

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева
(филиал) Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2020 г.



ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили русский язык; литература

Форма обучения: очная

Ермакова Е.Н. Основы делового общения. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили русский язык; литература, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Основы делового общения [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Ермакова Е.Н., 2020

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – повысить уровень практического владения современным русским языком в деловой коммуникации.

Задачи дисциплины – усвоение студентами:

- предмета, основных разделов, значения делового общения в становлении специалиста;
- видов общения: устные (монологические и диалогические) и письменные (служебные документы);
- коммуникативных качеств речи: точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность, толерантность и др.;
- форм деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дебаты, деловые переговоры, деловые совещания, пресс-конференция, торги, презентация);
- вербальных и невербальных (визуальные, акустические, тактильные) средств общения;
- дифференциальных признаков официально-делового стиля современного русского литературного языка.

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делового общения» входит в блок Б.1. Дисциплин вариативной части, курсов по выбору; обеспечивает усвоение студентами основных категорий теоретических лингвистических дисциплин, особенностей структуры и функционирования языковых единиц, их грамматических особенностей. Структура дисциплины определяется логикой научного осмысления современного русского языка как системы.

Дисциплина «Основы делового общения» находится в содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП – с дисциплинами «Русский язык и культура речи», «Практикум по орфографии и пунктуации», «Практикум по орфографии и пунктуации», «Лексикология современного русского языка», «Морфология современного русского языка», «Синтаксис в современном русском языке», «Теория языка», «Принципы русской пунктуации» в плане изучения закономерностей языкового развития как системы.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает логические, языковые, этнические требования и нормы, предъявляемые к интеллектуальной деятельности человека; основы овладения чужой культуры; проблемы межкультурных контактов; Умеет выбирать оптимальные методы (пути) решения поставленных задач; делать выводы из различных ситуаций общения
ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Знает правила и нормы профессиональной этики и речевой культуры учителя, требования к речевому поведению в различных ситуациях общения. Умеет решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения; составлять устные и письменные профессионально

	значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами современного русского литературного языка.
ПК -7: способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Знает: способы организации сотрудничества обучающихся и воспитанников, современные способы развития их активности, инициативности и творческих способностей. Умеет: определять пути, способы, стратегии для организации сотрудничества обучающихся и воспитанников.

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре	
		зач. ед.	час
Общий объем	2	2	72
Из них:			
Часы аудиторной работы	36		36
Лекции	18		18
Практические занятия	18		18
Лабораторные/ практические занятия по подгруппам			
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающихся	36		36
Вид промежуточной аттестации			зачет

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Посещение занятий	0-24	-
2.	Выполнение упражнений на практических занятиях	0-16	-
3.	Составление словаря терминов	0-12	-
4.	Подготовка реферата	0-18	-
5	Подготовка доклада	0-10	
6	Подготовка презентации	0-10	
6	Собеседование по вопросам, предложенным для самостоятельного изучения	0-10	

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (зачет)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	не зачтено
2.	61-100	зачтено

3. Тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теоретические основы делового общения	4	2			
2.	Письменные виды делового общения	8	2	2		
3.	Структура делового общения. Формы деловой коммуникации	12	4	2		
4.	Ситуация общения. Речевая деятельность	4		2		
5.	Речевое поведение. Неречевое поведение	8	2	2		
6.	Речевое взаимодействие. Культура деловой речи. Деловой этикет	8	2	2		
7.	Функции речи	12	2	4		
8.	Разновидности речи по форме выражения мысли	8	2	2		
9.	Разновидности речи по характеру взаимодействия участников общения	8	2	2		
	ВСЕГО	72	18	18		

4.2. Содержание дисциплины по темам

Наименование раздела	Содержание раздела
----------------------	--------------------

Теоретические основы делового общения	Общение как канал связи. Речь как способ удовлетворения личных потребностей человека. Речевое общение как процесс взаимодействия между участниками коммуникации
Письменные виды делового общения	Деловая беседа. Деловая беседа по телефону. Спор, полемика, дебаты. Деловые переговоры. Деловые совещания. Пресс-конференция. Торги. Презентация.
Структура делового общения. Формы деловой коммуникации	Взаимодействие. Коммуникация. Взаимопонимание. Восприятие.
Ситуация общения. Речевая деятельность	Позиция коммуникантов. Речевые роли собеседников. Убеждение. Внушение. Стилль речи. Формулы речевого этикета. Понимание. Приемы понимания. Говорение. Слушание. Письмо. Чтение
Речевое поведение. Неречевое поведение	Роль, позиция, статус. Роль с лингвистических позиций. Культура речевого поведения. Ролевые ожидания.
Речевое взаимодействие. Культура деловой речи. Деловой этикет	Мимика. Жесты. Интонация.
Функции речи	Речевое воздействие. Обратная связь.
Разновидности речи по форме выражения мысли	Внутренняя речь. Внешняя речь. Устная речь. Письменная речь.
Разновидности речи по характеру взаимодействия участников общения	Диалог. Монолог. Полилог

4.3. Планы семинарских занятий

Практическое занятие 1.

Формы деловой коммуникации

Деловая беседа.

Деловая беседа по телефону.

Спор, полемика, дебаты.

Деловые переговоры.

Деловые совещания.

Пресс-конференция.

Торги.

Презентация

Практическое занятие 2.

Устное деловое общение

Устные виды делового общения: монологические и диалогические.

Монологические: приветственная речь, торговая речь (реклама), информационная речь, доклад (на заседании, собрании).

Жанры, основанные на диалоге: разговор, беседы, интервью, переговоры, дискуссия, совещание (собрание), пресс-конференция.

Практическое занятие 3.

Письменные виды делового общения: деловое письмо, протокол, отчет, справка, докладная и объяснительная записка, акт, заявление, договор, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, доверенность и др.

Практическое занятие 4.

Подготовка материалов и оформление текстов.

Аннотация, тезисы, реферат как жанр.

Особенности и структура.

Методика подготовки.

Практическое занятие 5.

Личные документы и деловые письма.

Особенности и способы написания деловых писем.

Особенности и правила написания личных документов (заявление, объяснительная записка, резюме).

Практическое занятие 6-7.

Культура деловой речи.

Роль.

Позиция.

Статус.

Ролевые ожидания.

Практическое занятие 8-9.

Деловой этикет.

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- обращение.

Этикет и социальный статус адресата.

Система обращений в русском речевом этикете.

Церемонии и этикетные тексты.

Знакомство.

Рекомендации.

4.2.3. Образцы средств для проведения промежуточного контроля

Примерные вопросы для самостоятельной работы

1. Теоретические основы делового общения
2. Структура общения
3. Механизмы и принципы общения
4. Барьеры речевого общения и приемы их преодоления
5. Коммуникативная культура в деловом общении
6. Виды делового общения
7. Имидж как средство делового общения
8. Микротехника общения

9. Микротехника манипулирования
10. Микротехника языка жестов
11. Цели и содержание делового общения
12. Этапы делового общения
13. Психологическое воздействие в деловом общении
14. Этика общения
15. Межличностное общение
16. Этические проблемы деловых отношений
17. Принципы ведения дел
18. Этикет делового человека

4.2. Темы для сообщений и рефератов «Национальный этикет делового общения»

1. Характер, поведение и деловые качества англичан
2. Характер, поведение и деловые качества французов
3. Характер, поведение и деловые качества немцев
4. Характер, поведение и деловые качества русских
5. Характер, поведение и деловые качества испанцев
6. Характер, поведение и деловые качества итальянцев
7. Характер, поведение и деловые качества шведов
8. Характер, поведение и деловые качества голландцев
9. Характер, поведение и деловые качества шотландцев
10. Характер, поведение и деловые качества ирландцев
11. Характер, поведение и деловые качества норвежцев
12. Характер, поведение и деловые качества венгров
13. Характер, поведение и деловые качества американцев
14. Характер, поведение и деловые качества японцев
15. Характер, поведение и деловые качества китайцев
16. Характер, поведение и деловые качества корейцев
17. Характер, поведение и деловые качества южноафриканцев
18. Характер, поведение и деловые качества арабов
19. Характер, поведение и деловые качества евреев
20. Характер, поведение и деловые качества цыган

Примерные темы презентаций

1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях
2. Приветствие. Представление. Титулирование.
3. Визитная карточка в деловой жизни
4. Этика служебных взаимоотношений
5. Этикет письменного делового общения
6. Критика и ее этические аспекты
7. Этика делового красноречия
8. Механизмы внедрения этических принципов в практику деловых отношений

Творческое задание

1. Напишите текст речи на проводах на пенсию Трофимова Василия Игнатовича, главного инженера завода по производству мебели. Стаж его работы 25

лет (в разные годы ин работал мастером, инженером, начальником цеха, главным инженером завода).

2. Напишите текст речи в адрес вновь избранного на должность главного инженера завода Сергея Ивана Георгиевича (в настоящее время он выполняет обязанности начальника цехе, до этого работал токарем, затем мастером).

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№	Тема	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Теоретические основы делового общения	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
2.	Письменные виды делового общения	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное</p>

		осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.
3.	Структура делового общения. Формы деловой коммуникации	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
4.	Ситуация общения. Речевая деятельность	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
5.	Речевое поведение. Неречевое поведение	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости</p>

		<p>проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
6.	Речевое взаимодействие. Культура деловой речи. Деловой этикет	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
7.	Функции речи	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение</p>

		важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.
8.	Разновидности речи по форме выражения мысли	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
9.	Разновидности речи по характеру взаимодействия участников общения	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>

6. Промежуточная аттестация

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Структура речевого значения
2. Ситуация общения
3. Речевая деятельность
4. Речевое поведение
5. Деловое общение
6. Этапы делового общения
7. Правила делового общения
8. Неречевое поведение
9. Виды делового общения
10. Деловое взаимодействие
11. Жанры обмена информацией
12. Функции речи
13. Текст и его лингвистические особенности
14. Разновидности делового общения по форме выражения мысли
15. Разновидности делового общения по характеру взаимодействия участников общения
16. Разновидности монологической речи по обобщенному (типовому) значению
17. Разновидности делового общения по функциональному назначению
18. Способы организации усвоения знаний
19. Методика работы над понятием «текст»
20. Способы формирования речевых умений и навыков в ситуациях делового общения

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает логические, языковые, этнические требования и нормы, предъявляемые к интеллектуальной деятельности человека; основы овладения чужой культуры; проблемы межкультурных контактов; Умеет решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения межличностного и межкультурного	Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации	Понимает коммуникативные свойства русского языка, его основные средства, понятия и категории. Понимает значимость толерантного отношения к чужой культуре в условиях межличностного и межкультурного взаимодействия Аргументированно и грамотно строит свою устную и письменную речь, профессионально

		взаимодействия; составлять устные и письменные профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами современного русского литературного языка.		ведет спор, четко и аргументированно высказывает свою точку зрения, отвечает на вопросы, убеждает оппонента в условиях межличностного и межкультурного взаимодействия
2.	ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Знает правила и нормы профессиональной этики и речевой культуры учителя, требования к речевому поведению в различных ситуациях общения. Умеет выбирать оптимальные методы (пути) решения поставленных задач; делать выводы из различных ситуаций общения.	Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации	Понимает значимость правил и норм этики в профессиональном общении. Понимает необходимость проявления речевой культуры в деятельности учителя. Знает требования к речевому поведению в различных ситуациях общения.
3.	ПК - 7: способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	Знает: способы организации сотрудничества обучающихся и воспитанников, современные способы развития их активности, инициативности и творческих способностей. Умеет: определять пути, способы, стратегии для организации сотрудничества обучающихся и воспитанников.	Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации	Знаком с современными способами организации сотрудничества обучающихся и воспитанников. Понимает необходимость использования современных способов развития активности, инициативности и творческих способностей обучающихся и воспитанников. Умеет осознанно выбирать пути, способы, стратегии для организации сотрудничества обучающихся и воспитанников.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Дивакова, М. В. Деловой русский язык [Электронный ресурс] / М. В. Дивакова, С. М. Морозова. - Москва : МГАВТ, 2011. - 39 с. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/402888>

7.2. Дополнительная литература:

1. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / составители Г. Ш. Лунь. — Комсомольск-на-Амуре : Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2009. — 97 с. <http://www.iprbookshop.ru/22251.html> Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Петрова, Ю. А. Культура и стиль делового общения : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Москва : ГроссМедиа, 2007. — 190 с. <http://www.iprbookshop.ru/1129.htm> | Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3. Интернет-ресурсы:

<http://www.iprbookshop.ru/25642.html>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Знаниум – <https://new.znaniium.com/>

Лань – <https://e.lanbook.com/>

IPR Books – <http://www.iprbookshop.ru/>

eLibrary – <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <https://rusneb.ru/>

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) – <https://icdlib.nspu.ru/>

"ИВИС" (БД периодических изданий) – <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека Тюмгу – <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

- Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.
- Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

- Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.