



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет управления территориями
Кафедра лингвистики



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
А. Л. Степанченко
18 апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Б1.В.13 ЭТИКА И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление
развитием территорий в условиях цифровой трансформации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2025

Разработчики:

Старший преподаватель кафедры Лингвистики Комарова Н. Ф.

Старший преподаватель кафедры Лингвистики Сусакова Н. Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Управления территориями	Председатель ученого совета факультета	Воронцова А. А.	Рассмотрено	19.12.2024, № 2-2024

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля
6. Оценочные материалы текущего контроля
7. Оценочные материалы промежуточной аттестации
8. Порядок проведения промежуточной аттестации
9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 9.4. Оборудование и технические средства обучения
10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение уровня этической и коммуникативной компетенции обучающихся, что предполагает прежде всего умение оптимально использовать лингвистические, экстралингвистические и паралингвистические аспекты в типовых для деятельности бакалавра ситуациях делового общения (как в устной, так и письменной форме), невозможное без освоения теоретических знаний по основам этики и этикета, различным языковым и внеязыковым аспектам делового общения с последующим применением их в деловой коммуникации, и на их основе формирование практических навыков соответствующего нормам этики и языка общения для решения коммуникационных задач в профессиональной сфере и в личностном взаимодействии.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понятий об этических принципах делового общения, языковых нормах, приемах убеждения, различных формах устной и письменной деловой коммуникации, а также основах ораторского мастерства; ;
- освоение навыков владения различными этическими и языковыми нормами и культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией, при реализации проектов в составе рабочей команды.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие

Знать:

УК-1.1/Зн1 О подходах к решению практических задач в области математической логики; об основных понятиях математической логики

УК-1.1/Зн2 О закономерностях развития современного математического аппарата и его связи с профессиональной деятельностью;

УК-1.1/Зн3 О подходах к решению практических задач в области математической логики; об основных понятиях и теоретических положениях математической логики

Уметь:

УК-1.1/Ум1 Определять подходы и способы решения для профессиональных задач в области математической логики

УК-1.1/Ум2 Применять математический аппарат для решения практических задач профессиональной деятельности

УК-1.1/Ум3 Определять подходы и способы для решения профессиональных задач с использованием аппарата математической логики

Владеть:

УК-1.1/Нв1 Навыками решения и анализа результатов практических задач с использованием аппарата математической логики

УК-1.1/Нв2 Навыками пользоваться основными методами разделов высшей математики; навыками применения стандартных математических моделей и методов

УК-1.1/Нв3 Навыками решения и анализа результатов практических задач с использованием аппарата математической логики

УК-1.2 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

Знать:

УК-1.2/Зн1 Об основных направлениях развития современной математики

УК-1.2/Зн2 О методах поиска и источниках информации для проведения критического анализа и синтеза полученной информации для решения поставленных задач

Уметь:

УК-1.2/Ум1 Строить математические модели изучаемых процессов и явлений

УК-1.2/Ум2 Осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации для выработки оптимального решения

Владеть:

УК-1.2/Нв1 Навыками использования при решении поставленных задач приемов и методов критического анализа, синтеза информации и системного подхода

УК-1.2/Нв2 Навыками сбора и анализа информации для составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др. в соответствии с производственной ситуацией

УК-1.3 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата

Знать:

УК-1.3/Зн2 Различие между фактами и мнениями: Знать основные определения фактов, мнений, интерпретаций и оценок, а также уметь распознавать их в текстах и данных, связанных с рынком недвижимости.

УК-1.3/Зн3 Философский понятийный аппарат: Понимать ключевые философские концепции и термины (например, объективность, субъективность, истина, знание), которые могут быть применены для оценки и интерпретации информации.

УК-1.3/Зн4 Методы аргументации и критического мышления: Знать основные принципы логики и аргументации, включая построение логических выводов, выявление логических ошибок и применение критического мышления для анализа информации.

Уметь:

УК-1.3/Ум1 Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач в области управления проектами, умеет анализировать начные материалы

УК-1.3/Ум2 Выделять факты из текстов и данных: Уметь анализировать информацию, отделяя факты от мнений и интерпретаций, чтобы получить объективное представление о ситуации на рынке недвижимости.

УК-1.3/Ум3 Формировать и обосновывать собственные мнения: Уметь на основе собранной информации формировать собственные суждения и мнения по вопросам, связанным с недвижимостью, аргументируя их с использованием фактов и философских понятий.

Владеть:

УК-1.3/Нв1 Навыками сбора и анализа информации для составления отчетов, обзоров, справок, отчетов и др., используя критический подход к достоверности информации, аргументируя выводы в процессе принятия решения в соответствии с производственной ситуацией

УК-1.3/Нв2 Навыками аргументации и дискуссии: Владеть навыками ведения аргументированных дискуссий и презентации своих выводов в профессиональной среде, используя факты и философские концепции для поддержки своих аргументов.

УК-1.3/Нв3 Способностью к рефлексии: Владеть способностью к рефлексии, что позволяет оценивать собственные мнения и суждения, а также корректировать их на основе новой информации и аргументов

УК-1.4 Осуществляет поиск, сбор и обработку информации для решения поставленной задачи

Знать:

УК-1.4/Зн1 О методах создания математической модели задачи с использованием аппарата многофакторного анализа

УК-1.4/Зн2 Методы поиска информации: Знать различные методы и инструменты для поиска информации, включая базы данных, специализированные сайты, научные публикации и аналитические отчеты, относящиеся к рынку недвижимости.

УК-1.4/Зн3 Типы данных и их источники: Понимать различные типы данных (количественные, качественные) и их источники (государственные, частные, исследовательские), которые могут быть использованы для анализа рынка недвижимости.

Уметь:

УК-1.4/Ум2 Осуществлять поиск информации: Уметь эффективно использовать различные инструменты и ресурсы для поиска актуальной информации, относящейся к задачам в сфере недвижимости.

УК-1.4/Ум3 Собирать и систематизировать данные: Уметь собирать данные из различных источников и систематизировать их для дальнейшего анализа, обеспечивая структурированность и доступность информации.

УК-1.4/Ум4 Обращивать и анализировать информацию: Уметь применять методы количественного и качественного анализа для обработки собранной информации, выявляя ключевые тенденции и зависимости на рынке недвижимости.

Владеть:

УК-1.4/Нв1 Навыками применения стандартных моделей и методов для решения профессиональных задач в конкретной ситуации

УК-1.4/Нв3 Методами документирования результатов: Владеть методами документирования и представления результатов анализа в виде отчетов, презентаций или других форматов, обеспечивая четкость и понятность представленных данных.

УК-1.4/Нв4 Способностью к критической оценке информации: Владеть способностью критически оценивать достоверность и актуальность собранной информации, что позволяет принимать обоснованные решения на основе анализа данных.

УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте

Знать:

УК-1.5/Зн1 О требованиях для поиска информации связанной с профессиональной деятельностью с использованием основных философских идей и категорий в их социально-культурном контексте и историческом развитии

УК-1.5/Зн2 О требованиях для поиска информации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием основных философских идей и категорий в их социально-культурном контексте и историческом развитии

Уметь:

УК-1.5/Ум1 Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для принятия оптимальных решений профессиональных задач в области управления проектами на всех стадиях жизненного цикла

УК-1.5/Ум2 Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для принятия оптимальных решений профессиональных задач в области управления проектами на всех стадиях жизненного цикла

Владеть:

УК-1.5/Нв1 Навыками сбора и критического анализа информации для составления отчетов, обзоров, справок и др. с учетом исторического развития ситуации и факторов социально-культурного контекста в соответствии с производственной ситуацией

УК-1.5/Нв2 Навыками сбора и критического анализа информации для составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др. с учетом исторического развития ситуации и факторов социально-культурного контекста в соответствии с производственной ситуацией

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.13 «Этика и культура делового общения» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
1 семестр	72	2	18	36	18	Зачет
Всего	72	2	18	36	18	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

Раздел 1. Этика, коммуникация, этикет	8	2	4	2	УК-1.1 УК-1.2
Тема 1.1. Введение в этику и этикет	4	1	2	1	УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5
Тема 1.2. Этические принципы делового общения	4	1	2	1	
Раздел 2. Аспекты деловой коммуникации	22	6	10	6	УК-1.1 УК-1.2
Тема 2.1. Невербальные средства общения	4	1	2	1	УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5
Тема 2.2. Вербальные средства общения	4	1	2	1	
Тема 2.3. Логический аспект делового общения	4	1	2	1	
Тема 2.4. Законы общения и основные правила убеждения	6	2	2	2	
Тема 2.5. Имидж делового человека	4	1	2	1	
Раздел 3. Формы делового общения	17	5	8	4	УК-1.1 УК-1.2
Тема 3.1. Деловая беседа как форма деловой коммуникации	4	1	2	1	УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5
Тема 3.2. Совещание как форма деловой коммуникации	4	1	2	1	
Тема 3.3. Деловое общение по телефону	4	1	2	1	
Тема 3.4. Деловая переписка	5	2	2	1	
Раздел 4. Основы ораторского искусства	14	5	6	3	УК-1.1 УК-1.2
Тема 4.1. Подготовка к публичному выступлению. Написание речи	5	2	2	1	УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5
Тема 4.2. Публичное выступление. Произнесение речи	5	2	2	1	
Тема 4.3. Спор	4	1	2	1	
Раздел 5. Обобщение, повторение, контроль	11		8	3	УК-1.1 УК-1.2
Тема 5.1. Убеждающее выступление	5		4	1	УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5
Тема 5.2. Анализ рефератов.	3		2	1	
Тема 5.3. Контроль усвоения материала	3		2	1	
Итого	72	18	36	18	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Этика, коммуникация, этикет

Тема 1.1. Введение в этику и этикет

История этикета и его виды. Значение делового этикета. Деловая этика. Корпоративная этика. Особенности коммуникации в деловой сфере.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 1.2. Этические принципы делового общения

Микроэтика. Макроэтика. Принцип кооперации. Принцип вежливости. Принцип логичности. Принцип адекватности сказанного воспринятому. Активное слушание. Два вида слушания.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 2. Аспекты деловой коммуникации

Тема 2.1. Невербальные средства общения

Мимика. Недопустимость агрессивных и пренебрежительных мимических сигналов. Жесты. Виды жестов. Ситуативное значение некоторых жестов. Интерпретация некоторых жестов у разных народов. Недопустимость пренебрежительных и агрессивных жестов в деловом общении

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 2.2. Вербальные средства общения

Понятие языковой нормы. Норма как показатель чистоты, правильности и точности речи. Вариативность нормы. Орфоэпические и лексические нормы русского языка. Основные ошибки, связанные с произношением и словоупотреблением. Морфологические и синтаксические нормы русского языка. Основные ошибки, связанные с образованием форм слова и построением предложения.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Устный опрос

Тема 2.3. Логический аспект делового общения

Основные логические термины, относящиеся к построению текста. Логичность речи. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Виды и примеры нарушения основных законов логики.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 2.4. Законы общения и основные правила убеждения

Вероятностный характер законов человеческого общения. Закон зеркального развития общения. Другие законы человеческого общения. Практические приемы убеждения. Правило Гомера. Правило Сократа. Правило Паскаля. Правило имиджа и статуса. Другие практические приемы убеждения.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 2.5. Имидж делового человека

Имидж и его составляющие. Создание имиджа: основные технологии. Требования этикета к имиджу деловой женщины и делового мужчины. Этикет официальных приемов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Устный опрос

Раздел 3. Формы делового общения

Тема 3.1. Деловая беседа как форма деловой коммуникации

Понятие деловой беседы. Вопросы для подготовки к деловой беседе. Этапы, принципы и правила проведения деловой беседы. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе. Особенности ведения деловой дискуссии.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 3.2. Совещание как форма деловой коммуникации

Общая характеристика. Правила подготовки к проведению совещания. Участники совещания, блокирующие мероприятие и взаимодействие с ними. Способы нейтрализации блокирующих ситуаций. Итоговый анализ совещания. Основные особенности переговоров как вида совещания.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Устный опрос

Тема 3.3. Деловое общение по телефону

Базовые правила телефонного общения. Наиболее распространенные ошибки в телефонном общении. Требования к ведению телефонных переговоров.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 3.4. Деловая переписка

Языковое своеобразие деловой переписки. Особенности речевого этикета деловой переписки. Требования к оформлению делового письма. Основные разновидности делового письма.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 4. Основы ораторского искусства

Тема 4.1. Подготовка к публичному выступлению. Написание речи

Виды публичных выступлений. Этапы работы над публичным выступлением. Выбор темы и названия для публичного выступления. Два вида композиции публичного выступления. Варианты вступления. Варианты заключения. Способы изложения материала в основной части.

Текущий контроль
Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 4.2. Публичное выступление. Произнесение речи

Внешний облик оратора. Мимика. Жесты. Громкость голоса. Темп речи. Интонации. Артикуляция. Дикция. Психологическое состояние оратора. Сложные ситуации, в которые может попасть оратор, и способы выхода из них.

Текущий контроль
Вид (форма) контроля
Устный опрос

Тема 4.3. Спор

Из истории искусства спора. Правила ведения спора. Понятие полемического приема. Виды полемических приемов. Уловки в споре. Позволятельные уловки. Нечестные уловки при ведении спора. Приемы, позволяющие нейтрализовать нечестные уловки оппонента

Текущий контроль
Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 5. Обобщение, повторение, контроль

Тема 5.1. Убеждающее выступление

Защита реферата

Текущий контроль
Вид (форма) контроля
Реферат

Тема 5.2. Анализ рефератов.

Дискуссия по наиболее актуальным вопросам, освещенным в рефератах, и краткая аннотация к реферату, осуществляемая преподавателем.

Текущий контроль
Вид (форма) контроля
Дискуссия

Итоговый опрос-собеседование

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 1 семестр.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Этика, коммуникация, этикет

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5

Тема 1.1. Введение в этику и этикет

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Кем был впервые введен термин «этика»?
 1. Цицероном
 2. Архимедом
 3. Аристотелем
 3. Сократом.
2. Этикет – это:
 1. наука о морали;
 2. правила и манера поведения;
 3. общая культура.
3. Нормами этикета являются...
 1. упорство, настойчивость;
 2. принципиальность, бесприкословность;
 3. вежливость, тактичность.
4. Вежливость представляет собой моральное качество,
 1. определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе
 2. характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими

3.которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами и появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека

5. Какое действие считается проявлением вежливости при обращении к незнакомому человеку?

- 1.Перебивать, чтобы уточнить детали
- 2.Обращаться на "вы"
- 3.Обращаться только по имени
- 4.Не отвечать

Тема 1.2. Этические принципы делового общения

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Деловое общение — это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

- 1.служебной сфере
- 2.процессе взаимодействия
- 3.личном плане

2. Специфической особенностью делового общения является...

- 1.неограниченность во времени
- 2.регламентированность
- 3.отсутствие норм и правил
- 4.разговор по душам

3. Наиболее распространенной формой делового общения является...

- 1.монолог
- 2.общение группой
- 3.диалоговое общение
- 4.молчание

4. Цель делового общения...

- 1.приобщение инициатора общения к ценностям партнера;
- 2.находится вне самого взаимодействия субъектов
- 3.находится в самом взаимодействии субъектов.
- 4.приобщение партнера к опыту и ценностям инициатора общения.

5. Деловой этикет включает в себя группы правил

- 1.нормы, взаимодействие равных по статусу
- 2.наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- 3.требования руководителя к высшему управленческому звену
- 4.приказы подчиненного для руководителя

Раздел 2. Аспекты деловой коммуникации

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5

Тема 2.1. Невербальные средства общения

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Вставьте пропущенное слово-термин: "... — это выразительные движения частей тела (чаще всего рук, но также головы, ног), которые служат средством невербального общения."

2. Вставьте пропущенное слово-термин: "...- это выразительные движения мышц лица, которые отражают внутреннее душевное состояние человека, его эмоции, отношения и реакции в процессе общения."

3. Семь базовых эмоций - это ...

4. Совокупность телодвижений (жестов, мимики, поз, походки), которые человек использует в процессе общения для передачи информации и выражения эмоций - это наука ...

5. Ритмико-интонационные стороны речи (высота, громкость, тембр)- это наука ...

Тема 2.2. Вербальные средства общения

Форма контроля/оценочное средство: Устный опрос

Вопросы/Задания:

1. Средства передачи словесной информации называются (какими?)... средствами.

2. Слова КРИМИНАЛЬНЫЙ и КРИМИНОГЕННЫЙ соотносятся между собой как...

3. Найдите слово, в котором неверно обозначено ударение:

ВключИт, диспансЕр, откупОрить, пиццЕрия, завИдно

ВключИт, диспансЕр, откупОрить, пиццЕрия, завИдно

4. В каком слове допускается вариативное ударение?.

Ходатайство, тефтели, газопровод, туфля, кладовая

5. Устоявшиеся словесные формулы вежливости, употребляемые в различных ситуациях (при встрече, прощании, в ходе какой-либо просьбы и т. п.) называются...

Тема 2.3. Логический аспект делового общения

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Что свойственно логичной речи?

2. Какую ошибку допустил автор фразы «Деревянная часть этой металлоконструкции была повреждена»?

3. Какой тип логической ошибки в данном предложении: «В магазине нет ажиотажа, но зал переполнен покупателями, которые сметают товар с полок»?

4. Какой тип логической ошибки есть в предложении: «Директор поздравил сотрудников с праздником и вручил им подарки, которые были сделаны своими руками»?

5. Какой закон логики нарушен в тексте?

«Существует расхожее мнение, что депрессия – это болезнь работников умственного труда. Ничего подобного. Последние статистические исследования говорят о том, что депрессия равномерно распределена везде: и в Америке, и в России, и в Африке. И обеспеченные, и нуждающиеся люди страдают от нее одинаково»?

6. Как называются различные нарушения логики при аргументации?

Тема 2.4. Законы общения и основные правила убеждения

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какой закон логики нарушен в высказывании: «Закрой рот и ешь»?

1.Тождества

2.Противоречия

3.Достаточного основания

4.Исключенного третьего

2. Какой закон логики нарушен в просьбе студента к преподавателю: «Не ставьте мне двойку. Я прочитал весь учебник и, возможно, что-то отвечу».

1. Тождества

2. Достаточного основания

3. Противоречия

4. Исключенного третьего

3. Лексическая сочетаемость нарушена в предложении:

1.Маша была очень впечатлительным человеком и каждой мелочи придавала большое значение

2. Мой племянник много лет мечтал о собаке, и наконец его заветное желание исполнилось.
3. Данное мероприятие преследует исключительно экономический характер, но никак не политический.
4. Большую часть времени подросток играет в компьютерные игры и совершенно не уделяет внимание учебе.

4. Какое правило убеждения используется в следующей рекламе: «Наверняка вы любите хорошо поспать. И уж точно не любите, что наутро от неудобной подушки болит шея. Именно поэтому мы разработали особую “сонную” подушку, на которой можно отлично выспаться и забыть о том, что такое утренняя боль в шее»?

1. Правило Гомера
2. Правило имиджа и статуса
3. Правило Сократа
4. Правило Паскаля

5. Какое правило убеждения отражено в расхожей шутке: «Первые два года студент работает на зачетку, потом зачетка работает на него»?

1. Правило Сократа
2. Правило Паскаля
3. Правило Гомера
4. Правило имиджа и статуса

Тема 2.5. Имидж делового человека

Форма контроля/оценочное средство: Устный опрос

Вопросы/Задания:

1. Что такое имидж?
2. Что может испортить имидж делового человека?
3. На какое правило убеждения ориентируются, когда для съемок в рекламе приглашают известных артистов, общественных деятелей и т. п.?
4. Найдите в предложении неправильно употребленное слово, подберите вместо него другое

Герой рассказа «Уроки французского» очень сильно нуждается и еле связывает концы с концами..

5. Найдите неправильно употребленное слово и замените его паронимом.
- За столом пронесся легкий вдох разочарования – все поняли, что речь идет о другом.

Раздел 3. Формы делового общения

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5

Тема 3.1. Деловая беседа как форма деловой коммуникации

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Важным элементом деловой беседы являются умения...
 1. говорить
 2. молчать
 3. слушать
 4. критиковать
2. Деловая беседа...
 1. характеризуется частым переходом от одной темы к другой
 2. направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
 3. позволяет выбрать соответствующие решения

4. отличается разнообразием обсуждаемых тем

3. Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы...

1. выяснить детали проблемной ситуации
2. получить информацию для решения проблемы
3. использовать власть для наказания виновных
4. наложить штрафные санкции

4. Что не относится к принципам проведения деловой беседы?

1. Рациональность
2. Достоверность
3. Неформальность
4. Разграничение

5. Чтобы беседа была эффективной, необходимо смотреть собеседнику в глаза

1. все время разговора;
2. 2/3 времени разговора;
3. половину времени разговора;
4. иногда.

Тема 3.2. Совещание как форма деловой коммуникации

Форма контроля/оценочное средство: Устный опрос

Вопросы/Задания:

1. Профессиональное общение руководителя зависит от...
2. Как называются вопросы, предполагающие ответ либо «да», либо «нет»?
3. Повторение собеседником вашего вопроса – это вопросы...
4. Какой должна быть персональная дистанция в процессе общения?
5. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков – это проявление принципа...

Тема 3.3. Деловое общение по телефону

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Главные требования культуры общения по телефону – это...
 1. краткость (лаконичность) изложения
 2. длительность общения
 3. четкость изложения
 4. жесткость в разговоре
2. Какова максимальная продолжительность деловых разговоров по телефону?
 1. 10 минут
 2. 4 - 5 минут
 3. 5 – 7 минут
 4. 2 – 3 минуты
3. Представьте, что вы являетесь сотрудником компании «Аскона». Подняв телефонную трубку (звонят вам), корректнее будет ответить:
 1. «Слушаю вас».
 2. «Да».
 3. «Компания «Аскона», добрый день!»
4. Как не следует завершать обсуждение ситуации по телефону?
 1. Я вас услышал(а).
 2. Итак, по этому вопросу мы достигли договоренности?.
 3. Могу ли я считать, что по этому вопросу мы договорились?
 4. Я правильно понял(а), мы можем на вас рассчитывать в этом вопросе?

5. В каком ряду в обоих словах ударение падает на второй слог?

1. плато, исчерпать
2. порты, джинсовый
3. сливовый, насорит
4. танцовщица, черпать

Тема 3.4. Деловая переписка

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие формулы вежливости считаются неуместными в современной деловой переписке?

"С уважением"

"Доброго времени суток"

"Буду признателен"

1. "Заранее спасибо"
2. "С уважением"
3. Доброго времени суток"
4. Буду признателен"

2. Что должно лежать в основе служебных контактов?

1. Взаимный интерес
2. Интересы дела
3. Собственные амбиции
4. Социальные и политические проблемы

3. Определите вид письма: «Мы рады представить вам нашу компанию. В нашем ассортименте — современные решения для офиса, которые помогут оптимизировать рабочие процессы».

1. Сопроводительное письмо
2. Письмо-презентация
3. Письмо-напоминание
4. Письмо-запрос

4. В каком предложении допущена грамматическая ошибка?

1. Понимать и отвечать на вопросы этого преподавателя было очень сложно.
2. Заполняя договор, внимательно прочтите строки, написанные мелким шрифтом.
3. Ученик возвращался из школы и думал о предстоящем экзамене.
4. Музей-усадьба Л. Н. Толстого «Ясная поляна» расположен в Тульской области.

5. Дайте определение служебного письма.

1. Сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос
2. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
3. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста
4. Официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, вещей и т. п.).

Раздел 4. Основы ораторского искусства

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5

Тема 4.1. Подготовка к публичному выступлению. Написание речи

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Первый этап подготовки к публичному выступлению носит название...
 1. Вступление к речи
 2. Расположение речи
 3. Изобретение речи
 4. Выражение речи
2. Второй этап работы над публичным выступлением, предполагающий обдумывание его композиции, – это... речи
3. Как называется часть универсальной (состоящей из 8 частей) композиции, которая содержит историю предмета речи либо историю мысли об этом предмете?
4. Какой порядок изложения событий представлен в биографическом докладе о Пушкине?
 - 1) Детство и юность. Лицей. 2) Служба в коллегии иностранных дел. 3) Южная ссылка. 4) Ссылка в Михайловское. 5) Болдинская осень. 6) Семейная жизнь в Петербурге. 7) Дуэль и смерть
5. Из каких трех этапов состоит процесс работы над публичной речью?

Тема 4.2. Публичное выступление. Произнесение речи

Форма контроля/оценочное средство: Устный опрос

Вопросы/Задания:

1. В чём состоит основная цель вашего выступления?
2. Как сформулировать ключевой тезис выступления? (Важно, чтобы фраза была краткой, ясной и однозначно понимаемой)
3. Что такое «зацепка» (hook) во вступлении и какие приёмы для неё используют?
4. Почему важно заранее проанализировать аудиторию?
5. Какие приёмы помогают удерживать внимание аудитории во время выступления?

Тема 4.3. Спор

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Вставьте пропущенное слово-термин делового общения?

Положения, суждения, подлежащие обсуждению путем обмена различными точками зрения, сопоставления мнений составляют...спора
2. Подберите синоним слову "спор" в деловом общении в группе
3. Решение конфликта по взаимному добровольному соглашению с обоюдным отказом от части предъявляемых требований называется....
4. В данном эпизоде из поэмы Гоголя «Мертвые души» Чичиков покупает у Плюшкина умерших крестьян. Какой прием он использует, чтобы расположить к себе Плюшкина?

«Почтеннейший! - сказал Чичиков, - не только по сорока копеек, по пятисот рублей заплатил бы! с удовольствием заплатил бы, потому что вижу - почтенный, добрый старик терпит по причине собственного добродушия».
5. Что такое диспут?

Раздел 5. Обобщение, повторение, контроль

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5

Тема 5.1. Убеждающее выступление

Форма контроля/оценочное средство: Реферат

Вопросы/Задания:

1. Темы рефератов

1. Психология личности в деловом общении.
2. Моральные проблемы бизнеса.
3. Гендерный аспект деловой коммуникации.
4. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
5. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
6. Межкультурная коммуникация.
7. Национальные особенности деловых отношений.
8. Типы социальной ориентации бизнеса.
9. Манипуляции в деловом общении и их характеристики.
10. Деловой конфликт как средство оптимизации в деловом сотрудничестве.
11. Система защиты в ходе деловых переговоров.
12. Презентация как форма деловой коммуникации.
13. Язык рекламы и этические нормы.
14. Реклама: проблема совместимости искусства и коммерции.
15. Барьеры общения и мотивы поведения. Формирование первого впечатления.
16. Сувениры и подарки в деловом общении.
17. Этика взаимоотношений работодателя и наемного работника.
18. Субординационное общение.
19. Сущность, оценка и разрешение конфликтов руководителей и подчиненных.
20. Роль руководителя в становлении и функционировании коллектива.
21. Психологическая совместимость в коллективе.
22. Взаимоотношения личности и коллектива. Комплекс Кассандры. Всегда ли прав коллектив?
23. История этикета в России.
24. Коммуникация и политическая жизнь общества.
25. Роль традиций в современной этике делового общения.
26. Проблема культуры общения в Интернете.
27. Деловой этикет и национальные традиции: проблема совместимости.
28. Роль резюме для выгодной подачи своих навыков и компетенций при приеме на работу.
29. Ролевое поведение в деловом общении.
30. Влияние темперамента на деловое общение.

Тема 5.2. Анализ рефератов.

Форма контроля/оценочное средство: Дискуссия

Вопросы/Задания:

1. Насколько актуальна выбранная тема? В чём её научная или практическая значимость?
2. Насколько чётко сформулированы цель и задачи работы? Как они соотносятся с темой?
3. Дается ли краткая характеристика основных источников, на которые опирается автор?
4. Насколько хорошо структурирован материал? Есть ли логичные переходы между разделами/параграфами?
5. Какие сложности возникли при работе с источниками? Как они были преодолены?

Тема 5.3. Контроль усвоения материала

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Что такое этика делового общения?

1. Совокупность правил поведения в быту
2. Система норм и принципов взаимодействия в профессиональной сфере
3. Наука о правилах хорошего тона
4. Набор стандартных процедур для деловых встреч

2. Какой принцип противоречит основам делового общения?

1. Доброжелательность
2. Порядочность
3. Эгоизм
4. Тактичность

3. Что относится к невербальным средствам общения?

1. Устная речь
2. Письменная речь
3. Мимика
4. Профессиональный жаргон

4. Каноничное правило представления-...

1. Женщина первой представляется мужчине
2. Лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким
3. Младшие по возрасту представляются старшим
4. Все перечисленные варианты верны

5. Что такое «золотое правило нравственности»?

1. Действуй так, чтобы твои поступки были образцом для других
2. Помогай только тем, кто может отплатить тебе добром
3. Избегай конфликтов любой ценой
4. Соблюдай законы государства

6. Что включает в себя культура делового общения?

1. Только этику
2. Только служебный этикет
3. Психологию, этику и этикет
4. Технические средства коммуникации

7. Как следует поступить, если во время делового разговора с вами заговорил коллега, значительно отклонившийся от темы?

1. Немедленно перебить его, чтобы вернуть к теме
2. Извиниться и дать ему закончить мысль
3. Сделать вид, что не заметил
4. Попытаться перекричать

8. Как называется часть универсальной композиции, содержащая обращение к чувствам и эмоциям читателей или слушателей?

9. Найдите в предложении неправильно употребленное словосочетание и запишите его в исправленном виде

Она взяла горячий оладий, намазала вареньем и стала есть.

10. Найдите в предложении неправильно употребленное словосочетание и запишите его в исправленном виде

Врачи взяли анализы у троих спортсменов, но ни у одной не обнаружили следов допинга.

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме, оформленном на бланке?

1. Директор ООО «Мария» В.А.Попова
2. Директор В.В. Родин
3. Директор школы Горлова И.А.
4. Директор Н.Н.Николаев

12. Какие виды служебных писем перед текстом не имеют заголовка?

1. Письма-ответы

2. Сопроводительные письма
3. Рекламные письма
4. Инициативные письма

13. Что такое эмпатия в контексте делового общения?

1. Умение чётко формулировать мысли
2. Способность понимать и разделять чувства другого человека
3. Навык активного слушания
4. Знание делового протокола

14. Какой принцип не относится к принципам этики деловых отношений?

1. Справедливость
2. Конфиденциальность
3. Эгоизм в достижении целей
4. Уважение к партнёру

15. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:

1. по вербальным средствам общения;
2. по невербальным средствам общения;
3. все ответы верны;
4. все ответы неверны.

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

1 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5

Вопросы/Задания:

1. Как называется наука о морали и нравственности, изучающая такие понятия, как добро и зло, совесть, милосердие и другие?
2. Как называется система моральных норм, ценностей и правил поведения, регулирующих взаимоотношения между всеми участниками деловой среды: собственниками, сотрудниками, клиентами, партнёрами, государственными структурами и обществом в целом?
3. Система ценностей, убеждений, норм поведения сотрудников, регулирующая этические отношения в данной организации - это
4. Как называется вид слушания, при котором слушающий не только воспринимает информацию, но и демонстрирует своё внимание и заинтересованность?
5. Как называются средства общения без использования слов: жесты, мимика, интонация, поза, взгляд, которые дополняют устную речь?
6. Какие четыре закона логики вы знаете?
7. Как называются ошибки, связанные с нарушением последовательности рассуждений или с содержанием аргумента?
8. Очередность приводимых аргументов влияет на их убедительность; наиболее убедителен следующий порядок: сильные — средние — один самый сильный. Как называется такое правило убеждения?
9. Из каких этапов состоит деловая беседа?

10. Из каких этапов состоит деловое совещание?

11. Форма письменного общения, используемая для официальной, рабочей или коммерческой коммуникации между компаниями, сотрудниками, партнёрами или клиентами, имеет чёткую структуру, деловой стиль изложения и направлена на достижение конкретной цели: информировать, согласовать действия, запросить информацию, оформить договорённости и пр. Как называется такая форма?

12. Какие особенности деловых писем вы знаете?

13. Сопоставьте виды деловых писем с функциями?

Информационные -

Запросы и обращения -

Коммерческие предложения-

Ответы и подтверждения -

Жалобы и рекламации -

Сопроводительные письма -

-направляются вместе с документами, резюме, презентациями — помогают объяснить содержание и цель вложений.

-используются для получения данных, документов, разъяснений или услуг.

-содержат сообщения о новостях, изменениях, запуске новых проектов.

-ориентированы на презентацию продукта, услуги или партнёрства.

-оформляются при возникновении проблем с качеством услуг или нарушением договорённостей.

-отвечают на входящие запросы, подтверждают получение документов, участие в мероприятии, согласие на условия.

14. Сопоставьте элементы структуры делового письма и их содержание?

Шапка —

Адресат —

Заголовок —

Основная часть —

Заключение —

-наименование организации (или ФИО, если письмо от частного лица), адрес отправителя, контактные данные, дата.

- вежливая заключительная фраза, ниже ставится подпись (от руки, если это бумажное письмо) и ФИО отправителя.

-информация о получателе: наименование компании (если письмо адресовано организации), должность и ФИО получателя, адрес и контактные данные (если они известны).

- ключевая часть письма, где излагают суть

- кратко отражает суть письма, должен быть лаконичным и информативным («О заключении договора», «Запрос на предоставление информации»)

15. Из каких этапов состоит работа над публичным выступлением?

16. Как называется словесное состязание при обсуждении чего-либо, в котором каждая из сторон отстаивает своё мнение, свою правоту, высказывают аргументы, представляют факты и логические выводы, стараясь убедить оппонента в правильности своей точки зрения?

17. Каковы основные принципы спора?

18. Назовите стиль речи, используемый в деловой переписке

19. Партнеров приглашают на деловой ужин. Кто будет платить?

1. Платит тот, кто пригласил
2. Платит тот, кто пригласил, но алкоголь каждый оплачивает сам
3. Каждый платит за себя сам
4. Все партнеры в равных долях оплачивают счет

20. Что не содержит визитная карточка фирмы?

1. Электронный адрес
2. Банковские реквизиты (верный ответ)
3. Почтовый адрес
4. Полное официальное название фирмы

21. Что может ухудшить имидж делового человека?

1. Темные очки
2. Compliment собеседнику
3. Сдержанная улыбка

22. Чего не следует делать, если на деловом совещании участник проявляет агрессию (угрозы, выпады и т. д.)?

1. Признавать свои ошибки, если таковые имеются
2. Давать агрессору выговориться
3. Переключать энергию агрессора в юмористическое русло
4. Отвечать агрессией на агрессию

23. Из перечисленных примеров выберите тот, который соответствует этическим требованиям к деловым телефонным переговорам.

1. "Алло, это кто?"
2. "Петрова сейчас нет. Чем могу помочь?"
3. "Иванова сейчас нет, когда будет – не знаю".

24. Что может ухудшить имидж консультанта в сфере делового общения?

1. Compliment в адрес собеседника
2. Согласие с критикой в свой адрес
3. Ориентация в общении на себя, а не на собеседника

25. Какой вопрос рекомендуется задать человеку, находящемуся в состоянии сильного душевного волнения?

1. Вам плохо?
2. Что с вами?
3. Чем я могу вам помочь?

26. Что такое симпозиум?

1. Небольшая группа участников под руководством эксперта
2. Занятие в диалоговом режиме, позволяющее участникам поделиться мнением по какому-либо вопросу
3. Мероприятие, во время которого эксперты высказывают свое суждение по какой-либо проблеме, а затем их мнения обобщаются для последующего изучения

27. Как называется совокупность общепринятых правил поведения в обществе или в определённой ситуации, которая объединяет требования к внешнему виду, манерам, общению и прочим особенностям поведения?

28. Какая форма общения считается наиболее продуктивной в практике делового взаимодействия?

29. Какова максимальная продолжительность деловых разговоров по телефону?

30. С какого возраста к человеку принято обращаться на «Вы» в официальной обстановке?

31. Кто первым подает руку при знакомстве: мужчина или женщина?
32. На что направлены встречные вопросы в деловой беседе?
33. Негативное изменение личностных качеств сотрудника вследствие осуществления им профессиональной деятельности - это ...
34. Как называется разрешение конфликта по взаимному добровольному соглашению с отказом каждой из сторон от части предъявляемых требований?
35. Характеристики человека с точки зрения динамики его нервной деятельности называются ...
36. Какой вид слушания предполагает минимальную словесную реакцию?
37. Назовите стиль речи, используемый в деловой переписке.
38. Как называется выражение вежливости, которым заканчивается деловое письмо?
39. Кто первым заканчивает деловую переписку?
40. Кто первым входит в лифт: мужчина или женщина?
41. К какому стилю относятся эти четыре подстили: законодательный, административный, судопроизводственный, дипломатический?
42. Какое правило убеждения носит название «правило трех «да»»?
43. Какой закон логики обеспечивает доказательность текста (публичной речи)?
44. Какие места за столом во время делового обеда считаются самыми почетными?
45. Чем определяется порядок рассадки за обеденным столом во время официального приема?
46. В какое время принято проводить фуршет (укажите временной интервал)?
47. Партнеров приглашают на деловой ужин. Кто будет платить?
1. Платит тот, кто пригласил
 2. Платит тот, кто пригласил, но алкоголь каждый оплачивает сам
 3. Каждый платит за себя сам
 4. Все партнеры в равных долях оплачивают счет
48. Имидж делового человека может ухудшить...:
1. Темные очки
 2. Compliment собеседнику
 3. Сдержанная улыбка
49. Чего не следует делать, если на деловом совещании участник проявляет агрессию (угрозы, выпады и т. д.)?
1. Признавать свои ошибки, если таковые имеются
 2. Давать агрессору выговориться

3. Переключать энергию агрессора в юмористическое русло
4. Отвечать агрессией на агрессию

50. Отношение между субъектами социального взаимодействия, которое характеризуется их противоборством на основе противоположно направленных мотивов (потребностей, интересов, целей, идеалов, убеждений) или суждений (мнений, взглядов, оценок и т. п.), называется...

51. Какой вопрос рекомендуется задать человеку, находящемуся в состоянии сильного душевного волнения?

1. Вам плохо?
2. Что с вами?
3. Чем я могу вам помочь?

52. Как называется свойство речи, состоящее в выборе языковых средств, позволяющих усилить впечатление от высказывания?

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Артамонова И.А. Этика менеджмента: Учебное пособие для студентов ФЭУТ. / И.А. Артамонова, Н.А. Бахарева. - МИИГАиК, 2004. - 111 - Текст: непосредственный.
2. Артамонова И.А. Этика менеджмента и делового общения.: Учеб. пособие. / И.А. Артамонова, Н.А. Бахарева, И.Ю. Васютинский. - МИИГАиК, 2008. - 152 - Текст: непосредственный.
3. Полянская Ю. М. Этика делового общения: учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. - Этика делового общения - Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018. - 44 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/92495.html> - Режим доступа: по подписке
4. Гуревич П.С. Этика / П.С. Гуревич. - Издательство ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 416 - 5-238-01023-0. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Федорова Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение: практикум / Н. Н. Федорова. - Сочи: СГУ, 2020. - 50 с. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/172144> - Режим доступа: по подписке
2. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И. Б. Голуб. - Русский язык и культура речи - Москва: Логос, 2014. - 432 с. - 978-5-98704-534-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/39711.html> - Режим доступа: по подписке
3. Введенская Л.А. Риторика для юристов : Учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 4-е изд. - Издательство "Феникс", 2006. - 576 - 5-222-07928-7. - Текст: непосредственный.
4. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : Учебное пособие для вузов. / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 6-е изд. - Издательство "Феникс", 2003. - 544 - 5-222-03511-5. - Текст: непосредственный.
5. Бабаева А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина; под редакцией Р. И. Маминой. - Деловое общение и деловой этикет - Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. - 192 с. - 978-5-9676-0555-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html> - Режим доступа: по подписке

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал "Гарант"
2. <http://gramota.ru/> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
3. https://kontur.ru/articles/38532-osnovy_online_etiketa - Основы онлайн-этикета для деловых коммуникаций

Ресурсы «Интернет»

1. <http://grammar.ru/> - Культура письменной речи
2. <https://biz.mail.ru/blog/delovoi-etiket-v-seti-sovety-ot-ekspertov-vk-tech/> - Деловой этикет в Интернете: как соблюдать правила цифрового общения в бизнесе

9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Учебная аудитория

ТВ - 1 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать речевые и коммуникативные навыки, обеспечить понимание основ культуры речи и делового общения, более осознанно относиться к уровню своей общекультурной и профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач в процессе профессионального и личностного общения. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Подготовку к практическому занятию
- Подготовку к практическому занятию с ИАМ
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов

- Подготовку к зачёту

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.

Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется:

- Методическими рекомендациями по дисциплине;
- Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов МИИГАиК;

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана практического занятия. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Подготовка к практическом занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода оратор-ской

деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;
- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита реферата, электронных презентаций.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на практических занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Методические рекомендации по подготовке рефератов (докладов)

Реферат – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: введение, в котором ставится цель и задачи исследования; историю и теорию вопроса (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); основную часть работы; заключение, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме реферата

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;

- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов;

развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объёме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.