

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Русского языка и предвузовской подготовки

Рабочая программа по дисциплине

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

05.03.05 – Прикладная гидрометеорология

Профиль подготовки «Авиационная метеорология»

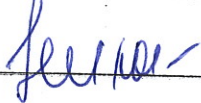
Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП



Неёлова Л.О.

Утверждаю

Председатель УМС  И.И. Палкин

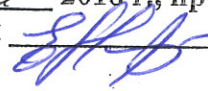
Рекомендована решением

Учебно-методического совета

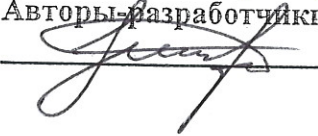
19 июня 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

29 января 2018 г., протокол № 5

Зав. кафедрой  Николаева Е.К.

Авторы-разработчики:

 Ляпидовская М.Е.

Санкт-Петербург 2018

Составил: М.Е. Ляпидовская, доцент кафедры русского языка и предвузовской подготовки

© М.Е. Ляпидовская, 2018
© РГГМУ, 2018

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины «Деловое общение» – освоение обучающимися сфер делового общения с деловыми и официальными лицами, а также зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и закреплённых в нормативных документах и международных конвенциях.

Основные задачи дисциплины «Деловое общение» связаны с освоением:

- профессионального общения в области избранной специальности;
- методов организации и проведения деловых бесед, совещаний, пресс-конференций, а также использования современных средств коммуникации;
- этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры;
- делового этикета и атрибутов делового общения;
- теории и практики ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- техники аргументации, противостояния манипуляциям, предотвращения конфликтных ситуаций;
- видов деловой переписки (в том числе и международной), особенности составления деловых документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловое общение» для направления подготовки 05.03.05 – Прикладная гидрометеорология, профиль подготовки – «Авиационная метеорология» относится к дисциплинам по выбору обучающегося.

Для освоения данной дисциплины, обучающиеся должны освоить разделы дисциплин школьной программы по русскому языку.

Параллельно с дисциплиной «Деловое общение» изучается «Русский язык и культура речи».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Деловое общение» формируются следующие общекультурные компетенции:

Код компетенции	Компетенция
ОК-3	способность к эффективной коммуникации в устной и письменной формах, в том числе на иностранном языке
ОК-4	готовность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-5	способность к самообразованию, саморазвитию и самоконтролю, приобретению новых знаний, повышению своей квалификации.
ПК-2 (частично)	способностью анализировать явления и процессы, происходящие в природной среде, на основе экспериментальных данных и массивов гидрометеорологической информации, выявлять в них закономерности и отклонения
ППК-1 (частично)	Умение решать, реализовывать на практике и анализировать результаты решения гидрометеорологических задач

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины «Деловое общение» обучающийся должен:

Знать:

- требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий, переговоров, пресс-конференций, совещаний и др
- современные концептуальные подходы к переговорам (в частности «партнерский подход»).

Уметь:

выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера, владеть навыками публичной речи, ведения дискуссий

Владеть:

- спецификой ведения делового телефонного разговора;
- навыками деловой переписки (составления разных типов писем – ходатайства, рекламации, сопроводительного письма и др.)

Иметь представление об этических основах делового общения.

Основные признаки формирования компетенций в результате освоения дисциплины «Деловое общение» сведены в таблицу.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3 минимальный	4 базовый	5 продвинутый
Первый этап (уровень) ОК-3	Владеть: - основным изучаемым языком в его деловой форме; - навыками самостоятельной работы с литературой;	Не владеет: - основным изучаемым языком в его литературной форме; - навыками самостоятельной работы с литературой	Слабо владеет: - основным изучаемым языком в его литературной форме; - навыками самостоятельной работы с литературой	Хорошо владеет: - основным изучаемым языком в его литературной форме; - навыками самостоятельной работы с литературой	Уверенно владеет: - основным изучаемым языком в его литературной форме; - навыками самостоятельной работы с литературой
	Уметь: - применять полученные знания для ведения переговоров, дискуссий, научных диспутов;	Не умеет: - применять полученные знания для ведения переговоров, дискуссий, научных диспутов;	Слабо умеет: - применять полученные знания для ведения переговоров, дискуссий, научных диспутов;	Умеет: - применять полученные знания для ведения переговоров, дискуссий, научных диспутов;	Умеет свободно: - применять полученные знания для ведения переговоров, дискуссий, научных диспутов;
	Знать: - структуру и язык научного текста и регламентирующих документов; - типологию текстов научного стиля	Не знает: - структуру и язык научного текста и регламентирующих документов; - типологию текстов научного стиля	Слабо умеет: - структуру и язык научного текста и регламентирующих документов; - типологию текстов научного стиля	Хорошо знает: - структуру и язык научного текста и регламентирующих документов; - типологию текстов научного стиля	Отлично знает: - структуру и язык научного текста и регламентирующих документов; - типологию текстов научного стиля
Первый этап (уровень) ОК-4	Владеть: - обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации, - коммуникативными тактиками и стратегиями; - спецификой ведения делового телефонного разговора;	Не владеет: - обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации, - коммуникативными тактиками и стратегиями; - спецификой ведения делового телефонного разговора;	Слабо владеет: - обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации, - коммуникативными тактиками и стратегиями; - спецификой ведения делового телефонного разговора;	Хорошо владеет: - обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации, - коммуникативными тактиками и стратегиями; - спецификой ведения делового телефонного разговора;	Уверенно владеет: - обязательным минимумом знаний в области речевой коммуникации, - коммуникативными тактиками и стратегиями; - спецификой ведения делового телефонного разговора;

	Уметь: - быть толерантным; - работать в коллективе, толерантно относясь к культурным и конфессиональным различиям; - логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;	Не умеет: - быть толерантным; - работать в коллективе, толерантно относясь к культурным и конфессиональным различиям; - логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;	Слабо умеет: - быть толерантным; - работать в коллективе, толерантно относясь к культурным и конфессиональным различиям; - логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;	Умеет: - быть толерантным; - работать в коллективе, толерантно относясь к культурным и конфессиональным различиям; - логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;	Умеет свободно: - быть толерантным; - работать в коллективе, толерантно относясь к культурным и конфессиональным различиям; - логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;
	Знать: - принципы, нормы и правила устной и письменной речи; - этические основы делового общения;	Не знает: - принципы, нормы и правила устной и письменной речи; - этические основы делового общения;	Плохо знает: - принципы, нормы и правила устной и письменной речи; - этические основы делового общения;	Хорошо знает: - принципы, нормы и правила устной и письменной речи; - этические основы делового общения;	Отлично знает: - принципы, нормы и правила устной и письменной речи; - этические основы делового общения;
Первый этап (уровень) ОК-5	Владеть: - знаниями в области подготовки и проведения деловых переговоров; - хорошими предметными знания и методами поиска необходимой информации; - навыками публичного выступления в различных коммуникативных ситуациях.	Не владеет: - знаниями в области подготовки и проведения деловых переговоров; - хорошими предметными знания и методами поиска необходимой информации; - навыками публичного выступления в различных коммуникативных ситуациях.	Слабо владеет: - знаниями в области подготовки и проведения деловых переговоров; - хорошими предметными знания и методами поиска необходимой информации; - навыками публичного выступления в различных коммуникативных ситуациях.	Хорошо владеет: - знаниями в области подготовки и проведения деловых переговоров; - хорошими предметными знания и методами поиска необходимой информации; - навыками публичного выступления в различных коммуникативных ситуациях.	Уверенно владеет: - знаниями в области подготовки и проведения деловых переговоров; - хорошими предметными знания и методами поиска необходимой информации; - навыками публичного выступления в различных коммуникативных ситуациях.
	Уметь: - ориентируясь на основные направления современного обучения осуществлять деловое общение - постоянно совершенствовать навыки грамотного делового письма и деловой речи;	Не умеет: - ориентируясь на основные направления современного обучения осуществлять деловое общение - постоянно совершенствовать навыки грамотного делового письма и деловой речи;	Слабо умеет: - ориентируясь на основные направления современного обучения осуществлять деловое общение - постоянно совершенствовать навыки грамотного делового письма и деловой речи;	Хорошо умеет: - ориентируясь на основные направления современного обучения осуществлять деловое общение - постоянно совершенствовать навыки грамотного делового письма и деловой речи;	Отлично умеет: - ориентируясь на основные направления современного обучения осуществлять деловое общение - постоянно совершенствовать навыки грамотного делового письма и деловой речи;

	Знать: - структуру и язык служебных документов; - современные концептуальные подходы к переговорам (в частности «партнерский подход»)	Не знает: - структуру и язык служебных документов; - современные концептуальные подходы к переговорам (в частности «партнерский подход»)	Плохо знает: - структуру и язык служебных документов; - современные концептуальные подходы к переговорам (в частности «партнерский подход»)	Хорошо знает: - структуру и язык служебных документов; - современные концептуальные подходы к переговорам (в частности «партнерский подход»)	Отлично знает: - структуру и язык служебных документов; - современные концептуальные подходы к переговорам (в частности «партнерский подход»)
Первый этап (уровень) ПК-2 (частично)	Владеть: - навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований	Не владеет: - навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований	Слабо владеет: - навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований	Хорошо владеет: - навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований	Уверенно владеет: - навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований
	Уметь: - грамотно составлять отчет по проведенному исследованию; -проводить и представлять анализ явлений и процессов, происходящих в природной среде, используя основные особенности научного стиля речи и делового общения	Не умеет: - грамотно составлять отчет по проведенному исследованию; -проводить и представлять анализ явлений и процессов, происходящих в природной среде, используя основные особенности научного стиля речи и делового общения	Слабо умеет: - грамотно составлять отчет по проведенному исследованию; -проводить и представлять анализ явлений и процессов, происходящих в природной среде, используя основные особенности научного стиля речи и делового общения	Умеет: - грамотно составлять отчет по проведенному исследованию; -проводить и представлять анализ явлений и процессов, происходящих в природной среде, используя основные особенности научного стиля речи и делового общения	Умеет свободно: - грамотно составлять отчет по проведенному исследованию; -проводить и представлять анализ явлений и процессов, происходящих в природной среде, используя основные особенности научного стиля речи и делового общения
	Знать: - основные приемы делового общения; - основами публичной речи (делать сообщения, доклады);	Не знает: - основные приемы делового общения; - основами публичной речи (делать сообщения, доклады);	Слабо умеет: - основные приемы делового общения; - основами публичной речи (делать сообщения, доклады);	Хорошо знает: - основные приемы делового общения; - основами публичной речи (делать сообщения, доклады);	Отлично знает: - основные приемы делового общения; - основами публичной речи (делать сообщения, доклады);
Первый этап (уровень) ППК-1 (частично)	Владеть: - навыками деловой переписки;	Не владеет: - навыками деловой переписки;	Слабо владеет: - навыками деловой переписки;	Хорошо владеет: - навыками деловой переписки;	Уверенно владеет: - навыками деловой переписки;
	Уметь: - выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед	Не умеет: - выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед	Слабо умеет: - выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед	Умеет: - выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед	Умеет свободно: - выстраивать убедительные аргументы в ходе ведения переговоров, деловых бесед

	и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера;	и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера;	и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера;	и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера;	и совещаний, с учетом особенностей восприятия партнера;
	Знать: - требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий, переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.	Не знает: - требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий, переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.	Слабо умеет: - требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий, переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.	Хорошо знает: - требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий, переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.	Отлично знает: - требования к организации и проведению разных типов деловых мероприятий, переговоров, пресс-конференций, совещаний и др.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Объём дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения 2015, 2016, 2017, 2018 год набора
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	54
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	36
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	54
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	экзамен

4.1. Структура дисциплины

Очное обучение
2015, 2016, 2017, 2018 год набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1	Теория делового общения	1	2	2	2	Вопросы и ответы, анализ практического материала		ОК-3 ОК-4
2	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	1	2	2	2	Вопросы и ответы, анализ практического материала		ОК-3 ОК-4
3	Письменная деловая коммуникация	1	-	8	3	Анализ практического материала		ОК-3 ОК-4
4	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	1	2	2	4	Семинар, анализ практического материала	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5
5	Устная деловая коммуникация	1	2	8	2	Вопросы и ответы, деловая игра	2	ОК-3 ОК-4

6	Языковые нормы официально-делового стиля	1	2	4	2	Контрольная работа с оценкой		ОК-3 ОК-4 ОК-5
7	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	1	2	2	2	Анализ практического материала	2	ОК-3 ОК-4
8	Речевой этикет	1	2	2	2	Анализ практического материала, семинар	2	ОК-3 ОК-4
9	Мастерство публичного выступления	1	2	6	4	Выступления студентов с публичной речью	4	ОК-3 ОК-4
	Итого		18	36	23		12	
С учетом трудозатрат при подготовке и сдаче экзамена (27 часов)					144 часа			

4.2. Содержание разделов дисциплины

4.2.1 Введение в теорию делового общения

Деловое и бытовое общение. Устная и письменная формы общения. Вербальная и невербальная формы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении. Основные характеристики делового общения. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности.

4.2.2 Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка.

Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля. Речевые клише официально-делового стиля речи. Внутрстилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле.

4.2.3 Письменная деловая коммуникация.

История формирования официально-делового стиля. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. Канцелярский подстиль: деловая документация. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности. Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление деловых бумаг. Дипломатический и законодательный подстили: жанры письменной коммуникации.. Документы дипломатического подстиля. Виды дипломатических документов. Документы законодательного подстиля.

4.2.4 Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении.

Коммуникативные манипуляции и постулаты успешной коммуникации. Понятие о коммуникативных стратегиях и тактиках. Законы общения. Постулаты Грайса и их нарушение.

4.2.5 Устная деловая коммуникация

Устная деловая речь и ее особенности. Особенности устной формы речи. Слушание как вид речевой деятельности. Приемы эффективного слушания. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.

Характеристика понятия «спор». Спор: причины и цели, виды, формы, основные подходы и тактические приемы. Доказательство и аргументация в споре. Уловки в споре. Критика в споре. Обозначение близких понятий: «диспут», «дискуссия» и «полемика».

4.2.6 Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.

Стилистическая окраска слова и лексические нормы делового стиля. Грамматические нормы. Синтаксические нормы. Логика изложения и законы текстовой организации.

4.2.7 Речевой этикет

Теоретические предпосылки становления этики делового общения. Из истории этикета. Деловая этика. Речевой этикет. Этикетная формула.

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы-общение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство.

4.2.8 Межкультурная коммуникация в профессиональном общении.

Понятие межкультурной коммуникации. Компоненты культуры, значимые при коммуникации в профессиональной сфере. Культурные установки и модели. Паралингвистика. Специфика невербальной стороны делового общения. Имидж делового человека. Классификация невербальных средств общения. Мимика, взгляд, поза, жесты, походка. Интонационный строй речи, сила, громкость, тембр голоса, скорость речи, паузы. Дистанция между собеседниками. «Зоны общения». Национальные особенности невербального общения.

4.2.9 Мастерство публичного выступления.

Ораторское искусство как социальное явление. Овладение ораторским мастерством. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи. Подготовка к публичному выступлению. Композиция публичного выступления. Оратор и аудитория. Контакт с аудиторией. Приемы поддержания внимания.

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1.	1.	Введение в теорию делового общения	Практика	ОК-3, ОК-4
2.	2.	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка	Практика	ОК-3, ОК-4
3.	3.	Письменная деловая коммуникация	Практика	ОК-3, ОК-4
4.	4.	Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении	Семинар	ОК-3, ОК-4
5.	5.	Устная деловая коммуникация	Практика	ОК-3, ОК-4
6.	6.	Языковые нормы официально-делового стиля	Практика	ОК-3, ОК-4
7.	7.	Межкультурная коммуникация в профессиональном общении	Практика	ОК-3, ОК-4, ОК-5
8.	8.	Речевой этикет	Семинар	ОК-3, ОК-4
9.	9.	Мастерство публичного выступления	Практика	ОК-3, ОК-4

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

Контроль знаний по дисциплине проводится в различных формах: 1) устные ответы, выполнение заданий на практических занятиях; 2) тестирование; 3) выполнение домашних заданий; формы контроля используются постоянно на практических занятиях.

а). Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Письменные контрольные работы в виде теста проводится на практическом занятии. Для успешного выполнения контрольной работы (теста) от студента требуется посещение, подготовка и работа на практических занятиях по темам.

Образец тестового практического задания по теме
«Языковые нормы официально-делового стиля»

1. Окончание –Ы (-И) имеют слова

- а) адрес;
- б) бок;
- в) вексель;
- г) аптекарь.

2. Выберите правильный вариант употребления формы прилагательного

- а) несколько поподробнее;
- б) более интереснее;
- в) самый короткий;
- г) ширше;

3. Чередование О-А происходит в глаголах

- а) озаботить;
- б) освоить;
- в) опорочить;
- г) приурочить.

4. Какая глагольная форма не является верной

- а) хотеть;
- б) хочешь;
- в) хочет;
- г) хочут.

Образец тестового практического задания по теме
«Речевой этикет»

1. Деловой протокол это:

- а) совокупность общепринятых правил, традиций, соблюдаемых правительствами;
- б) совокупность правил поведения человека, в которых выражается внешняя сторона общения;
- в) правила, регламентирующие порядок встреч, проводов, проведение переговоров и т.д.

2. Визит вежливости. За кем остается право выбора места и времени проведения визита?

- а) за хозяином б) за гостем

3. Наиболее почетное место

а) справа от хозяина б) слева от хозяина

4. В процессе переговоров применяются позитивные тактики и приемы, это:

а) прием «салями» б) двойное толкование

в) постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов

г) прием «пакетирование»

5. Какое расстояние между собеседниками можно отнести к социальному?

а) 15-30 см. б) 30 - 120 см.

в) 120 - 300 см. г) 300 и более

6. К какой группе жестов относится рукопожатие?

а) символы б) регуляторы в) иллюстраторы г) адапторы

7. Какие виды приемов относятся к приемам с рассадкой?

а) обед б) фуршет в) коктейль г) ужин

8. Какая одежда подразумевается под словами «черный галстук»?

а) деловой костюм б) фрак в) смокинг

б). Примерная тематика докладов

1. Что такое подлинная культура? Как воспитать культурного человека?

2. Как вы оцениваете современный уровень культуры речи? Какие тенденции языкового развития кажутся вам положительными, а какие отрицательными?

3. Какие причины имеет распространение обсценной (нецензурной) лексики в разговорной речи?

4. Каков духовный смысл широкого использования нецензурной (обсценной) лексики в языке современной художественной литературы?

5. Почему плохим языком не построишь хорошую жизнь?

6. Что мы читаем и будем читать? Скажи, что ты читаешь – и я скажу, кто ты.

7. Что есть человек в мире современных технологий?

8. Современное телевидение: добро или зло?

9. ТВ – глас народа или нас усаждающий обман?

10. Чем ты увлечен, современный человек?

11. Компьютер: убивает ли он способность к живому общению?

12. Что такое успех? Надо ли гнаться за успехом?

13. Можно ли научиться говорить, выступать, владеть речью? Как?

14. Стоит ли учиться за границей?

15. Сохранится ли в будущем понятие Родина?

16. Можно ли говорить о равенстве между мужчиной и женщиной?

17. Можно ли в наше время построить справедливый мир?

18. Можно ли прожить без обмана?

19. Возможно ли в бизнесе «честное слово» и «чистое дело»?

20. Можно ли преодолеть конфликт поколений?

21. Всякая красота увянет... Есть ли красота, которая не увянет?

22. А что есть «красота»? и почему ее обожествляют люди?»

23. Нужно ли уметь прощать? Все ли умеют прощать?

24. Зачем нужно знать историю?

25. Какой день в истории вы хотели бы прожить?

26. Что такое мода? Стил? Стил жизни?

27. Что вы считаете лучшим изобретением человечества?
28. Можно ли убедить дурака?
29. А что такое вдохновение?
30. Надо ли стремиться к славе и богатству?

5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении домашних заданий;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине

5.3. Промежуточный контроль: экзамен.

Промежуточный контроль проводится в виде устного экзамена (по всему курсу, включая темы, изученные самостоятельно). Обучающемуся предлагается наиболее полно ответить на два вопроса, случайным образом выбранного билета.

Перечень вопросов к зачету, экзамену

1. Лингвистические особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические особенности ОДС, ошибки при овладении нормативным аспектом деловой речи).
2. Общая характеристика официально-делового текста как документа (понятие делового документа, классификация и стандартизация документов, реквизиты, нормативные требования, предъявляемые к языку деловых документов).
3. Особенности написания деловых писем.
4. Кадровая документация (автобиография, резюме, заявление, расписка, доверенность) и информационно-справочные документы (объяснительная записка, служебная записка, докладная записка).
5. Коммуникативные тактики и стратегии в деловом общении.
6. Манипуляция в деловом общении.
7. Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности.
8. Закон ускоренного распространения негативной информации; закон искажения информации при ее передаче (“закон испорченного телефона”), закон детального обсуждения мелочей; закон речевого поглощения эмоции; закон эмоционального подавления логики.
9. Типология деловых культур по Льюису.
10. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты, формы и культура деловой коммуникации.
11. Деловое совещание и переговоры в структуре современного делового общения.
12. Публичная речь.
13. Технология подготовки и проведения пресс-конференции.
14. Закон речевого самовоздействия; закон отторжения публичной критики; закон доверия к простым словам; закон притяжения критики, закон коммуникативных замечаний.
15. Законы общения: закон зеркального развития общения; закон зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий; закон возрастающего нетерпения слушателей, закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера; закон

- первичного отторжения новой идеи; закон ритма общения.
16. Деловой телефонный разговор: основные элементы композиции и общие требования.
17. Законы общения: закон зеркального развития общения; закон зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий; закон возрастающего нетерпения слушателей, закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера; закон первичного отторжения новой идеи; закон ритма общения.
18. Невербальные средства делового общения и их использование в бизнесе (паралингвистика).

Образцы билетов к экзамену

Экзаменационный билет № 1

Российский Государственный Гидрометеорологический Университет
Кафедра Русского языка и предвузовской подготовки
Курс Деловое общение

1. Лингвистические особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические особенности ОДС, ошибки при овладении нормативным аспектом деловой речи).
2. Общая характеристика официально-делового текста как документа (понятие делового документа, классификация и стандартизация документов, реквизиты, нормативные требования, предъявляемые к языку деловых документов).

Заведующий кафедрой: _____ (Николаева Е.К.)

Экзаменационный билет № 2

Российский Государственный Гидрометеорологический Университет
Кафедра Русского языка и предвузовской подготовки
Курс Деловое общение

1. Особенности написания деловых писем.
2. Кадровая документация (автобиография, резюме, заявление, расписка, доверенность) и информационно-справочные документы (объяснительная записка, служебная записка, докладная записка).

Заведующий кафедрой: _____ (Николаева Е.К.)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=566178>

б) дополнительная литература:

2. Демина Л.А. Теория и практика аргументации: Учебное пособие / Демина Л.А. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-529-8 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/485846>

в) Интернет-ресурсы:

Электронный ресурс – Справочно-информационный Интернет-портал «Русский язык». Режим доступа: www.gramota.ru

г) программное обеспечение

windows 7 48130165 21.02.2011

office 2010 49671955 01.02.2012

д) профессиональные базы данных

не используются

е) информационные справочные системы:

Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <http://znanium.com>

Электронный орфоэпический словарь: http://dazor.narod.ru/pr_udar.htm

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В течение учебного семестра учащимся нужно: освоить теоретический материал; присутствовать на лекционных занятиях. Изучение дисциплины завершается экзаменом. Обязательным условием допуска к экзамену является выполнение всех предусмотренных учебной программой видов текущего контроля (подготовка публичных выступлений, практические работы, обсуждение конкретных ситуаций, семинарские занятия, ролевые, коммуникативные игры).

8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Темы 1-9	<u>информационные технологии</u> 1. организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты; 2. использование электронно-библиотечных систем <u>образовательные технологии</u> 1. интерактивное взаимодействие педагога и студента 2. сочетание индивидуального и коллективного обучения 3. Написание творческих работ, практические работы, обсуждение конкретных ситуаций, семинарские занятия, ролевые игры, анализ конкретной ситуации 4. Проведение тестирования	1. Пакет Microsoft Word, PowerPoint. 2. Электронно-библиотечная система Znanium: znanium.com

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

1. **Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа** – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, доской. Переносной ноутбук, проектор, экран.
2. **Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащенная техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации
3. **Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащенная техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации
4. **Помещение для самостоятельной работы** – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.