МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Шуйский филиал ИвГУ

Кафедра русского языка и методики обучения

ОДОБРЕНО:
Руководитель образовательной программы:
_____ Е.А. Шмелева
(подпись)
«25» февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (РУССКИЙ)

Уровень высшего образования:	магистратура
Квалификация выпускника:	магистр
Направление подготовки:	44.04.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы:	Социальная психология в образовании

Шуя

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык (русский)» является обязательной для изучения; относится к обязательной части блока дисциплин Б1, входит в модуль «Управление и координация в образовании».

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплин: «Модели и технологии психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Практикум по профессиональным коммуникациям», «Взаимодействие участников образовательных отношений»; прохождению производственной практики, научно-исследовательской работы; производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики; подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

Студент, приступающий к изучению данной дисциплины, должен:

Знать:

– современные средства информационно-коммуникационных технологий;

– методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся;

– особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.

Уметь:

–анализировать систему коммуникационных связей в организации;

–использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия;

– использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов;

– составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений.

Владеть:

– навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия;

– способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся;

– приёмами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3.1. Компетенции, формированию которых способствует данная дисциплина

При реализации дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы)	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции

универсальных компетенций		
Коммуникация	УК-4.Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном (-ых) языке (-ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, в том числе на иностранном (- ых) языке (ах), вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач, в том числе на иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.3.Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию в различных формах; обоснованно выбирать информационно-коммуникационные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (- ых) языке (ах) УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК) и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Взаимодействие с участниками образовательных отношений	ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1. Знает: основные принципы, закономерности, механизмы и способы организации взаимодействия участников образовательных отношений; особенности организации взаимодействия с различными участниками образовательного процесса, учитывая особенности образовательной организации.

		ОПК-7.2. Умеет: планировать взаимодействие совместно с другими участниками образовательных отношений. ОПК-7.3. Владеет: способами решения проблем взаимодействия с участниками образовательных отношений.

3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

–типы, формы и методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия (УК-4 (индикаторы – 1, 2, 3,4, 5);

–стили делового общения (УК-4 (индикаторы – 1, 2, 3,4, 5);

–вербальные и невербальные средства академического и профессионального взаимодействия (УК-4 (индикаторы – 1, 2, 3,4, 5);

– основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса (ОПК-7 (индикаторы – 1,2,3).

Уметь:

–создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам (УК-4 (индикаторы –1,2,3,4, 5);

–производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи (УК-4 (индикаторы –1,2,3,4, 5);

–представлять результаты академической и профессиональной деятельности (УК-4 (индикаторы –1,2,3,4, 5);

– использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности (ОПК-7 (индикаторы – 1,2,3).

Владеть:

– вербальными и невербальными средствами академического и профессионального взаимодействия (УК-4 (индикаторы – 1, 2, 3,4, 5);

– технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе (ОПК-7 (индикаторы – 1,2,3).

4. Объём и содержание дисциплины

Объём дисциплины составляет 3 зачётные единицы (81 час.).

Контактная работа – 25,83 час.

Самостоятельная работа – 55,17 час.

Виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации	1 семестр	
	Контактная работа с преподавателем	Самостоятельная работа обучающегося

Практические занятия	24	30
Групповые консультации перед экзаменом	1,5	-
Экзамен	0,33	25,17
Всего: 81	25,83	55,17

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесённое с видами и объёмом учебных занятий

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и объём (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа обучающегося	
				Лаб.	Пр.		
1.	Особенности делового общения	1	-	-	3	6	
2.	Типовые речевые ситуации делового общения	1	-	-	3	3	
3.	Создание текста в сфере делового общения	1	-	-	3	3	
4.	Деловая коммуникация	1	-	-	3	3	
5.	Приёмы речевого воздействия. Речевое воздействие и манипулирование	1	-	-	3	3	
6.	Деловые переговоры. Основные правила деловых переговоров	1	-	-	3	3	
7.	Особенности группового общения. Деловое общение в рабочей группе	1	-	-	1,5	3	
8.	Конфликты и пути их разрешения	1	-	-	1,5	3	
9.	Служебный, деловой этикет в деловом общении	1	-	-	3	3	
ИТОГО: 81			**-**	**-**	**24**	**30**	**Экзамен**

4.2. Развёрнутое описание содержания учебного материала по разделам (темам)

Тема 1. Особенности делового общения.

Особенности официально-делового общения. Основные постулаты делового общения. Требования к речевому общению в деловой среде. Стратегии делового общения. Тактики делового общения. Способы и приемы речевого воздействия в деловом общении.

Тема 2. Типовые речевые ситуации делового общения.

Деловая беседа, ее цели, задачи и структура. Деловое совещание, его цели и задачи. Деловые переговоры. Стратегия и тактика переговоров.

Тема 3. Создание текста в сфере делового общения.

Создание текста в сфере делового общения. Деловая переписка. Типы и виды деловой корреспонденции. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Тема 4. Деловая коммуникация.

Виды документов и их классификация. Виды и средства деловой коммуникации. Официальная корреспонденция. Деловая переписка. Классификация и типология деловых писем. Сокращения (аббревиатуры) как заменители слов и словосочетаний. Служебный речевой этикет в деловом письме. Язык и стиль служебных документов.

Тема 5. Приёмы речевого воздействия. Речевое воздействие и манипулирование.

Виды речевого воздействия. Логические доводы: теоретические, эмпирические, контекстуальные. Психологические доводы. Способы аргументации. Манипулирование.

Тема 6. Деловые переговоры. Основные правила деловых переговоров.

Переговоры как разновидность общения. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров.

Тема 7. Особенности группового общения. Деловое общение в рабочей группе.

Социально-психологические особенности рабочей группы. Профессиональная зрелость рабочей группы. Типы взаимоотношений в системе *руководитель – подчиненный*. Понятие субординации. Морально-психологический климат коллектива. Классификация психотипов личностей. Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива.

Тема 8. Конфликты и пути их разрешения.

Понятие конфликта. Структура конфликта, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.

Тема 9. Служебный, деловой этикет в деловом общении.

Этика делового общения. Общие этические принципы и характер делового общения. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила общения по телефону. Тактика телефонного разговора. Компоненты телефонного разговора. Приветствие, представление. Изложение проблем и целей. Диалог участников. Подведение итогов и принятие решений. Завершение переговоров. Правила деловой переписки.

5. Образовательные технологии, в том числе перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При реализации различных видов учебной работы в процессе изучения дисциплины предусматривается использование активных и интерактивных образовательных технологий: деловых игр, моделирования и проектирования учебных ситуаций, технологии проблемного диалога, технологии продуктивного чтения, технологии коллективного способа обучения. Основным способом взаимодействия преподавателя со студентами и студентов друг с другом является сотрудничество, выстраиваемое на основе учебного взаимодействия,

саморефлексии и рассчитанное на формирование готовности работать в команде.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: мультимедиа-технологии; технологии визуализации; видеотехнологии.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине осуществляется в следующих формах:

1) выполнение контрольных работ;
2) изучение разделов программы с целью подготовки к промежуточной аттестации;
3) участие в обсуждении самостоятельно подготовленных сообщений по различным аспектам применения языка в профессиональной сфере;
4) тезисное изложение теоретических вопросов по отдельным темам;
5) подготовка докладов по избранной теме;
6) написание текстов в основных жанрах деловой речи;
7) в индивидуальном порядке – реферат.

Методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к настоящей программе. Доступ к методическим материалам осуществляется через сайт Шуйского филиала ИвГУ, в том числе через ЭБС Шуйского филиала ИвГУ на платформе «Руконт».

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для текущего контроля успеваемости используются контрольные работы. На экзамене по дисциплине «Деловой иностранный язык (русский)» контролируемые знания, умения и владения, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, проверяются заданием репродуктивного уровня, заранее подготовленным рефератом, используется смешанная форма проведения экзамена. Максимальное количество баллов, которое возможно получить на экзамене, – 30 баллов.

Задание репродуктивного уровня (устный ответ на один из поставленных вопросов).

Критерии оценки ответа:

Задание репродуктивного уровня оценивается 15 баллами. При оценивании учитываются следующие критерии:

– полнота и грамотность освещения вопроса – от 0 до 5 баллов;
– умение аргументировать суждения, доказывать выдвигаемые положения – от 0 до 5 баллов;
– речевая грамотность – от 0 до 5 баллов.

Максимум – 15 баллов.

Подготовка реферата на одну из предложенных тем.

Критерии оценки:

– полнота раскрытия темы – 5 баллов;
– аргументированность, четкость и последовательность изложения материала – 5 баллов;
– соблюдение норм русского литературного языка при изложении материала – 5 баллов.

Максимум – 15 баллов.

Оценка на экзамене выставляется по следующей шкале:

Шкала оценки результатов освоения дисциплины
«Деловой иностранный язык (русский)»

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Ниже порогового уровня
отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
26 – 30 баллов	21 – 25 баллов	17 – 20 баллов	менее 17 баллов

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в Приложении 2 к рабочей программе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебная и учебно-методическая литература:

– основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142

– дополнительная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810. – ISBN 978-5-4499-1969-4
2. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации / Е.А. Емельянова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: Эль Контент, 2014. – 122 с. – ISBN 978-5-4332-0185-9 – Режим доступа: по подписке. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463
3. Ильченко, С.В. Деловые и научные коммуникации / С.В. Ильченко, Е.Я. Кивит, А.Б. Оришев; Институт бизнеса и дизайна. – М.: ООО “Сам Полиграфист”, 2014. – 146 с. – Библиогр. в кн. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283
4. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошевая, А. А. Канке. - Москва : Форум : Инфра-М, 2012. - 304 с. : ил.
5. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьминова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500 – ISBN 978-5-4499-3343-0

6. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861 – ISBN 978-5-4499-2598-5
7. Кузьминова, И. А. Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения : учебное пособие : [16+] / И. А. Кузьминова, С. А. Круглова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694792 – ISBN 978-5-4499-3353-9
8. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / под ред. В. Н. Лавриненко. - 4-е изд. ; перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 416 с.
9. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол. / Э. Я. Соловьев. - 5-е изд. ; перераб. и доп. - Москва : Ось-89, 2001. - 272 с. : ил.
10. Чернышова, Л. И. Деловое общение : учебное пособие / Л. И. Чернышова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 415 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691477 (дата обращения: 02.03.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01455-5
11. Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие : [16+] / Е. Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886 – ISBN 978-5-906835-06-2

Интернет-ресурсы:

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:
ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – URL: http://biblioclub.ru;
Коллекция Шуйского филиала ИвГУ на национальном цифровом ресурсе «Руконт» – URL: https://rucont.ru;
www.gramota.ru
www.rculture.spb.ru
www.textfigher.org
www.bibler.ru
www.inion.ru
www.russcomm.ru
www.slovopedia.ru
www.mapryal.org
www.philology.ru
http://linguaeterna.com
http://www.gutenberg.org
Словари и энциклопедии на «Академике». – URL: https://dic.academic.ru/
Образовательный портал «Слово». – URL: http://www.portal-slovo.ru/philology/45672.php
Лингвокультурологический тезаурус «Гуманитарная Россия». – URL: http://www.philol.msu.ru/~tezaurus/docs/1

Программное обеспечение:

В процессе изучения дисциплины используются офисные пакеты Microsoft Office, Open Office, программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader DC, программа для воспроизведения флеш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, веб-обозреватели Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского, 1С университет.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
2. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
3. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Автор рабочей программы дисциплины:

А.Н. Соколов, заведующий кафедрой русского языка и методики обучения, кандидат филологических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка и методики обучения «05» февраля 2025 г., протокол № 7

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ Е.А. Шмелева
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ Е.А. Шмелева
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ Е.А. Шмелева
(подпись)

<u>Приложение 1.</u> Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия № 1 -2
Особенности делового общения

Основные вопросы:

1. Особенности официально-делового общения.
2. Основные постулаты делового общения.
3. Требования к речевому общению в деловой среде.
4. Стратегии делового общения.
5. Тактики делового общения.
6. Способы и приемы речевого воздействия в деловом общении.

Литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142

Практические занятия № 3-4
Типовые речевые ситуации делового общения

Основные вопросы:

1. Деловая беседа, ее цели, задачи и структура.
2. Деловое совещание, его цели и задачи.
3. Деловые переговоры. Стратегия и тактика переговоров.

Литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142

Практические занятия № 5-6
Создание текста в сфере делового общения

Основные вопросы:

1. Создание текста в сфере делового общения.
2. Деловая переписка.

3. Типы и виды деловой корреспонденции.
4. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142

Практические занятия № 7-8
Деловая коммуникация

1. Виды документов и их классификация.
2. Виды и средства деловой коммуникации. Официальная корреспонденция. Деловая переписка.
3. Классификация и типология деловых писем. Сокращения (аббревиатуры) как заменители слов и словосочетаний. Служебный речевой этикет в деловом письме.
4. Язык и стиль служебных документов.

Литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142

Практическое занятие № 9-10
Приёмы речевого воздействия.
Речевое воздействие и манипулирование

Основные вопросы:

1. Виды речевого воздействия.
2. Логические доводы: теоретические, эмпирические, контекстуальные
3. Психологические доводы
4. Способы аргументации.
5. Манипулирование.

Литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6

2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142

Практическое занятие № 11-12
Деловые переговоры. Основные правила деловых переговоров

1. Переговоры как разновидность общения.
2. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров.
3. Подготовка к переговорам.
4. Ведение переговоров.
5. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.
6. Тактические приемы ведения переговоров.

Литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142

Практическое занятие № 13
Особенности группового общения. Деловое общение в рабочей группе

1. Социально-психологические особенности рабочей группы.
2. Профессиональная зрелость рабочей группы.
3. Типы взаимоотношений в системе *руководитель – подчиненный*. Понятие субординации.
4. Морально-психологический климат коллектива.
5. Классификация психотипов личностей.
6. Проблема лидерства.
7. Роль руководителя в становлении коллектива.

Литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский

технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142

Практическое занятие № 14
Конфликты и пути их разрешения

1. Понятие конфликта. Структура конфликта, стадии протекания.
2. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
4. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере.
5. Правила поведения в условиях конфликта.
6. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.

Литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142

Практическое занятие № 15-16
Служебный, деловой этикет в деловом общении

1. Этика делового общения.
2. Общие этические принципы и характер делового общения.
3. Деловой этикет.
4. Правила этикета.
5. Правила вербального этикета.
6. Правила общения по телефону. Тактика телефонного разговора. Компоненты телефонного разговора. Приветствие, представление. Изложение проблем и целей. Диалог участников. Подведение итогов и принятие решений. Завершение переговоров.
7. Правила деловой переписки.

Литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 – ISBN 978-5-394-05682-6
2. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 – ISBN 978-985-895-204-4
3. Слепнева, Е. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / Е. В. Слепнева, И. В. Вяткина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020.– 96 с. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142