

Головнин В.Н. Культура делового общения. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; менеджмент в образовании, форма обучения заочная. Тобольск, 2020.

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

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

© Головнин Владимир Николаевич, 2020

1. Пояснительная записка

Цель курса заключается в предоставлении студентам теоретико-методологических основ изучения культуры делового общения как дисциплины, рассматривающей закономерности формирования и функционирования психологии и этики делового общения.

Задачи учебного курса:

- дать теоретические основы изучения культуры делового общения;
- раскрыть особенности различных видов и форм делового общения;
- охарактеризовать вербальные и невербальные средства общения и их роль в процессе делового общения;
- раскрыть основные составляющие технологии делового общения;
- показать целесообразность применяемых в деловой сфере стилей общения;
- дать навыки делового поведения в трудовом коллективе и служебного этикета;
- научить искусству самопрезентации.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура делового общения» входит в блок Б1.В.ДВ Дисциплина по выбору.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин: налоги и налоговая система, экономическая теория, методы принятия управленческих решений, теория менеджмента, управление проектами, финансовый менеджмент.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Компонент (знаниевый / функциональный)
ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры	Знает: правила и нормы профессиональной этики и культуры делового общения, 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 делового общения
ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Знать: различные виды и формы общения в условиях образовательного процесса. Уметь: осуществлять коммуникацию с участниками образовательного процесса в соответствии с нормами делового общения.

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов (108)	Часов в семестре (108)
		10
Общий объем зач. ед. Час	3	3
	108	108
Из них:		
Часы аудиторной работы всего:	12	12
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу Обучающегося	96	96
Вид промежуточной аттестации		Дифференцированный 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.	Реферат	0-6	-
2.	Составление и рассказ тезауруса	0-7	-
3.	Устный ответ на практическом занятии	0-2 (2x18=36)	-
4.	Выполнение заданий по темам	0-3 (3x14 = 42)	-
5.	Подготовка эссе	0-3 (3x3=9)	-
6.	Зачет с оценкой	-	0-91

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

Перевод баллов в оценки (дифференцированный зачет)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Неудовлетворительно
2.	61-74	Удовлетворительно
3.	75-90	Хорошо
4.	91-100	Отлично

Студент имеет право устно сдавать Зачет с оценкой по билетам.

При промежуточной аттестации обучающихся по зачету с оценкой применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При выставлении оценки за экзамен следует придерживаться следующих критериев:

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины модуля, час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции и	Практические занятия	Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	8
1.	Культура речи и деловое общение	19	1			
2.	Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.	20		2		
3.	Особенности устной публичной речи.	19	1			
4.	Языковые формулы официальных документов.	21	1	2		
5.	Основные единицы общения	20		2		
6.	Техники делового общения	21	1	2		
	Итого (часов)	108	4	8		

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

4.2.1. Содержание тем дисциплины

Тема 1 Культура речи и деловое общение.

Основные понятия культуры речи и делового общения. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. Языковая норма, ее роль в

становлении и функционировании литературного языка. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка, предназначенные для использования в определённых сферах общения. Язык художественной литературы и употребление им всех средств литературного языка, а также элементов нелитературных вариантов русского языка. Письменная публицистическая речь.

Тема 2 Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Взаимопроникновение стилей. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.

Тема 3 Особенности устной публичной речи.

Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

Тема 4 Языковые формулы официальных документов.

Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Тема 5 Основные единицы общения

Единицы общения - речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков, позволяющая передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять её во времени. Речь как продукт речевой деятельности. Формы речи: устная и письменная разновидности: диалогическая и монологическая. Текст как речевое произведение, обладающее связностью и цельностью. Понятие о речевом жанре. Речевая ситуация, ее основные компоненты: отправитель сообщения, цель, задача сообщения, адресат, обстановка (место, время) речи. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности речевого акта. Правила общения. Законы общения. Речевой этикет.

Тема 6 Техники делового общения

Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Невербальные средства коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Точность речи. Понятие точности речи. Точность словоупотребления. Анализ речевого материала. Терминология и точность речи. Чистота речи. Понятие чистоты речи. Лексика ограниченной сферы употребления (профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы). Употребление слов иностранного происхождения (заимствований). Причины заимствований. Место иноязычных слов в русском языке. Богатство и разнообразие речи. Понятие богатства речи. Лексико-фразеологическое и семантическое богатство речи. Речевое богатство и функциональные стили. Выразительность речи. Основные условия

выразительности речи. Уместность речи. Понятие уместности речи. Стилиевая уместность. Ситуативно-контекстуальная уместность. Основные средства кодификации языковых фактов (словари, справочники, учебники русского языка, научные лингвистические исследования, образцы речи и др.). Культура ораторской речи. Культура критики.

4.2.2. Планы практических занятий

Практическое занятие 1

Тема 2. Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.

План:

1. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи.
2. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.
3. Взаимопроникновение стилей.
4. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.
5. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.

Практическое занятие 2.

Тема 4. Языковые формулы официальных документов.

План:

1. Приёмы унификации языка служебных документов.
2. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
3. Язык и стиль распорядительных документов.
4. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
5. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
6. Реклама в деловой речи.
7. Правила оформления документов.
8. Речевой этикет в документе.

Практическое занятие 3.

Тема 5. Основные единицы общения

План:

1. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
2. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение.
3. Правила общения.
4. Законы общения.
5. Речевой этикет.

Практическое занятие 4.

Тема 6. Техники делового общения

План:

1. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Невербальные средства коммуникации.
2. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
3. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
4. Стилиевая уместность. Ситуативно-контекстуальная уместность.
5. Основные средства кодификации языковых фактов (словари, справочники, учебники русского языка, научные лингвистические исследования, образцы речи и др.).
6. Культура ораторской речи. Культура критики.

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Реферат

Выполнение реферата предполагает осмысление студентом определённой проблемы, относящейся к области экономического знания. Работа выполняется в письменном или электронном виде. При оценивании работы учитывается полнота и глубина представленной информации, верность фактического материала и логичность изложения.

Примерные темы реферата

- 1 Невербальные средства общения (язык телодвижений).
- 2 Искусство полемики.
- 3 Культура делового общения.
- 4 Проявление речевого этикета в документе.
- 5 Особенности русского речевого этикета.
- 6 Эволюция обращения в русском речевом этикете.
- 7 Способы завоевания расположения собеседника.
- 8 Интерпретация жестов в разных речевых культурах.
- 9 Стиль одежды в разных речевых ситуациях.
- 10 Жесты территориальности и собственности.
- 11 Разговорная речь на чатах в Интернете.
- 12 Умение слушать как путь к популярности и успеху.
- 13 Техники поддержания разговора.
- 14 Заимствования в русском языке последних десятилетий.
- 15 Оратор. Ораторское искусство.
- 16 Способы выражения оценки в русском языке.
- 17 Правила русской орфографии: «за» и «против».
- 18 Особенности профессиональной речи менеджеров.
- 19 Культура телефонного разговора.
- 20 Архаизмы и неологизмы в современном русском языке.
- 21 Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
- 22 Убеждающие коммуникативные техники.
- 23 Речевая культура молодежи.
- 24 Речевая культура менеджера
- 25 Понятие толерантности в современном мире.
- 26 Проявление русского менталитета в пословицах.
- 27 Особенности женской и мужской речи.
- 28 Жаргон и его роль в обществе.
- 29 Понятие «речевой агрессии» и «речевой манипуляции» в СМИ.
- 30 Развитие коммуникативной культуры менеджера.

3. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие. место, изд-во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

--	--	--	--

4. Задания по темам

Тема 1 Культура речи и деловое общение.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Основные понятия культуры речи и делового общения.
2. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.
3. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка, предназначенные для использования в определённых сферах общения.
4. Письменная публицистическая речь.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 2 Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи.
2. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.
3. Взаимопроникновение стилей.
4. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.
5. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 3 Особенности устной публичной речи.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Оратор и его аудитория.
2. Основные виды аргументов.
3. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи.
4. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
5. Словесное оформление публичного выступления.
6. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 4 Языковые формулы официальных документов.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Приёмы унификации языка служебных документов.
2. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
3. Язык и стиль распорядительных документов.
4. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
5. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
6. Реклама в деловой речи.
7. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 5 Основные единицы общения

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков, позволяющая передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять её во времени.
2. Речь как продукт речевой деятельности.

3. Формы речи: устная и письменная разновидности: диалогическая и монологическая. Текст как речевое произведение, обладающее связностью и цельностью. Понятие о речевом жанре.
 4. Речевая ситуация, ее основные компоненты: отправитель сообщения, цель, задача сообщения, адресат, обстановка (место, время) речи. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности речевого акта.
 5. Правила общения. Законы общения. Речевой этикет.
- Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 6 Техники делового общения

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Невербальные средства коммуникации.
2. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Точность речи. Понятие точности речи. Точность словоупотребления.
3. Анализ речевого материала. Терминология и точность речи. Чистота речи. Понятие чистоты речи. Лексика ограниченной сферы употребления (профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы). Употребление слов иностранного происхождения (заимствований). Причины заимствований.
4. Культура ораторской речи.
5. Культура критики.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

5. Подготовка эссе

Эссе – это вид свободного сочинения, которое выражает личные впечатления автора и его взгляд на конкретную тему или вопрос. Этот взгляд не позиционируется, как единственный верный, в эссе главная задача – грамотно его показать и объяснить.

При подготовке эссе студент должен выбрать свой путь рассуждения, сформулировав тезисы, которые предстоит аргументированно раскрыть. Важна стройность и целостность композиции эссе: вступление, тезисно-доказательная часть, заключение. При оценивании эссе учитываются самостоятельность и доказательность позиции автора.

Перечень тем эссе:

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Критерия выделения этапов общения.
6. Объективные критерии классификации видов общения.
7. Социально-психологические критерии выделения видов общения.
8. Функции общения.
9. Аналитические модели межличностного общения.
10. Характеристики примитивного вида общения.
11. Характеристики манипулятивного вида общения.
12. Характеристики делового общения.
13. Характеристики личностного духовного общения.
14. Особенности личностного подхода к общению.
15. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
16. Социальные способности личности и деловое общение.
17. Стили общения.

18. Роль личностных характеристик в протекании общения.
19. Специфические характеристики коммуникации в общении.
20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Культура речи и деловое общение	<p>1. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>2. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
2.	Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
3.	Особенности устной публичной речи.	<p>1. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>2. Выполнение заданий по теме.</p>

		<p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
4.	Языковые формулы официальных документов.	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
5.	Основные единицы общения	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
6.	Техники делового общения	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному</p>

		<p>занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
--	--	--

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Вопросы к дифференцированному зачету:

- 1 Стили современного русского языка.
- 2 Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.
- 3 Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.
- 4 Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи.
- 5 Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.
- 6 Взаимопроникновение языковых стилей.
- 7 Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.
- 8 Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.
- 9 Особенности устной публичной речи.
- 10 Оратор и его аудитория.
- 11 Основные виды аргументов.
- 12 Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи.
- 13 Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
- 14 Словесное оформление публичного выступления.
- 15 Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
- 16 Языковые формулы официальных документов.
- 17 Приёмы унификации языка служебных документов.
- 18 Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
- 19 Язык и стиль распорядительных документов.
- 20 Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
- 21 Язык и стиль инструктивно-методических документов.
- 22 Реклама в деловой речи.
- 23 Правила оформления документов.

24 Речевой этикет в документе.

25 Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).

26 Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.

27 Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление).

28 Невербальные средства коммуникации.

29 Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.

30 Культура речи менеджера.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п / п	Код наименование компетенции	Компонент из паспорта (компетенций)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры	Знает: правила и нормы профессиональной этики и культуры делового общения, 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 делового общения	Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе	Знаком с правилами и нормами профессиональной этики и культуры делового общения, требованиями к речевому поведению в различных ситуациях общения. Может решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения; составлять устные и письменные профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами делового общения
2.	ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Знать: различные виды и формы общения в условиях образовательного процесса. Уметь: осуществлять коммуникацию с участниками образовательного процесса в соответствии с нормами делового общения.	Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе	Знаком с различными видами и формами общения в условиях образовательного процесса. Может осуществлять коммуникацию с участниками образовательного процесса в соответствии с нормами делового общения.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература:

1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099226>

7.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика: практическое пособие / И. Н. Кузнецов. 5-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 406 с. - ISBN 978-5-394-03253-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093009>

2. Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-9558-0314-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/947270>

7.3 Интернет-ресурсы:

Не предусмотрено

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. 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.

