

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермакова Виктория Павловна
Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШГИИ
Сочи), проректор
Дата подписания: 19.02.2026 18:57:18
Уникальный программный ключ:
e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Сочинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Речевая коммуникация и деловое общение

Шифр и направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки бакалавра Начальное образование и дошкольное образование

Форма обучения очная

Выпускающая кафедра Педагогического и психолого-педагогического образования

Кафедра-разработчик рабочей программы Романо-германской и русской филологии

Год набора 2024

Семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	72/2	18	18	—	36	—	зачет
Итого:	72/2	18	18	—	36	—	зачет

Сочи 2024 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Речевая коммуникация и деловое общение»

Рабочую программу составила: Федорова Н.Н. к. филол. н., доц.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

И.о. заведующего кафедрой _____

подпись



Зенкова Т.Л.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ _____



Онищенко Е.В.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения _____



подпись

Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2025/2026 учебный год, протокол заседания кафедры № 8 от «10» АПРЕЛЯ 2025г.

В программу внесены дополнения и (или) изменения:

БЕЗ ИЗМЕНЕНИЙ

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

И.о. заведующего кафедрой _____

подпись



Зенкова Т.Л.

Ф.И.О.

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год, протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____

подпись

Ф.И.О.

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год, протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____

подпись

Ф.И.О.

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
УК-4.3	Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, печатных и электронных источниках для решения стандартных, в том числе профессиональных коммуникативных задач. Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач. Владеть: готовностью использовать современные методы и технологии коммуникации на государственном языке	Знать: пути и способы нахождения информации на государственном языке из печатных и электронных источников для решения стандартных, в том числе профессиональных коммуникативных задач. Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач. Владеть: готовностью использовать современные методы и технологии коммуникации на государственном языке

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ темы	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
1	Введение в теорию коммуникации	8	2	2	-	4
2	Законы, правила и приемы общения	8	2	2	-	4
3	Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникация	8	2	2	-	4
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	8	2	2	-	4
5	Этика делового общения. Деловой стиль	8	2	2	-	4
6	Деловое общение по телефону	8	2	2	-	4
7	Деловые переговоры: подготовка и проведение	8	2	2	-	4
8	Деловое письмо	8	2	2	-	4

6

9	Коммуникативные барьеры: причины их возникновения и пути преодоления	8	2	2	-	4
10	Зачет	-	-	-	-	-
ИТОГО:		72	18	18	-	36

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Введение в теорию коммуникации	Введение в предмет деловой коммуникации. Понятие коммуникации. Функции коммуникации. Коммуникация как главный инструмент деловой сферы. Предмет, цели и задачи курса «Речевая коммуникация и деловое общение»
2	Законы, правила и приемы общения	Нормативные правила и рекомендуемые приемы для успешной деловой коммуникации. Основные законы коммуникации: закон зеркального развития общения, закон зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий, закон возрастающего нетерпения слушателей, закон зависимости интеллекта аудитории от ее ритма общения, закон первичного отторжения новой идеи, закон отторжения публичной критики, закон доверия к простым словам, закон коммуникативных замечаний, закон ускоренного распространения негативной информации и т.д.
3	Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникация	Коммуникативное взаимодействие с различными аудиториями и целевыми группами. Групповая и массовая коммуникация (типы и характеристики групп; роли индивидов: сталин группы, лидер, типы и характеристики лидера; специфика массовой коммуникации, ее отличие от групповой). Особенности межличностной коммуникации
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	Специфика вербального и невербального информационного контакта. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Невербальные коммуникации, анализ поведения, интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки
5	Этика делового общения	Основные принципы этикета. Особенности делового этикета. Правила приветствия, правила представления. Параметры дистанции
6	Деловое общение по телефону	Подготовка к деловому телефонному разговору и правила его ведения. Композиция телефонного разговора. Принципы оптимизации и рационализации телефонного общения
7	Деловые беседы и переговоры: подготовка и проведение	Общение в различных деловых ситуациях. Основы деловой беседы. Структура, фазы, процесс деловой беседы. Теория и практика переговорного процесса
8	Деловое письмо	Классификация деловых писем. Коммерческие письма. Функциональные письма: ответ на письмо-предложение.

7

	письмо-отказ. Виды, структура и принципы составления деловых писем. Электронная переписка
9	Коммуникативные барьеры: причины их возникновения и пути преодоления

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Введение в теорию коммуникации	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Какие цели преследует деловое общение? Объясните разницу между этими целями. Приведите примеры. Какие виды общения существуют? Дайте определения каждого вида общения. Общение какого типа встречается чаще – деловое или развлекательное? Зависит ли объем этих типов общения от пола, возраста, социального положения, профессии? <p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Как вы понимаете выражение «законы общения носят нежесткий характер»? Перечислите основные законы общения. Чем отличаются законы общения и правила общения? Как человек усваивает правила общения? Объясните разницу между нормативными правилами общения и правилами речевого воздействия. Что такое <i>прием речевого воздействия</i>? Приведите примеры. Какие из приведенных ниже приемов относятся к <i>нормативным правилам общения</i>, а какие – к <i>правилам речевого воздействия</i>? Обсудите свое мнение: <ol style="list-style-type: none"> здороваться со знакомыми людьми; улыбаться собеседнику; чаще называть собеседника по имени; не перебивать собеседника; благодарить за помощь; говорить о том, что интересует собеседника; поддерживать идеи собеседника; чаще извиняться; не повышать голос на собеседника, говорить ровно и спокойно
2	Законы, правила и приемы общения	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Как вы понимаете выражение «законы общения носят нежесткий характер»? Перечислите основные законы общения. Чем отличаются законы общения и правила общения? Как человек усваивает правила общения? Объясните разницу между нормативными правилами общения и правилами речевого воздействия. Что такое <i>прием речевого воздействия</i>? Приведите примеры. Какие из приведенных ниже приемов относятся к <i>нормативным правилам общения</i>, а какие – к <i>правилам речевого воздействия</i>? Обсудите свое мнение: <ol style="list-style-type: none"> здороваться со знакомыми людьми; улыбаться собеседнику; чаще называть собеседника по имени; не перебивать собеседника; благодарить за помощь; говорить о том, что интересует собеседника; поддерживать идеи собеседника; чаще извиняться; не повышать голос на собеседника, говорить ровно и спокойно
3	Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникации	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Каковы определения понятий «массовая», «межличностная», «групповая коммуникация»? Какие формы межличностной коммуникации существуют?

	<ul style="list-style-type: none"> Каковы основные правила межличностных коммуникаций? В чем заключаются особенности межличностной коммуникации? Каковы основные критерии межличностной коммуникации? <p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Что такое невербальное общение? Какие виды невербальных сигналов вы знаете? Что такое неконгруэнтность? Какую информацию мы обычно передаем вербально, а какую невербально? Составьте невербальный рассказ о каком-либо событии и покажите аудитории. Поняты ли оказался ваш рассказ? Пусть аудитория расскажет словами то, что вы показывали невербально. Какая одежда усиливает коммуникативную позицию человека? Влияет ли силуэт на восприятие человека в общении? Какое значение имеет расстегнутый пиджак? Что он символизирует? Надо ли смотреть в глаза собеседнику? Как? В каких случаях? Как можно избежать неприятного взгляда собеседника? Как отличить искреннюю улыбку от неискренней? Перечислите открытые и закрытые жесты и позы. Что такое авторитарная поза? Приведите примеры. Какая стойка считается агрессивной? Какая контактной? Для чего надо поднимать вверх подбородок при общении? Почему не рекомендуется совершать манипуляции с предметами? Как используется дистанция для усиления коммуникативной позиции? Что надо учитывать при расположении собеседников в пространстве? Что такое закон вертикального доминирования? Как влияет на эффективность общения место общения? Что такое вербальное общение? Перечислите факторы вербального речевого воздействия. Что такое адекватное использование правил речевого воздействия? 	<p>4</p>	<p>Вербальные и невербальные средства делового общения</p>	<ul style="list-style-type: none"> Каковы основные правила межличностных коммуникаций? В чем заключаются особенности межличностной коммуникации? Каковы основные критерии межличностной коммуникации? <p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Что такое невербальное общение? Какие виды невербальных сигналов вы знаете? Что такое неконгруэнтность? Какую информацию мы обычно передаем вербально, а какую невербально? Составьте невербальный рассказ о каком-либо событии и покажите аудитории. Поняты ли оказался ваш рассказ? Пусть аудитория расскажет словами то, что вы показывали невербально. Какая одежда усиливает коммуникативную позицию человека? Влияет ли силуэт на восприятие человека в общении? Какое значение имеет расстегнутый пиджак? Что он символизирует? Надо ли смотреть в глаза собеседнику? Как? В каких случаях? Как можно избежать неприятного взгляда собеседника? Как отличить искреннюю улыбку от неискренней? Перечислите открытые и закрытые жесты и позы. Что такое авторитарная поза? Приведите примеры. Какая стойка считается агрессивной? Какая контактной? Для чего надо поднимать вверх подбородок при общении? Почему не рекомендуется совершать манипуляции с предметами? Как используется дистанция для усиления коммуникативной позиции? Что надо учитывать при расположении собеседников в пространстве? Что такое закон вертикального доминирования? Как влияет на эффективность общения место общения? Что такое вербальное общение? Перечислите факторы вербального речевого воздействия. Что такое адекватное использование правил речевого воздействия?
	<p>5</p>	<p>Этика делового общения</p>	<p>5</p>	<p>Этика делового общения</p> <p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Перечислите этические правила и формы приветствия. Каковы правила ведения деловой беседы с точки зрения речевого этикета? Используйте известные вам речевые формулы делового разговора, чтобы решить следующие задачи: <ul style="list-style-type: none"> Показать заинтересованность в словах собеседника. Попросить дополнить разъяснений. Сделать вывод, предложить вариант резюме.

	<ul style="list-style-type: none"> • Дать оценку ситуации. • Отказать партнеру в поддержке. • Перенести решение вопроса на более поздний срок. • Выразить несогласие с позицией партнера. • Одобрить позицию собеседника. • Признаться в своей некомпетентности. • Вежливо отклонить спорное предложение. <p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Перечислите основные особенности и правила делового телефонного общения. – Назовите основные этапы делового телефонного разговора. – Подготовьте в парах деловой телефонный разговор: <ul style="list-style-type: none"> • вы звоните на курсы иностранного языка (вам надо знать стоимость обучения, место и результативность); • вы прочитали объявление, что в фирму требуются распространители рекламной продукции; • вы звоните начальнику отдела рекламы и предлагаете свои услуги (вам надо узнать условия работы, оплату, перспективы)
6	<p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – В чем специфика жанров переговоров по сравнению с жанром полемики с точки зрения отношений между участниками, степени предсказуемости, роли аудитории и т.д. Что такое стратегия и тактика переговоров? – Раскройте содержание терминов «позитивная» и «негативная» информация для партнера, «сильная» и «слабая» позиция на переговорах, альтернатива на переговорах, «нижняя граница уступок», «контрольный вариант». – В чем особенности мягкого, жесткого и конструктивного стиле переговоров? – Что такое уловки на переговорах? Какие существуют контрприемы при использовании партнером уловок «Двойная игра на полномочиях», «Он плохой, а хороший», «Красная тряпка», «Сомнительность намерений», «оспаривание необходимых условий», «Усиление требований»? – Объясните сущность следующих рекомендаций для участников переговоров: <ul style="list-style-type: none"> • создайте для партнера обстановку эмоционального комфорта; • разделите ваши личные отношения с партнерами от задачи, которую надо решить; • сосредоточьтесь на выгодах, а не на позициях; • прислушивайтесь к доводам, но не уступайте нажиму; • придерживайтесь принципа повышения сложности решаемых задач; • не расширяйте зоны противоречий. <p>Подготовка доклада с презентацией</p> <p><i>Опрос по теме:</i></p>
8	<p><i>Опрос по теме:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> – Назовите основные виды деловых писем. – Перечислите виды официальных документов • Составьте докладную записку директору школы о нехватке в спортзале спортивного инвентаря • Напишите заявление о принятии вам на работу. • Напишите расписку о том, что взяли в долг определенную сумму денег у конкретного лица и обязуетесь вернуть их в определенный срок. • Напишите заявление с просьбой выдать вещи из химчистки (квтанция утеряна) <p><i>Опрос по теме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Перечислите основные коммуникативные барьеры. – Назовите причины их возникновения. – Каковы пути их преодоления? <p><i>Тестирование по темам курса</i></p>
9	<p>Коммуникативные барьеры: причины их возникновения и пути преодоления</p>

4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Введение в теорию коммуникации	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическим занятиям (подготовка ответов по опроснику). Подготовка к зачету
2	Законы, правила и принципы общения	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическим занятиям (подготовка ответов по опроснику). Подготовка к зачету
3	Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникации	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическим занятиям (подготовка ответов по опроснику). Подготовка к зачету
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию (подготовка ответов по опроснику). Подготовка к зачету
5	Этика делового общения	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию (подготовка ответов по опроснику). Подготовка к зачету
6	Деловое общение по телефону	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию (подготовка ответов по опроснику). Подготовка к зачету
7	Деловые переговоры: подготовка и проведение	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию (подготовка ответов по опроснику). Подготовка доклада с презентацией.

	Подготовка к зачету
8	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию (подготовка ответов по опроснику). Подготовка к зачету
9	Знакомство с рекомендуемой литературой по теме. Освоение понятийного аппарата дисциплины. Подготовка к практическому занятию (подготовка ответов по опроснику). Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету

4.1.5 Интерактивные формы занятий не предусмотрены учебным планом.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

- Горлова, Е. А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлёва. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-9585-0653-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/58833.html> (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
- Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Кругалева, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодшина, О. В. Бурдогова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61357.html> (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
- Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контект, 2014. — 122 с. — ISBN 978-5-4332-0185-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72086.html> (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
- Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «велья» и 33 «можно» / Н. Зверева ; под редакцией Н. Юдиной. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-9614-4823-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86810.html> (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
- Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html> (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
- Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61079.html> (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/61079>.
- Курганская, М. Я. Деловые коммуникации : курс лекций / М. Я. Курганская. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — ISBN 978-5-98079-

935-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22455.html> (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83263.html> (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум для студентов ОФО и ЗФО направлений 09.03.03 "Прикладная информатика", 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью", 44.03.02 "Психолого-педагогическое образование", 44.03.03 "Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями) / Н. Н. Федорова. - Сочи : РИЦ ФГБОУ ВО "СГУ", 2020. - 49 с. : табл. - Текст (визуальный) : непосредственный.

4.2.3 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. — URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, 2017. — . — URL: http://lib.sut.ru/ (дата обращения: 02.02.2024). — Текст : электронный.
1	Наименование ИИС КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, 1997. — . — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». — Саратов, 2010. — . — URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». — Москва : Директ-Медиа, 2001. — . — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». — Москва, 2020. — . — URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 02.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://nle.nb.ru (дата обращения: 02.02.2024). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
5.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД.Справочник». – Москва, 1997 – . – URL: https://polpred.com/ (дата обращения: 02.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 02.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3. Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенции разработаны оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрываются в фонде оценочных средств.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине;
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие коммуникации при механистическом и деятельностном подходах.
2. Виды коммуникации. Особенности деловой коммуникации.
3. Основные функции коммуникации.
4. Основные модели и стили делового общения.
5. Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении.
6. Понятие закона, правила и приема общения.
7. Закон: зеркального развития общения; зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий; закон возрастающего нетерпения слушателей.
8. Закон: падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера; первичного отторжения новой идеи; ритма общения.
9. Закон: речевого самовоздействия; отторжения публичной критики, доверия к простым словам.
10. Закон: притяжения критики; коммуникативных замечаний, ускоренного распространения негативной информации.
11. Закон: искажения информации при ее передаче; детального обсуждения мелочей; речевого поглощения эмоции.
12. Межличностная коммуникация, ее особенности и правила.
13. Групповая коммуникация, ее феномены (межгрупповая предубежденность, ин-групповой фаворитизм).
14. Массовая коммуникация, ее специфика.
15. Вербальные и невербальные средства общения.
16. Анализ поведения коммуникатора, интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походы и т. д.
17. Основные принципы современного этикета.

18. Понятие делового этикета. Этикетные правила знакомства: принципы и порядок представления.

19. Понятие делового этикета. Этикетные правила и формы приветствия.

20. Дистанция в деловом общении.

21. Дресс-код и стиль общения делового человека.

22. Установление контакта и эффект первого впечатления, влияние стереотипов на первое впечатление.

23. Правила ведения деловой беседы.

24. Телефонная коммуникация и особенности общения по Интернету.

25. Теория и практика переговорного процесса.

26. Виды деловых писем.

27. Письменная деловая коммуникация. Служебные документы.

28. Типы коммуникативных барьеров и причины их возникновения.

29. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

30. Способы ведения спора. Вопросы и ответы. Аргументация.

31. Защита от манипуляций в деловом общении.

32. Причины конфликтов в деловом общении.

33. Коммуникация в ситуации конфликта и организационных изменений.

34. Национальные особенности делового общения.

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Шкала оценивания ответов обучающихся при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)

Оценка «зачтено» – ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» – обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной обработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы написать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, вносятся на самостоятельное изучение.

На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологию, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на зачете студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают сути вопроса, оценка за ответ не снижается. Высказывая студентам должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для по темам дисциплины;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной домашней работы.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются: наличие помещений для СРС; обеспечение средствами вычислительной техники, программным обеспечением; наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов и т.п.; обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологические обучения:

- Лекция – учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

- Практическая работа – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия: аудитория, оснащенная презентационной техникой.
2. Практические занятия: презентационная техника (ноутбук, проектор), программное обеспечение:

3. *Прочее:* рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения
Перечень ПО

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows 7 Professional
2	Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013, 2016. Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath. Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение. Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и он-лайн сервисы, входящие в состав ЭИОС

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Речевая коммуникация и деловое общение
дисциплина обязательной части учебного плана
очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	2/72
Цель изучения дисциплины	развитие коммуникативной компетенции, необходимой для овладения специфическими особенностями делового общения, сотрудничества и взаимопонимания, развитие профессиональной и коммуникационной культуры будущего бакалавра
Содержание дисциплины	Введение в теорию коммуникации. Предмет, цели и задачи курса «Речевая коммуникация и деловое общение». Законы, правила и приемы общения. Искусство межличностного общения. Групповая и массовая коммуникация. Вербальные и невербальные средства делового общения. Этика делового общения. Деловой стиль. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Деловое письмо. Деловое общение по телефону. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения
Формируемые компетенции (коды)	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Иностранный язык, Русский язык, Детская литература, Технология и организация воспитательных практик, Методика преподавания основ религиозной культуры и светской этики, Ознакомительная практика

5.5. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучающимися посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получили информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента
Форма промежуточной аттестации	Зачет