Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, информационных технологий и креативных индустрий
Кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. М. Кожевникова
«17» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.5 Язык эффективной коммуникации

Направление подготовки/специальность: 52.03.01 - Хореографическое искусство

Профиль/направленность/специализация: Танцевально-эстетическая педагогика

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2026

Тамбов, 2026

Авторы программы:
Кандидат психологических наук, доцент Труфанова Татьяна Анатольевна
Кандидат филологических наук, доцент Павлова Валентина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 52.03.01 - Хореографическое искусство (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «16» ноября 2017 г. № 1121).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры русского языка «26» августа 2025 г. Протокол № 1

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, информационных технологий и креативных индустрий, Протокол от «17» июня 2026 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины…… 4

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата……. 4

3. Объем и содержание дисциплины…… 4

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства…… 12

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…….. 21

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…… 23

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы……. 25

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- балетмейстерско-постановочный
- культурно-просветительский
- педагогический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 01 Образование и наука (в сферах: профессионального и дополнительного образования; научных исследований), 04 Культура, искусство (в сфере хореографического искусства)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Оптимально использует средства современного русского литературного языка при устном и письменном деловом общении на государственном языке Российской Федерации

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Заочная (семестр)			
		1	2	3	4
1	Иностранный язык	+	+	+	+

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Язык эффективной коммуникации» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 52.03.01 - Хореографическое искусство.

Дисциплина «Язык эффективной коммуникации» изучается в 4 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 4 з.е.

Заочная: 4 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	**144**
Контактная работа	8
Лекции (Лекции)	4
Лабораторные (Лаб. раб.)	2
Практические (Практ. раб.)	2
Самостоятельная работа (СР)	100
Экзамен	36

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.				Формы текущего контроля
		Лекции	Лаб. раб.	Практ. раб.	СР	
		З	З	З	З	
4 семестр						
1	Русский язык как инструмент успешной коммуникации	1	-	-	6	
2	Орфоэпия (произношение, ударение) как элемент успешной коммуникации	-	-	-	6	Тестирование
3	Точность словоупотребления в речевом общении	-	-	-	8	Тестирование
4	Морфологические нормы	-	1	-	5	
5	Синтаксические нормы	-	1	-	5	Тестирование
6	Функциональные особенности речи в процессе коммуникации	-	-	-	5	
7	Язык и стиль деловой коммуникации	-	-	-	5	Тестирование
8	Основы публичного выступления	-	-	-	5	Выступление (презентация)
9	Основы теории коммуникации	-	-	-	7	Собеседование
10	Вербальная коммуникация	-	-	1	9	Собеседование
11	Невербальная коммуникация	1	-	-	9	Собеседование

12	Специфика деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	1	-	-	10	Собеседование
13	Формы деловых коммуникаций	1	-	-	10	Собеседование
14	Электронная коммуникация	-	-	1	10	Тестирование; Собеседование

Тема 1. Русский язык как инструмент успешной коммуникации (УК-4)

Лекция.

Нормативно-правовое регулирование государственного языка в Российской Федерации. Культура речи как слагаемое культуры общества. Становление «Культуры речи» как лингвистической дисциплины. Функциональная парадигма языка (литературный язык, диалекты, просторечие). Русский литературный язык и его нормы. Понятие языковой нормы. Признаки нормы. Норма и кодификация. Динамичность и историческая изменчивость. Норма как исторически принятый в данном языковом коллективе (социально предпочитаемый) выбор одного из функциональных вариантов языкового знака. Норма – важный регулятор речевого поведения в условиях литературного языка как высшей формы существования языка. Типы словарей. Принципы работы с ними. Орфографические и пунктуационные нормы. Орфоэпические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы русского литературного языка. Понятие о стилистических нормах. Норма и антинорма. Целесообразное отступление от нормы в художественной речи. Понятие о литературных вариантах. Нормативный, коммуникативный и этический уровни культуры речи. Язык эффективной коммуникации - https://openedu.ru/course/spbu/Effective_Comm/

Практическое занятие.

Не предусмотрено

Лабораторные работы.

не предусмотрено

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 2. Орфоэпия (произношение, ударение) как элемент успешной коммуникации (УК-4)

Лекция.

Понятие об орфоэпии. История возникновения и становления произносительной нормы русского литературного произношения. Изменчивость норм произношения в историческом аспекте. Основные черты современной произносительной нормы. Разноместность и подвижность русского ударения. Нормы ударения и речевая деятельность говорящего.

Практическое занятие.

не предусмотрено

Лабораторные работы.

1. Основные правила литературного произношения.

Выполнение упражнений

2. Произношение гласных звуков.

Выполнение упражнений

3. Произношение согласных звуков.

Выполнение упражнений

4. Произношение некоторых грамматических форм.

Выполнение упражнений

5. Произношение слов иноязычного происхождения.

Выполнение упражнений

6. Особенности русского ударения.

Выполнение упражнений.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Точность словоупотребления в речевом общении (УК-4)

Лекция.

Лексические нормы. Современное состояние лексики русского языка. Незнание или неполное знание значений как причина коммуникативных неудач. Тавтология, плеоназм и др. Типы ошибок в современной речи. Заимствования в русском языке.

Практическое занятие.

не предусмотрено

Лабораторные работы.

1. Проблема смысловой точности речи.

Анализ языкового материала. Работа над выбором слова.

2. Лексическая сочетаемость. Многословие.

Выполнение упражнений.

3. Лексические ошибки, их классификация.

Устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением синонимов, антонимов, паронимов, многозначных слов и омонимов.

4. Фразеологические нормы.

Анализ лингвистического материала с целью выявления и устранения ошибок, связанных с неправильным употреблением фразеологизмов.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 4. Морфологические нормы (УК-4)

Лекция.

Понятие морфологические нормы. Критерии морфологических норм. Особенности употребления различных частей речи. Правила образования и использования морфологических форм разных частей речи

Практическое занятие.

не предусмотрено

Лабораторные работы.

1. Морфологические нормы литературного языка
2. Основные типы морфологических ошибок

Выполнение упражнений

3.Ошибки в употреблении категории рода, числа и падежа существительного

Выполнение упражнений

4. Ошибки в образовании и употреблении степеней сравнения прилагательных и наречий.

Выполнение упражнений

5. Употребление имени числительного

Выполнение упражнений.

6. Употребление местоимений

Выполнение упражнений.

7. Основные нормы употребления форм глагола.

Выполнение упражнений.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 5. Синтаксические нормы (УК-4)

Лекция.

Синтаксические нормы литературного языка. Средства выражения синтаксических отношений в словосочетании и предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Употреблении однородных членов предложения. Построение предложений с однородными членами. Нарушение литературной нормы при употреблении сложного предложения. Ошибки в предложениях с прямой и косвенной речью..

Практическое занятие.

не предусмотрено

Лабораторные работы.

1. Ошибки в согласовании сказуемого с подлежащим

Выполнение упражнений

2. Ошибки, связанные с нарушением норм управления

Выполнение упражнений

3. Употребление причастных и деепричастных оборотов

Выполнение упражнений

4. Нарушение литературной нормы при употреблении сложных предложений

Выполнение упражнений

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 6. Функциональные особенности речи в процессе коммуникации (УК-4)

Лекция.

Понятие о функциональном стиле. Основные подходы к выделению и описанию функциональных стилей. Вопрос о составе функциональных стилей. Язык художественной литературы в системе стилей. Научный стиль как функциональная разновидность русского литературного языка. Его функции и область употребления. Разновидности и жанры научного стиля. Языковые особенности. Научная терминология как стилеобразующий признак научного стиля. Публицистический стиль как функциональная разновидность русского литературного языка. Основные функции. Условия и формы речевой реализации. Разновидности и жанры публицистического стиля. Стили массовой коммуникации6 язык газеты, радио, телевидения. Языковые особенности публицистического стиля. Роль публицистики в формировании стилистических вкусов и языковых норм. Разговорный стиль как функциональная разновидность русского литературного языка. Условия функционирования разговорного стиля. Неязыковые стилеобразующие факторы: характер ситуации, обстановка, мимика, жесты, реакция собеседника. Языковые особенности разговорного стиля. Язык художественной литературы. Вопрос о месте художественной литературы в системе стилей, Общенациональный язык, литературный язык и язык художественной литературы. Эстетическая функция языка художественной литературы. Понятие об индивидуальном стиле. Использование речевых средств и их организация в художественной литературе.

Практическое занятие.

не предусмотрено

Лабораторные работы.

1. Работа с текстами научного стиля. Характеристика языковых особенностей. Выполнение упражнений.

2. Особенности текстов публицистического стиля. Выполнение упражнений.

3. Разговорный стиль в процессе коммуникации.Выполнение упражнений.

4. Подобрать образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризовать эти тексты.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 7. Язык и стиль деловой коммуникации (УК-4)

Лекция.

Официально-деловой стиль как функциональная разновидность русского литературного языка, обслуживающая деловые отношения между людьми, учреждениями, между гражданами и государством. Основная функция. Разновидности официально-делового стиля и его жанры. Языковые особенности официально-делового стиля. Понятие канцеляризма. Понятие документа и реквизита. Виды документов. Особенности оформления частных деловых бумаг. Точность, логичность, стандартность (отсутствие разнообразия) как доминирующие качества деловой речи. Вопрос о неуместном использовании средств языка, присущих официально-деловому стилю, в иных сферах общения.

Практическое занятие.

Не предусмотрено

Лабораторные работы.

1. Язык служебных документов. Выполнение упражнений.
2. Виды документов. Выполнение упражнений.
3. Частные деловые бумаги. Выполнение упражнений.
4. Виды служебных писем. Выполнение упражнений.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 8. Основы публичного выступления (УК-4)

Лекция.

Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Подготовка к публичному выступлению. Композиция публичного выступления. Оратор и аудитория. Средства выразительности речи. Уместность использования тех или иных языковых средств в тексте. Культура речи оратора. Культура речи и речевой этикет. Формулы речевого этикета, их стилистическая дифференциация. Невербальные средства общения.. Типы жестов. Национальный характер жестов. Роль невербальных средств в речевой коммуникации.

Практическое занятие.

не предусмотрено

Лабораторные работы.

1. Публичное выступление.
2. Анализ выступления по схеме.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 9. Основы теории коммуникации (УК-4)

Лекция.

Коммуникация как социальное и природное явление. Роль коммуникации в современном обществе. Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Исследование коммуникации в философии, лингвистике, социальной психологии. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникации и общения. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С.Выготский, В.И.Курбатов, А.А.Леонтьев), разделение понятий (М.С.Каган. Г.М.Андреева, А.В.Соколов), понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативная компетентность. Коммуникативное пространство и коммуникативное время. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Классические модели коммуникации. Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Коммуникативный процесс. Структура коммуникативного процесса. Основные компоненты коммуникативного процесса.

Практическое занятие.

1. Роль коммуникации в современном обществе.

2. Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Исследование коммуникации в философии, лингвистике, социальной психологии.

3. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникации и общения.

4. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.

5. Структура коммуникативного процесса.

Лабораторные работы.

Не предусмотрено

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы лекции.

Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

Тема 10. Вербальная коммуникация (УК-4)

Лекция.

Виды коммуникации. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятия «вербальная коммуникация» и «невербальная коммуникация». Средства коммуникации. Вербальные средства коммуникации. Роль вербальных коммуникаций. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Функции и особенности вербальной коммуникации. Устные виды коммуникации. Основы успешной речевой коммуникации в профессиональной деятельности. Секреты успешного взаимодействия со слушателями. Письменные виды коммуникации. Культура речевой коммуникации.

Практическое занятие.

1. Понятия «вербальная коммуникация « и «невербальная коммуникация».

2. Средства коммуникации. Особенности, функции и роль вербальных средств коммуникации. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности.

3. Устные виды коммуникации.

4. Письменные виды коммуникации.

5. Культура речевой коммуникации.

Лабораторные работы.

Не предусмотрено

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы лекции.

Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

Тема 11. Невербальная коммуникация (УК-4)

Лекция.

Функции и особенности невербальной коммуникации. Невербальные средства коммуникации. Роль невербальных средств коммуникации. Специфика невербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Классификация невербальных средств коммуникации. Формы невербальной коммуникации. Системы невербальной коммуникации. Психологические особенности невербальной коммуникации.

Практическое занятие.

1. Функции и особенности невербальной коммуникации.

2. Кинесические особенности невербальной коммуникации. Язык телодвижений. Особенности визуального контакта в коммуникации.

3. Проксемические особенности невербальной коммуникации. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения.

4. Такесические особенности невербальной коммуникации.

5. Экстралингвистические и паралингвистические особенности невербальной коммуникации.

Лабораторные работы.

Не предусмотрено

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы лекции.

Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

Тема 12. Специфика деловых коммуникаций в профессиональной деятельности (УК-4)

Лекция.

Понятие «деловая коммуникация». Сущность, основные понятия, структура деловой коммуникации. Уровни коммуникации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Основные виды деловой коммуникации. Формальные и неформальные коммуникации. Конструктивная деловая коммуникация. Деструктивная деловая коммуникация. Принципы деловой коммуникации. Правила деловой коммуникации. Язык деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации.

Практическое занятие.

1. Сущность, структура и виды деловой коммуникации.
2. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки.
3. Формальные и неформальные коммуникации.
4. Конструктивные и деструктивные деловые коммуникации.
5. Принципы и правила деловой коммуникации.

Лабораторные работы.

Не предусмотрено

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы лекции.

Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

Тема 13. Формы деловых коммуникаций (УК-4)

Лекция.

Основные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения деловой беседы. Специфика ведения телефонной беседы. Особенности подготовки и проведения деловых переговоров. Национальные особенности ведения деловых переговоров. Особенности деловой переписки. Особенности проведения деловых совещаний. Публичная речь. Учет особенностей аудитории и времени. Способы влияния на аудиторию. Спор, полемика, дискуссия. Поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов. Навыки презентации. Стратегии и тактики самопрезентации. Эффективная самопрезентация и коммуникация.

Практическое занятие.

1. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед.
2. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы.
3. Технология телефонных бесед.
4. Деловое совещание: подготовка и проведение.
5. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.
6. Презентация, ее смысл и назначение.
7. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора.
8. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров.

9. Переговоры как средство разрешения конфликтов.

10. Стратегии письменных деловых коммуникаций Язык служебных документов. Деловые письма. Правила оформления деловых посланий.

Лабораторные работы.

Не предусмотрено

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы лекции.

Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

Тема 14. Электронная коммуникация (УК-4)

Лекция.

Сущность, особенности электронной коммуникации. Функции электронной коммуникации. Эффективное общение через средства электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Использование современных информационных технологий в деловых коммуникациях. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых коммуникациях.

Практическое занятие.

1. Особенности и функции электронной коммуникации.
2. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
3. Использование современных информационных технологий в деловых коммуникациях.
4. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
5. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых коммуникациях.

Лабораторные работы.

Не предусмотрено

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы лекции.

Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выступление (презентация)

Тема 8. Основы публичного выступления

Темы для выступлений.

1. Похвальное слово каникулам

2. Мой любимый предмет.

3. Поведение в обществе.

4. Слово не воробей: вылетит- не поймаешь.

5. Корень учения горек, но плоды его сладки.

6. Надо ли бороться с курением.

7. Может ли телевидение заменить книгу.

8. Нужна ли реклама обществу.

9. Всегда ли молчание - знак согласия.

10. Мы слушаем не речь, а человека, который говорит.

Собеседование

Тема 9. Основы теории коммуникации

Собеседование / опрос по теме лекции

Вопросы для опроса:

1. Роль коммуникации в современном обществе.
2. Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Исследование коммуникации в философии, лингвистике, социальной психологии.
3. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникации и общения.
4. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.
5. Структура коммуникативного процесса.

Тема 10. Вербальная коммуникация

Собеседование / опрос по теме лекции

Вопросы для опроса:

1. Понятия «вербальная коммуникация « и «невербальная коммуникация».
2. Средства коммуникации. Особенности, функции и роль вербальных средств коммуникации. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности.
3. Устные виды коммуникации.
4. Письменные виды коммуникации.
5. Культура речевой коммуникации.

Тема 11. Невербальная коммуникация

Собеседование / опрос по теме лекции

Вопросы для опроса:

1. Функции и особенности невербальной коммуникации.
2. Кинесические особенности невербальной коммуникации. Язык телодвижений. Особенности визуального контакта в коммуникации.
3. Проксемические особенности невербальной коммуникации. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения.
4. Такесические особенности невербальной коммуникации.
5. Экстралингвистические и паралингвистические особенности невербальной коммуникации.

Тема 12. Специфика деловых коммуникаций в профессиональной деятельности

Собеседование / опрос по теме лекции

Вопросы для опроса:

1. Сущность, структура и виды деловой коммуникации.
2. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки.

3. Формальные и неформальные коммуникации.
4. Конструктивные и деструктивные деловые коммуникации.
5. Принципы и правила деловой коммуникации.

Тема 13. Формы деловых коммуникаций

Собеседование / опрос по теме лекции

Вопросы для опроса:

1. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед.
2. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы.
3. Технология телефонных бесед.
4. Деловое совещание: подготовка и проведение.
5. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.
6. Презентация, ее смысл и назначение.
7. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора.
8. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров.
9. Переговоры как средство разрешения конфликтов.
10. Стратегии письменных деловых коммуникаций Язык служебных документов. Деловые письма. Правила оформления деловых посланий.

Тема 14. Электронная коммуникация

Собеседование / опрос по теме лекции.

Вопросы для опроса:

1. Особенности и функции электронной коммуникации.
2. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
3. Использование современных информационных технологий в деловых коммуникациях.
4. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
5. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых коммуникациях.

Тестирование

Тема 2. Орфоэпия (произношение, ударение) как элемент успешной коммуникации

1. **Ударение на первом слоге в слове**
   1) баловать 4) атлет
   2) свекла 5) эксперт
   3) плато
2. **Ударение на последнем слоге в слове**
   1) динамометр 4) христианин
   2) торты 5) эксперт
   3) силос
3. **Ударение поставлено правильно**
   1) августОвский 4) дремотА
   2) дОговор 5) закупОрить
   3) баловАть
4. **Твёрдый согласный [д] произносится в слове**
   1) декада **4) юриспруденция**
   2) тенденция 5) дефис

3) дефект

5. Буква Ё пропущена

1) аф_ра **4) небыти_**

2) соврем_нный 5) осужд_нный

3) ос_длый

6. Орфоэпическая ошибка допущена в слове

1) украИнский **4) слИвовый**

2) заждалАсь 5) втридОрога

3) интервал [тэ]

Тема 3. Точность словоупотребления в речевом общении

1. Укажите номер предложения, в котором вместо глагола одеть (одевать) нужно употребить надеть (надевать)?

1) Мотоциклист одел шлем и нажал на педаль.

2) Хозяин платил батракам мало, зато хорошо кормил и одевал.

3) Наша текстильная фабрика одела всю область.

4) Всех танцовщиц одели в одинаковые национальные костюмы.

2. Укажите, какая речевая ошибка допущена в предложении В ноябре месяце мы должны вернуться.

1) тавтология

2) плеоназм

3) искажение фразеологического оборота

4) нарушение лексической сочетаемости

3. Укажите номер предложения, в котором вместо слова будничный нужно употребить будний.

1) Однажды, в будничный день, поутру я с дедом разгребал на дворе снег.

2) Из одной будничной обстановки пришлось бы увлечь ее в другую, такую же или еще более однообразную и скучную.

3) Этот художник значительное место отводит изображению будничной стороны войны.

4) «Вот мы и приехали домой», – уже другим, будничным голосом сказал капитан.

Тема 5. Синтаксические нормы

1. Укажите грамматически правильное продолжение предложения Называя одним и тем же словом сходные чем-то предметы,

1) происходит обобщение признаков.

2) учитываются самые существенные признаки.

3) мы отвлекаемся от несущественных деталей.

4) несущественные детали не принимаются во внимание.

2. Укажите номер словосочетания, в котором допущена ошибка в управлении.

1) скучать по сестре

2) описывает встречу

3) оплата за телефон

4) вопреки распоряжению

Тема 7. Язык и стиль деловой коммуникации

1. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

1) слабая индивидуализация стиля

2) проявление любезности и сердечности

3) эмоциональный характер изложения
4) «мы – подход» в подаче информации

2. Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь?

1) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов)
2) использование эмоционально-экспрессивной лексики
3) проявление индивидуальности автора послания
4) широкое употребление фразеологических оборотов

3. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?

1) однозначность используемых слов и терминов
2) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм
3) использование эмоционально-экспрессивной лексики
4) смысловая достаточность и лаконичность текста

4. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:

1) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса
2) проявлять уважительное отношение к адресату
3) намекать получателю на его мнимую невнимательность
4) излагать мотивацию принятого решения

5. При выборе формы обращения в документе учитывается:

1) служебное положение адресата
2) сфера деятельности адресата
3) степень личного знакомства
4) физическое состояние адресата

6. Какие языковые формулы не выражают мотив создания документа?

1) в ответ на Ваш запрос сообщаем...
2) в подтверждение нашей договоренности...
3) в соответствии с письмом заказчика...
4) приказываю создать комиссию в составе...

7. Какие языковые формулы выражают причины создания документа?

1) сообщаем Вам, что...
2) прошу Вас направить в мой адрес...
3) ввиду особых обстоятельств...
4) в связи с завершением работы...

8. Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ?

1) поздравляем Вас...
2) обязать руководителей всех подразделений академии...
3) изыскать дополнительные возможности для...
4) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

9. Какие языковые формулы выражают отказ от предложения?

1) ставим Вас в известность о том, что...
2) к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за...
3) организация извещает...
4) контроль за исполнением возложить на...

10. Вам выделили путевку в оздоровительный лагерь. Какой документ от Вас потребуется?

1) объяснительная записка
2) автобиография
3) заявление
4) письмо

Тема 14. Электронная коммуникация

1. Коммуникация – это

а) обмен идеями

б) информационный обмен

в) трансляция информации через средства технической связи

г) управленческое общение

2. Какое понятие шире - общение или коммуникация

а) общение

б) коммуникация

в) общение = коммуникация

3. По какому критерию коммуникация классифицируется на межличностную, групповую и массовую

а) по способу установления и поддержания контакта

б) по степени организованности

в) по составу участников

г) по используемым знаковым системам

4. К невербальным _____ средствам коммуникации относятся включенные в речь паузы и психофизиологические проявления человека (смех, плач, кашель, вздохи и др.).

5. Примерами вербальной коммуникации являются:

а) лекция

б) телефонная беседа

в) обмен взглядами

г) доклад

6. Примерами невербальной коммуникации являются:

а) лекция

б) доклад

в) прикосновения

г) рукопожатия

7. Соотнесите виды коммуникации с их содержанием

1.Вербальные коммуникации (устные)	а) передача информации реализуется через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания
2.Вербальные коммуникации (письменные)	б) сообщения, посланные с помощью несловесных действий (мимики, жестов, поз, взгляда, манер, голосовых вариаций и пр.)
3.Невербальные коммуникации	в) передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи

8. Пространственная ориентация участников коммуникации и дистанция между ними относятся к невербальным _____ средствам коммуникации.

9. В структуру невербальных _____ средств коммуникации входят: мимика, взгляд, поза, жесты, походка.

10. К вербальным средствам коммуникации относятся:

а) устная речь

б) поза

в) письменная речь

г) мимика

д) взгляд

11. К невербальным средствам коммуникации относятся:

а) взгляд

б) жесты
в) устная речь
г) письменная речь
д) мимика

12. Что относится к такесическим средствам коммуникации
а) похлопывания
б) тембр голоса
в) темп речи
г) прикосновения
д) паузы между словами
е) рукопожатия

13. Расположите пространственные зоны коммуникации в порядке увеличения расстояния между коммуникатором и коммуникантом:
а) социальная зона
б) личная зона
в) интимная зона
г) публичная зона

14. Установите соответствие межу элементами процесса коммуникации их определением

1. Отправитель	а) набор символов, передаваемых отправителем
2. Сообщение	б) сторона, получающая обращение, переданное другой стороной
3.Получатель	в) часть ответной реакции, которую получатель доводит до сведения отправителя
4.Обратная связь	г) сторона, посылающая обращение другой стороне

15. Дистанция (от 1,2 до 3,5 метров), наиболее оптимальная для формальной коммуникации, а также для разговора посторонних людей – _____ дистанция.

16. Коммуникация, обеспечивающая успех общего дела и создающая условия для сотрудничества людей, называется _____ коммуникация.

17. Что является предметом в деловой коммуникации?
а) интересы
б) выгода
в) дело

18. В чем состоит основная задача деловой коммуникации?
а) продуктивное сотрудничество
б) доверие друг к другу
в) взаимопонимание собеседника

19. В каких формах реализуется деловая коммуникация?
а) деловая беседа
б) общение в социальной группе
в) деловые переговоры
г) деловые совещания

20. Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием

1. Деловой разговор	А) контакт людей в устной форме, касающийся деловой деятельности и ее различных аспектов
2. Деловые переговоры	Б) особая форма коммуникации, в которой участвует не менее двух сторон, и результат которого фиксируется в юридическом документе
3. Деловое совещание	В) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов

21. Соотнесите виды деловых коммуникаций по организационному признаку с их содержанием

1.Вертикальные коммуникации	А) направлены на координацию деятельности и обмен информацией между сотрудниками различных подразделений, находящихся на одном уровне иерархии
2.Горизонтальные коммуникации	Б) информация передается по вертикали, включают в себя нисходящие и восходящие. Нисходящие коммуникации направлены сверху вниз – от руководителя к подчиненным; восходящие коммуникации направлены снизу вверх – от подчиненных к руководителю
3.Диагональные коммуникации	В) осуществляются работниками отделов и подразделений различных уровней иерархии

22. Регулярное рабочее совещание, предназначенное для обсуждения важных текущих вопросов и принятия оперативного решения, - это _____ совещание

23. _____ — разновидность спора для утверждения своей точки зрения по обсуждаемому вопросу в политической, философской, литературной или художественной сферах.

24. Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению

а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями

б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему

в) партнер слышит только то, что хочет услышать

г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить;

д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать

25. В конце делового совещания руководитель должен:

а) четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения

б) назвать ответственных исполнителей

в) выделить основные моменты рассматриваемого вопроса

26. Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо:

а) навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления

б) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя

в) пресекать агрессивные реплики со стороны участников

27. Отметьте позиции, которые способствуют успеху делового общения:

а) учитывать интересы собеседника

б) говорить только о себе

в) видеть положительное в собеседнике

г) ориентироваться на ситуацию и обстановку

д) находить общее с собеседником

е) выделять свое «я»

ж) проявлять искренность и доброжелательность

з) навязывать свою точку зрения

и) не забывать о «золотом» правиле нравственности

28. ._____ коммуникация – это особый вид коммуникации, используемый для именования коммуникации людей в киберпространстве, т.е. виртуальном пространстве сети Интернет.

29. Глобальным коммуникационным каналом, который обеспечивает передачу мультимедийных сообщений по всему миру и является общедоступным хранилищем информации, является –

30. _____ – это форма электронной коммуникации, средство обмена текстовыми сообщениями нескольких (вплоть до нескольких сотен или даже тысяч) пользователей в режиме реального времени.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (УК-4)

1. Современный русский литературный язык. Общая характеристика, закономерности развития. Основные признаки.
2. Нормативно-правовое регулирование государственного языка в Российской Федерации.
3. Язык: функции, элементы, уровни. Язык и речь, речевая деятельность.
4. Вербальные и невербальные средства общения.
5. Коммуникативные качества речи.
6. Определение понятия «культура речи». Нормативные, коммуникативные, этические аспекты речи.
7. Языковая норма и ее особенности. Виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы.
8. Определение понятия «орфоэпия». Особенности современного русского произношения.
9. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения.
10. Лексические нормы. Основные виды лексических ошибок.
11. Точность словоупотребления. Общие принципы выбора слова.
12. Употребление заимствованных слов.
13. Использование в речи фразеологических единиц, пословиц, поговорок, крылатых слов.
14. Морфологические нормы. Основные виды морфологических ошибок.
15. Синтаксические нормы. Основные виды синтаксических ошибок.
16. Особенности употребления числительных.
17. Особенности русского речевого этикета.
18. Характеристика стилевой системы русского языка.
19. Особенности официально-делового стиля речи. Нормы делового письма.
20. Понятие и основные характеристики деловой коммуникации.
21. Этика и деловой этикет как элемент эффективной коммуникации.
22. Устные формы деловой коммуникации.
23. Основы публичного выступления.
24. Композиция публичного выступления.
25. Средства речевой выразительности.
26. Специфика и основные задачи коммуникации.
27. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
28. Способы передачи и приема информации.
29. Факторы эффективной коммуникации.
30. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
31. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
32. Вербальные средства коммуникации.
33. Условия эффективного речевого воздействия.
34. Стили и виды слушания в коммуникациях.
35. Приемы активного слушания в коммуникациях.
36. Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
37. Проблема интерпретации невербальных средств в коммуникациях.
38. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
39. Техники эффективной деловой коммуникации.
40. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
41. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
42. Правила и приемы эффективного телефонного общения.
43. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
44. Организация и проведение делового совещания.
45. Правила ведения спора.

46. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
47. Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
48. Презентация как форма деловой коммуникации.
49. Самопрезентация в деловых контактах.
50. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
51. Основные требования к оформлению делового письма.
52. Основные виды официальных деловых писем.
53. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
54. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
55. Этические основы деловых коммуникаций.

Типовые задания для экзамена (УК-4)

1. Расставить ударение в словах.
2. Частично затранскрибировать слова. Определить, твёрдый или мягкий согласный произносится перед [е] в заимствованных словах.
3. Прокомментировать различия в употреблении слов-паронимов.
4. Найти, классифицировать, исправить речевые ошибки.
5. Употребить слова в указанной форме.
6. Определить и доказать стилистическую принадлежность текста.
7. Написать текст заявления, расписки, доверенности.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	УК-4	В совершенстве владеет основами деловой коммуникации в устной и письменной форме; способен самостоятельно осуществлять коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.
«хорошо»	УК-4	Хорошо владеет основами деловой коммуникации в устной и письменной форме; способен на хорошем уровне осуществлять коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.
«удовлетворительно»	УК-4	Имеет фрагментарные представления об основах деловой коммуникации в устной и письменной форме; испытывает трудности при осуществлении коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.
«неудовлетворительно»	УК-4	Не владеет основами деловой коммуникации в устной и письменной форме; не способен осуществлять коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.

- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентаци, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);

- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;

- полнота и глубина ответа;

- сознательность ответа;

- логика изложения материала;

- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;

- использование дополнительного материала;

- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;

- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;

- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Дивакова, М. В. Русский язык и культура речи : практикум. - 2021-06-24; Русский язык и культура речи. - Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2009. - 57 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/46319.html

2. Петрякова А. Г. Культура речи : учебник. - 3-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2016. - 488 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79449

3. Павлова В.В., Фролова И.И. Стилистика и культура речи русского языка : учеб. пособие для вузов. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р.Державина], 2011. - 198 с.

4. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. Деловое общение : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 247 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/455216

6.2 Дополнительная литература:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи : учеб. пособ. для вузов. - Изд. 22-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 539 с.

2. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи : учеб. пособие. - 9-е изд.. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 381 с.

3. Гарифуллина, Н. К., Вяткина, И. В. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие. - 2022-01-18; Русский язык и культура профессиональной речи. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. - 83 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/62659.html

4. Жуковская Е. В. Итоговые тесты по русскому языку и культуре речи : учебное пособие. - 4-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2018. - 176 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461015

5. Константинова Л. А. Нормы русского литературного языка : учебное пособие. - 3-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2014. - 168 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57961

6. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка : учебник. - 5-е изд., испр. и доп.. - М.: Высш. шк., 1987. - 399 с.

7. Прохоров Ю. Е., Стернин И. А. Русские: коммуникативное поведение : монография. - 5-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2016. - 328 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83627

8. Русский язык в многоречном социокультурном пространстве : монография. - 2-е изд., стер.. - Москва: Флинта|Уральский федеральный университет (УрФУ), 2017. - 325 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482218

9. Бабаева, А. В., Мамина, Р. И. Деловое общение и деловой этикет. - Весь срок охраны авторского права; Деловое общение и деловой этикет. - Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/84671.html

10. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие. - 2024-01-18; Деловое общение. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 48 с. - URL: https://www.iprbookshop.ru/68236.html

11. Митрошенков О. А. Деловые переговоры : Учебное пособие для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 315 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/454576

12. Митрошенков О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : Практическое пособие. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 315 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/455770

13. Михайлова К. Ю., Трухачев А. В. Международные деловые переговоры. - 6-е изд., перераб. и доп.. - Ставрополь: Агрус, 2013. - 368 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468

6.3 Методические разработки:

1. Павлова, Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина Русский язык и культура речи : Программы. Тесты. - Тамбов: Изд-во ТГУ, 2006. - 117 с.

2. Ивлева, Т. Н. Деловое общение : учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «социально-культурная деятельность», профили подготовки: «менеджмент социально-культурной деятельности», «социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр». - Весь срок охраны авторского права; Деловое общение. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. - 92 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/55224.html

3. Букина, Е. Я., Климакова, Е. В. Деловое общение : учебно-методическое пособие. - 2025-02-05; Деловое общение. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. - 135 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/47687.html

6.4 Иные источники:

1. Портал "Гуманитарное образование" - http://www.humanities.edu.ru/
2. Сайт "Российская газета" - https://rg.ru/
3. Интернет-портал "Русский язык" - http://www.gramota.ru
4. Информационно-справочная система "Корпус русского языка" - http://www.ruscorpora.ru
5. Сайт "Русский язык" - http://www.ru.wikipedia.org
6. «Открытые Информационные системы» - http://www.osp.ru
7. Библиотека научной и учебной литературы - http://sbiblio.com - http://sbiblio.com
8. Библиотека портала - http://www.edu.ru/index.php?page_id=242

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

7-Zip 9.20

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/

2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: https://www.prlib.ru

3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: https://biblioclub.ru

4. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: https://www.studentlibrary.ru

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.