью программы Power Point. Она сопровождает (иллюстрирует) доклад презентатора. При подготовке доклада следует изучить необходимые источники; составить план, соответствующий поставленной цели и логике изложения материала; составить текст выступления и научиться излагать материал ясно, доступно, на хорошем литературном языке. Докладчику следует остановиться на значении поставленной проблемы, ее актуальности, показать знание основных фактов, раскрыть выводы, к которым он пришел в процессе работы над темой, предложить свои рекомендации при обсуждении конкретной проблемы. Выступление должно быть рассчитано на 3-5 минут аудиторного времени и раскрывать тему практического занятия.

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

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Введение в теорию делового общения Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка Письменная деловая	Образовательные технологии: <ul style="list-style-type: none"><li>• интерактивное взаимодействие педагога и аспиранта;</li><li>• сочетание индивидуального и коллективного обучения;</li><li>• занятия, проводимые в форме</li></ul>	Программное обеспечение: <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Windows</li><li>• Microsoft Office</li></ul> Информационно-справочные системы:

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
<p>коммуникация</p> <p>Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении</p> <p>Устная деловая коммуникация</p> <p>Языковые нормы официально-делового стиля</p> <p>Межкультурная коммуникация в профессиональном общении</p> <p>Речевой этикет</p> <p>Мастерство публичного выступления</p>	<p>диалога, дискуссии, анализа конкретных ситуаций, деловых игр, круглых столов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технология развития критического мышления</li> </ul> <p>Информационные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение занятий с использованием слайд-презентаций;</li> <li>• организация взаимодействия педагога с аспирантом посредством электронной информационно-образовательной среды</li> <li>• использование профессиональных баз данных и информационно-справочных систем</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ЭБС «ГидроМетео-Онлайн»</li> <li>• Национальная электронная библиотека (НЭБ)</li> <li>• ЭБС «Znanium»</li> <li>• ЭБС «Перспектив Науки»</li> <li>• Электронно-библиотечная система eLibrary</li> <li>• Российская государственная библиотека</li> </ul>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа** – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, доской, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: портативным компьютером (ноутбуком), переносным экраном, мультимедиа-проектором.

**Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, доской, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: портативным компьютером (ноутбуком), переносным экраном, мультимедиа-проектором.

**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. Самостоятельная работа проводится в читальном зале библиотеки.

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

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

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

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