МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Б1.Б.03 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»
Уровень высшего образования «бакалавриат»

Форма обучения очная, заочная

РПД адаптирована для лиц

с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов

Домодедово
2019

Культура речи и деловое общение
Рабочая программа дисциплины
Составитель:
к.п.н., доцент Васеха Л.И.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
гуманитарных и социально-экономических
дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово
№ 1 от 29.08.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
1.1 Цель и задачи дисциплины
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
2. .Структура дисциплины
3. Содержание дисциплины
4. Образовательные технологии
5. Оценка планируемых результатов обучения
5.1. Система оценивания
5.2.Критерии выставления оценок
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6.1. Список источников и литературы
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
9. Методические материалы
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
9.3. Иные материалы

Приложения
Приложение 1. Аннотация дисциплины
Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.01 «Экономика».

Цель освоения учебной дисциплины: способствовать формированию у студентов соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий повседневной деловой деятельности.

Задачи дисциплины:

1) дать представление об основных свойствах языковой системы, о законах функционирования русского литературного языка и современных тенденциях его развития; обогатить представления о языке как важнейшей составляющей духовного богатства народа;

2) познакомить с системой норм русского языка и совершенствовать навыки правильной речи (устной и письменной);

3) показать богатые выразительные возможности русского языка;

4) выработать навыки создания точной, логичной, выразительной речи;

5) сформировать коммуникативную компетенцию, под которой подразумевается умение человека организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения; научить умелому использованию приёмов оптимизации всех видов речевой деятельности;

6) выработать навыки речевого оформления официально-деловых документов разного вида;

7) расширить активный словарный запас студентов; развить лингвистическое мышление и коммуникативную культуру;

8) научить пользоваться различными нормативными словарями и справочниками, отражающими проблемы культуры речи.

1.2.Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - грамматические и лексические правила русской речи, имена величайших представителей ораторского искусства, этические нормы общения и психологические типы; - систему действующих норм современного русского литературного кодифицированного языка, - параметры описания ситуации общения Уметь: - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

		Владеть: - базовыми понятиями языкознания, теории коммуникации, культуры речи в пределах программы настоящего курса и рекомендованной учебной литературы
ОК-5	Способен к самоорганизации и самообразованию	Знать: - формы современной культуры, средства и способы культурных коммуникаций; Уметь: - строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов, уровней интеллектуального развития и конфессиональных направлений; - извлекать, анализировать, систематизировать информацию из различных источников, управлять ею в системе культурных связей и межличностных отношений Владеть: - навыками, связанными с процессами социально-культурного взаимодействия и сотрудничества, способностью реализовывать педагогическую деятельность и работать в команде; - навыками межличностных коммуникаций, приемами профессионального, в том числе и педагогического общения

1.3. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» по ФГОС ВО и учебному плану относиться к Блоку 1 базовой части по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.01 «Экономика».

Курс имеет междисциплинарную взаимосвязь с такими дисциплинами, как «История», «Основы социального государства», «Социология», «Философия», «История мировых цивилизаций», «Культурология».

2. Структура дисциплины

Для очной формы обучения набор 2017

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч, самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Тема 1. Речевая деятельность в деловом общении	1	2	2	5		тестирование, опрос
2	Тема 2. Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения.	1	2	1	5		тестирование, блиц-опрос
3	Тема 3. Механизм речевого и делового взаимодействия.	1	1	1	5		тестирование, блиц-опрос
4	Тема 4. Речевой этикет и перцептивная сторона делового общения.	1	1	2	5		тестирование, блиц-опрос
5	Тема 5. Психолингвистические компоненты делового общения.	1	1	1	4		тестирование, блиц-опрос
6	Тема 6. Паралингвинистический, экстралингвистический и психологический контексты делового общения.	1	1	2	5		собеседование
7	Тема 7. Правила речевого и делового этикета	1	2	1	5		собеседование
8	Тема 8. Ведение коммерческих переговоров.	1	2	2	5		тестирование, блиц-опрос

9	Тема 9. Речевые нормы и национальные особенности делового общения.	1	2	2	5		собеседование
	Промежуточная аттестация		-	-	-	-	Зачет
	Всего	**1**	**14**	**14**	**44**		

Для заочной формы обучения набор 2017

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 6 ч, самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	**Раздел Дисциплины**	**Семестр**	**Виды учебной работы (в часах)**				**Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации**
			Лекции	**Практические занятия**	**Самостоятельная работа**	**Промежуточная аттестация**	
1.	Тема 1. Речевая деятельность в деловом общении	1	0,25	0,5	7		тестирование, блиц-опрос
2.	Тема 2. Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения.	1	0,25	0,5	7		тестирование, блиц-опрос
3.	Тема 3. Механизм речевого и делового взаимодействия.	1	0,25	0,5	7		тестирование, блиц-опрос
4.	Тема 4. Речевой этикет и перцептивная сторона делового общения.	1	0,25	0,5	7		тестирование, блиц-опрос
5.	Тема 5. Психолингвистические компоненты делового общения.	1	0,25	0,5	7		тестирование, блиц-опрос
6.	Тема 6. Паралингвинистический,	1	0,25	0,5	7		собеседование

	экстралингвистический и психологический контексты делового общения.						
7.	Тема 7. Правила речевого и делового этикета	1	-	-	8		собеседование
8.	Тема 8. Ведение коммерческих переговоров.	1	0,25	0,5	7		тестирование, блиц-опрос
9.	Тема 9. Речевые нормы и национальные особенности делового общения.	1	0,25	0,5	7		собеседование
	Промежуточная аттестация		-	-	-	-	Зачет
	Всего		**2**	**4**	**66**		

3. Содержание дисциплины.

Тема 1. Речевая деятельность в деловом общении

Значение культуры речи, исследующий проблемы нормализации с целью совершенствования языка как орудия делового общения.

Классификация общения в зависимости от его целей:

1. «контакт масок»,

2. Формально –ролевое.

3. Светское,

4. Манипулятивное.

5. Духовное межличностное.

6. Деловое.

Основные виды общения и по другим критериям. Предмет, особенности и задачи делового общения. Основные виды делового общения: Когнитивное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное. Правила убеждения собеседника: правило Гомера, Сократа, Паскаля и т.д. Служебное, прямое и косвенное, вербальное и невербальное деловое общение. Стили делового общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Четыре индивидуальных стиля делового общения. Основные формы делового общения: Деловая беседа, деловые переговоры, дискуссия, деловое совещание, публичное выступление, телефонные разговоры, деловая переписка и т.д. Противоречивая сущность мотивации делового общения. Определение этики делового общения. Основный этический принцип – максима этики деловых отношений. Сложные этические ситуации. Этические принципы делового общения. Значение ораторского искусства в сфере делового общения.

Тема 2. Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения.

Особенности научного, публицистического, официально-делового, разговорного и художественного типа речи. В теме дается определение и основные характеристики индивидуальных стилей делового общения: стиль 1. – ориентация на действия (результат), стиль 2. – ориентация на процесс, стиль 3. - ориентация на людей, стиль 4. - ориентация на концепции и инновации. Рекомендации по деловому общению, если партнер принадлежит к другому стилю. Показана зависимость индивидуального стиля делового общения от психо типа личности, сочетания возможных состояний «Я», экстраверсии и интроверсии, типа по Майерс- Бриггс, жизненного опыта, а также характерного для данного общества вида общения. Основные типы речевой культуры.

Тема 3. Механизм речевого и делового взаимодействия.

Культура речи и ее критерии: правильность, точность, логичность, ясность, выразительность, эстетичность, уместность. Деловое общение как взаимодействию рассмотрено в русле трансакционного анализа Э.Берна. Даются понятия блоков Р(родитель), Д(дитя) и В(взрослый) как состояний «Я», трансакционного стимула (S) и трансакционной реакции (R). Диаграмма взаимодействий. Значение трех форм трансакций – параллельных (дополнительных), пересекающихся и скрытых – в сфере делового взаимодействия. Дается понятие «эмоционального выгорания». Типичные манипуляции и защита от них. Сочетания Р, Д и В в поведении человека и их значение для деловой характеристики партнера и делового взаимодействия. Характерные особенности публицистического стиля.

Тема 4. Речевой этикет и перцептивная сторона делового общения.

Значение речевого этикета и факторы его формирующие. Рассматривается процесс восприятия друг друга партнерами по деловому общению и установления на этой почве взаимопонимания. Характеристика закономерности неопределенности отклика. Механизмы перцепции: идентификация, стереотипизации, эмпатия, аттракция (пять приемов), рефлексия, каузальная атрибуция (три схемы). «Окно» Джохари. Определяется зависимость эффективности деловой деятельности от точности социальной перцепции и уровня рефлексивности. Ошибки при оценке восприятия партнера. Умение слушать собеседника. Восприятие – как процесс контролируемый. Имидж. Значение речевого этикета для приобретения авторитета, порождения доверия и уважения у делового партнера.

Тема 5. Психолингвистические компоненты делового общения.

Деловое общение как коммуникации. Формы коммуникативной деятельности: монолог, диалог, полилог, а также технические приемы коммуникации: внушение, заражение, подражание и убеждение. Этапы вербального процесса. Роль коммуникационных эффектов: эффект первых фраз, эффект аргументации (в том числе правило Гомера), эффект квантового выброса информации, эффект паузы, эффект художественной выразительности и т.д. Важность невербальных средств коммуникации: 1.кинесических, 2.просодических, 3.экстралингвистических, 4. такесических, 5. проксемических. Соблюдение закона конгруэнтности: соответствие невербального поведения партнера речевым высказываниям.

Тема 6. Паралингвинистический, экстралингвистический и психологический контексты делового общения.

Положения лингвистики, общей и социальной психологии. Проблемы речевого и делового общения. Основы психоанализа. Спонтанная психическая дифференциация деловых партнеров по полу, а также осуществление нравственного контроля за поведением партнеров (Super –Ego). Роль закона конгруэнтности американского психолога К. Роджера в деловых отношениях, идеи ассимиляции и контраста, а также инсайт в деловом общении (гештальтпсихология). Значение теории личностных конструктов Дж. Келли (когнитивное направление). Психологическое обоснование двенадцати этических принципов, рассмотренных в первой теме. Четыре основных темперамента человека и их значение в деловом общении. Формула темперамента. Психологические типы деловых партнеров и приемы общения с ними по Дж. Ягер. Значение жестики в процессе деловой беседы партнеров.

Тема 7. Правила речевого и делового этикета.

Этикетные речевые формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Одна из важных сторон поведение людей – этикет. Понятие делового этикета, исходящего из принципов и норм деловой этики. Значение делового этикета. Деловой этикет (речевой и невербальный) как основу кодекса поведения цивилизованного бизнесмена. Правила приветствия и представления в различных ситуациях, а также назначение визитных карточек. Значение различных надписей (PR, PF, PP и т.д.) на визитных карточках. Цель подарков в деловой жизни, а также правила принятия подарков. Правила общения по телефону и деловой переписке. Имидж делового человека и национальные особенности речевого этикета.

Тема 8. Ведение коммерческих переговоров.

Речевые контексты деловой беседы как основа ведение деловых переговоров. Подготовка, техника и тактика ведения переговоров. Этапы подготовки переговоров. Содержательность предлагаемого переговорного процесса. Две принципиально отличающихся подготовки ведения переговоров: а) позиционный торг; б) принципиальные переговоры. Три типа решений проблемы на переговорах: а) компромисс, б) принципиально новое решение, в) асимметричное решение. Тактика ведения переговоров: а) уклонение от борьбы; б) затягивание переговоров («салями»); в) пакетирование; г) завышение требований; д) расстановка ложных акцентов; е) выдвижение требований в последнюю минуту. Формирование и развитие речевых навыков ведения переговоров.

Тема 9. Речевые нормы и национальные особенности делового общения.

Национальный язык как социальное явление. Значение орфоэпических, акцентологических и лексических норм в деловом общении. Культурные традиции и особый национальный характер. Национальные особенности в деловом общении. Национальный стиль делового общения. Особенности в общении с деловыми партнерами в Австралии, Арабских странах, Великобритании, Германии, Испании, Италии, Китае, США, Франции, Республике Корея, Японии. Значение национальных особенностей речевого этикета, национальных речевых формул для понимания национальной специфики делового общения любой страны.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Культура речи и делового общения» используются различные образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде лекций и практических занятий. Лекции проводятся по типу проблемных лекций, лекций-визуализаций, лекций-дискуссий, лекций с применением техники обратной связи, лекций с разбором конкретных ситуаций.

На Практических занятиях, проводимых по типу занятие-дискуссия, занятие - развернутая беседа с обсуждением докладов, предусмотрено обсуждение основополагающих и наиболее сложных вопросов курса, заслушивание докладов. Темы практических занятий отражают последовательность изучения курса в соответствии с программой.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку докладов, самоконтроль, подготовку к тестированию, работу с нормативно-правовыми актами и информационными ресурсами. Для самостоятельной работы студентов подготовлены задания для самостоятельной работы, список источников и литературы.

№ п/п	*Наименование темы*	*Виды учебной работы*	*Образовательные технологии*
1	*2*	*3*	*5*
1.	Тема 1. Речевая деятельность в деловом общении	Лекция 1, Практическое занятие 1	Лекция-визуальная Тест
2.	Тема 2. Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения.	Лекция 2, Практическое занятие 2	Лекция с разбором конкретных ситуаций Доклад
3.	Тема 3. Механизм речевого и делового взаимодействия.	Лекция 3, Практическое занятие 3.	Лекция с разбором конкретных ситуаций Контрольная работа
4.	Тема 4. Речевой этикет и перцептивная сторона делового общения.	Лекция 4, Практическое занятие 4	Лекция с разбором конкретных ситуаций Тест
5.	Тема 5. Психолингвистические компоненты делового общения.	Лекция 5, Практическое занятие 5	Лекция с разбором конкретных ситуаций Доклад
6.	Тема 6. Паралингвинистический, экстралингвистический и психологический контексты делового общения	Лекция 6, Практическое занятие 6	Лекция с разбором конкретных ситуаций Консультационная работа преподавателя
7.	Тема 7. Правила речевого и делового этикета	Лекция 7, Практическое занятие 7	Лекция с разбором конкретных ситуаций Консультационная работа преподавателя
8.	Тема 8. Ведение коммерческих переговоров.	Лекция 8, Практическое занятие 8	Лекция с разбором конкретных ситуаций Консультационная работа преподавателя
9.	Тема 9. Речевые нормы и национальные особенности	Лекция 9, Практическое	Лекция с разбором конкретных ситуаций

	делового общения.	занятие 9,10	Консультационная работа преподавателя

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства
1	ОК-4	Тема 1. Речевая деятельность в деловом общении Тема 2. Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения. Тема 3. Механизм речевого и делового взаимодействия. Тема 4. Речевой этикет и перцептивная сторона делового общения. Тема 5. Психолингвистические компоненты делового общения.	Тест Доклад Контрольная работа
2	ОК-5	Тема 6. Паралингвинистический, экстралингвистический и психологический контексты делового общения Тема 7. Правила речевого и делового этикета Тема 8. Ведение коммерческих переговоров. Тема 9. Речевые нормы и национальные особенности делового общения.	Тест Доклад Контрольная работа

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	**Максимальное количество баллов за одну работу**	**Максимальное количество баллов всего**
Посещение лекций	2	20
Подготовка и защита доклада	10	20
Тестирование	5	10
Контрольная работа	10	10
Всего за текущий контроль		60
Зачет		40
Итого за семестр		100

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично»/» зачтено (отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ,сформированы на уровне - «высокий».
82-68/C	«хорошо»/» зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».
67-50/D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в

	«зачтено»	применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ,сформированы на уровне - «достаточный».
49-0/F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика докладов:

1. Культура речи как наука
2. Место риторики, культуры речи и стилистики в системе лингвистических дисциплин:
3. Риторика как наука. Исторические предпосылки возникновения риторики.
4. Культура речи как наука. Современные подходы к определению предмета культуры речи.
5. Что такое неориторика?
6. Стилистика как наука.
7. М.В. Ломоносов о стилях языка и речи.
8. Стили языка и стили речи.
9. Понятие о функциональном стиле.

10. Авторский стиль.
11. Место общения в процессе образования и воспитания;
12. Функции общения
13. Стиль общения.
14. Самообразование: сущность и пути развития
15. Технологии самообразования
16. Активизация познавательной деятельности
17. Организация и самоорганизация в живой природе.
18. Информативность – важное свойство самоорганизации.
19. Концепция самоорганизации и ее становление.
20. Хаос как основание для установления упорядоченности.
21. Общение-диалог как оптимальный принцип взаимодействия.
22. Нормативность языка и речи.
23. Правильность русской литературной речи.
24. Понятие об орфоэпической норме.
25. Понятие о грамматической норме
26. Этапы формирования нормы современного русского литературного языка.
27. Понятие о русском красноречии.
28. Основные этапы развития красноречия на Руси.
29. Авторская риторика Феофана Прокоповича.
30. Авторские риторики, их место в русском красноречии.
31. Учение о красноречии М.В. Ломоносова.
32. «Правила высшего красноречия» М. Сперанского.
33. Красноречие и риторика: сходство и различия.
34. Крылатые выражения древнего мира в современном русском языке.
35. Крылатые латинские изречения. Их употребление в речи.

36. Крылатые слова и выражения.

37. Латинские изречения, связанные с античными героями.

38. Философские изречения Древней Греции и древнего Рима.

39. Русские пословицы и поговорки в современном русском литературном языке.

40. Красноречие в публичном выступлении.

41. Устная речь, ее особенности.

42. Лексическая культура оратора.

43. Соблюдение требований грамматики в устной речи.

Примерная тематика контрольных работ:

1. Характеристика понятия «общение».
2. Виды потребностей в общении.
3. Структура общения.
4. Сущность и виды делового общения.
5. Функции делового общения.
6. Понятие культуры делового общения.
7. Коммуникативная сторона общения.
8. Интерактивная сторона общения.
9. Перцептивная сторона общения.
10. Стили общения.
11. Сущность и механизмы социальной перцепции.
12. Теории взаимодействия.
13. Виды и механизмы взаимодействия.
14. Сущность и классификация барьеров в общении.
15. Преодоление барьеров.
16. Культура речи делового человека: понятие и слагаемые.
17. Особенности речевой культуры.
18. Развитие речевой культуры.
19. Публичные выступления.
20. Нравственно-психологические особенности спора.
21. Принципы честного спора.
22. Психологические механизмы влияния на партнера.
23. Знаки внимания в общении.
24. Приемы формирования аттракции.
25. Культура слушания партнера.
26. Виды делового общения.
27. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение.
28. Бизнес-язык.
29. Деловые беседы, их структура и характеристика основных этапов.
30. Методы и приемы ведения деловой беседы.
31. Деловые переговоры.
32. Культура деловых совещаний.
33. Особенности общения с иностранными партнерами.
34. Роль этики в деловом общении.

35. Деловая этика и этикет.
36. Особенности служебного этикета.
37. Нарушения служебной этики.
38. Приветствия, представления и знакомства в деловой сфере.
39. Визитные карточки.
40. Особенности этикета телефонных разговоров.
41. Культура деловой переписки.
42. Резолюции и визы.
43. Прием и общение с посетителями.
44. Виды официальных приемов и правила поведения на них.
45. Модели поведения делового человека.
46. Критерии отбора модели поведения.
47. Роль этики в деловом общении.
48. Деловое общение и психология коллектива.
49. Понятие «человеческие отношения» и мотивация деятельности
50. Общение в коллективе «по горизонтали».
51. Особенности общения «по вертикали».

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Культура речевого общения. Речевой этикет.
2. Коммуникативные качества речи.
3. Точность речи. Виды точности, её условия. Причины нарушения точности.
4. Логичность речи. Основные логические ошибки.
5. Чистота речи.
6. Уместность речи. Виды уместности.
7. Богатство речи (синонимы, омонимы, антонимы). Доступность речи.
8. Выразительность речи. Условия выразительности.
9. Выразительность речи (фразеологизмы, пословицы и поговорки, крылатые слова и выражения).
10. Выразительность речи (тропы и стилистические фигуры).
11. Литературный язык и его особенности. Лексические пласты литературного языка.
12. Национальный язык и его составляющие (литературный язык, диалекты, просторечие, жаргоны).
13. Понятие о языковой норме. Особенности языковой нормы.
14. Кодификация языковой нормы. Значение языковой нормы.
15. Императивные и диспозитивные нормы. Варианты языковой нормы.
16. Структурно-языковые типы норм.
17. Правильность речи. Акцентологические нормы. Свойства словесного ударения.
18. Правильность речи. Орфоэпические нормы. Основные фонетические законы.
19. Правильность речи. Лексические нормы. Основные речевые ошибки.
20. Правильность речи. Морфологические нормы, связанные с употреблением имен существительных.
21. Правильность речи. Морфологические нормы, связанные с употреблением имен прилагательных, числительных, местоимений.
22. Правильность речи. Синтаксические нормы.
23. Функциональные стили современного русского литературного языка (сфера применения, функции, жанры).

24. Научный стиль речи: сфера применения, функции, подстили, жанры, экстралингвистические особенности.
25. Языковые особенности научной речи.
26. Способы фиксации научной информации. Конспектирование.
27. Способы фиксации научной информации. Реферирование.
28. Способы фиксации научной информации. Аннотирование.
29. Официально-деловой стиль речи: сфера применения, функции, подстили, экстралингвистические особенности.
30. Языковые особенности официально-делового стиля речи.
31. Публицистический стиль речи (сфера употребления, функции, подстили, жанры, экстралингвистические особенности).
32. Языковые особенности публицистического стиля.
33. Разговорный стиль речи (сфера употребления, функции, жанры, экстралингвистические особенности).
34. Языковые особенности разговорно-обиходного стиля речи.
35. Общая характеристика художественного стиля речи. Средства художественной выразительности.
36. Понятие о деловом общении. Особенности делового общения.
37. Деловая беседа. Виды деловых бесед.
38. Деловая беседа. Структурная организация деловой беседы.
39. Деловое совещание. Виды деловых совещаний.
40. Деловые переговоры как вид делового общения.
41. Презентация как вид делового общения.
42. Деловой телефонный разговор.
43. Понятие о документе. Требования к составлению документов.
44. Частные деловые бумаги.
45. Служебная переписка. Документы для внутреннего пользования.
46. Служебная переписка. Документы для внешнего пользования.
47. Понятие о риторике. Виды ораторского искусства.
48. Публичное выступление, этапы его подготовки и реализации. Докоммуникативный этап.
49. Публичное выступление, этапы его подготовки и реализации. Коммуникативный этап.
50. Публичное выступление, этапы его подготовки и реализации. Посткоммуникативный этап.
51. Спор. Виды споров.
52. Культура ведения спора. Недопустимые уловки в споре.
53. Доказательство. Структура доказательства. Виды аргументов.
54. Понятие о профессиональной этике. Противоречие между этикой и бизнесом.
55. Этика деловых отношений «сверху-вниз».
56. Этика деловых отношений «снизу-вверх».
57. Этика деловых отношений «по горизонтали».
58. Понятие о деловом этикете. Общие принципы делового этикета.
59. Имидж делового человека.
60. Реклама в деловой речи.

Тест по теме «Речевая деятельность в деловом общении»

«Умеете ли вы вести деловое обсуждение»

Ответьте на вопросы и запишите оценки в баллах (от 1 до 5):
1 — нет, так не бывает;
2 — нет, как правило, так не бывает;
3 — неопределенная оценка;
4 — да, как правило, так бывает;
5 — да, так бывает всегда.

1.Даю подчиненным нужные поручения даже в том случае, если есть опасность, что при их невыполнении критиковать будут меня.

2.У меня всегда много идей и планов.
3.Прислушиваюсь к замечаниям других.
4.В основном удается мне привести логически правильные аргументы при обсуждении.
5.Настраиваю сотрудников на то, чтобы они решали свои задами самостоятельно.
6.Если меня критикуют, то защищаюсь несмотря ни на что.
7.Когда другие приводят свои доводы, всегда прислушиваюсь.
8.Для того чтобы провести какое-то мероприятие, мне приходите» строить планы заранее.
9.Свои ошибки, как правило, признаю.
10.Предлагаю альтернативу к предложениям других.
11.Защищаю тех, у кого есть трудности.
12.Высказываю свои мысли с максимальной убедительностью.
13.Мой энтузиазм заразителен.
14.Принимаю во внимание точки зрения других и стараюсь их включить в проект решения.
15.Обычно настаиваю на своей точке зрения и гипотезах.
16.С пониманием выслушиваю и агрессивно высказываемые контр-аргументы.
17.Ясно выражаю свои взгляды.
18.Всегда признаюсь в том, что не все знаю.
19.Энергично защищаю свои взгляды.
20.Стараюсь развивать чужие мысли так, как будто бы они были моими.
21.Всегда продумываю то, что могли бы ответить другие, и ищу контраргументы.
22.Помогаю другим советом, как организовать свой труд.
23.Увлекаюсь своими проектами, обычно не беспокоюсь о чужих работах.
24.Прислушиваюсь и к тем, кто имеет точку зрения, отличную от моей.
25.Если кто-то не согласен с моим проектом, то не сдаюсь, а ищу новые пути, как переубедить другого.
26.Использую все средства, чтобы заставить согласиться со мной.
27.Открыто говорю о своих надеждах, опасениях и личных трудностях.
28.Всегда нахожу, как облегчить другим поддержку моих проектов.
29.Понимаю чувства других людей.
30.Больше говорю о собственных мыслях, чем выслушиваю чужие.
31.Прежде чем защищаться, всегда выслушиваю критику.
32.Излагаю свои мысли системно.
33.Помогаю другим получить слово.
34.Внимательно слежу за противоречиями в чужих рассуждениях.

35.Меняю точку зрения для того, чтобы показать другим, что слежу за ходом их мыслей.
36.Как правило, никого не перебиваю.
37.Не притворяюсь, что уверен в своей точке зрения, если это не так.
38.Трачу много энергии на то, чтобы убедить других, как им нужно правильно поступать.
39.Выступаю эмоционально, чтобы вдохновить людей на работу.
40.Стремлюсь, чтобы при подведении итогов были активны и те, кто редко просит слова.

Тест по теме «Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения»
«Оценка личного стиля делового общения»
Из каждой пары утверждений выберите одно — то, которое, Вы считаете, наиболее соответствует Вашему поведению. При этом будьте, пожалуйста внимательны: при ответах ни одна пара не должна быть пропущена, нельзя также выбирать оба утверждения. Старайтесь отвечать спонтанно. Тест построен таким образом, что ни одно из приведенных ниже утверждений не является ошибочным.

1. Я люблю действовать.

2.Я работаю над решением пробоем систематическим образам.

3.Я считаю, что работа, а командах более эффективна, чем на индивидуальной основе.
4.Мне очень нравятся различные нововведения.
5.Я больше интересуюсь будущим, чем прошлым.
6.Я очень люблю работать с людьми.
7.Я люблю принимать участие в хорошо организованных встречах.
8. Для меня очень важными являются окончательные сроки.
9. Я против откладываний и проволочек.
10. Я считаю, что новые идеи должны быть проверены прежде, чем они будут применяться на практике.
11.Я очень люблю взаимодействовать с другими людьми. Это меня стимулирует и вдохновляет.
12.Я всегда стараюсь искать новые возможности.
13.Я сам люблю устанавливать цели, планы и т.п.
14.Если я что-либо начинаю, то доделываю это до конца.
15.Обычно я стараюсь понять эмоциональные реакции других.
16.Я создаю проблемы другим людям.
17.Я надеюсь получить реакцию других на свое поведение.
18.Я нахожу, что действия, основанные на принципе «шаг за шагом», являются очень эффективными.
19. Я думаю, что хорошо могу понимать поведение и мысли других.
20. Я люблю творческое решение проблем.
21.Я все время строю планы на будущее.
22.Я восприимчив к нуждам других.
23.Хорошее планирование — ключ к успеху.
24.Меня раздражает сшивкам подробный анализ.
25.Я остаюсь невозмутимым, если на меня оказывают давление.
26.Я очень ценю опыт.
27. Я прислушиваюсь к мнению других.
28.Говорят, что я быстро соображаю.

29.Сотрудничество является для меня ключевым словом.
30.Я использую логические методы для анализа альтернатив.
31.Я люблю, когда одновременно у меня идут разные проекты.
32.Я постоянно задаю себе вопросы.
33.Делая что-либо, я тем самым учусь.
34.Я полагаю, что я руководствуюсь рассудком, а не эмоциями.
35.Я могу предсказать, как другие будут вести себя в той или иной ситуации.
36.Я не люблю вдаваться в детали.
37.Анализ всегда должен предшествовать действиям.
38. Я способен оценить климат в группе.
39.У меня есть склонность не заканчивать начатые дела.
40.Я воспринимаю себя как решительного человека.
41.Я ищу такие дела, которые бросают мне вызов.
42.Я основываю свои действия на наблюдении и фактах.
43.Я могу открыто выразить свои чувства.
44.Я люблю формулировать и определять контуры новых проектов.
45.Я очень люблю читать.
46.Я воспринимаю себя как человека, способного интенсифицировать, организовать деятельность других.
47.Я не люблю заниматься одновременно несколькими вопросами.
48.Я люблю достигать поставленных целей.
49.Мне нравится узнавать что-либо о других людях.
50.Я люблю разнообразие.
51.Факты говорят сами за себя.
52.Я использую свое воображение насколько это возможно.
53.Меня раздражает длительная кропотливая работа.
54.Мой мозг никогда не перестает работать
55.Важному решению предшествует подготовительная работа.
56.Я глубоко уверен в там, что люди нуждаются друг в друге, чтобы завершить работу.
57.Я обычно принимаю решение, особо не задумываясь.
58.Эмоции только создают проблемы.
59.Я люблю быть таким же, как другие.
60.Я не лику быстро прибавить два к двум.
61.Я примеряю свои новые идеи к людям.
62.Я верю в тучный подход.
63.Я люблю, когда дело сделано.
64.Хорошие отношения необходимы.
65.Я импульсивен.
66.Я нормально воспринимаю различия в людях.
67.Общение с другими людьми значимо салю по себе.
68.Я люблю, когда меня интеллектуально стимулируют.
69.Я люблю организовывать что-либо.
70.Я часто перескакиваю с одного дела на другое.
71.Общение и работа с другими являются творческим процессом.
72 Самоактуализация является крайне важной для меня.
73.Мне очень нравится играть шеями.
74.Я не люблю попусту терять время.
75.Я люблю делать то, что у меня получается
76.Взаимодействуя с другими, я учусь.
77.Абстракции интересны для меня.
78.Мне нравятся детали.

79.Я люблю кратко подвести итоги, прежде чем прийти к какому-либо умозаключению.
80.Я достаточно уверен в себе.

Тест по теме «Механизм речевого и делового взаимодействия»

Транзакционный анализ общения по Э.Берну.
Согласно Э.Берну. , обращаясь к другому человеку, мы выбираем одно из состояний нашего «Я»: состояние «Родителя», «Взрослого» или «Ребенка». Оценить, как сочетается эти три «Я» в вашем поведении: приведенные утверждения оцените в баллах от 0 до 10.
1.Мне порой не хватает выдержки.
2.Если мои желания мешают мне, то я умею их подавлять.
3.Родители, как более зрелые люди, должны устраивать семейную жизнь своих детей.
4.Я иногда преувеличиваю свою роль в каких-либо событиях.
5.Меня провести нелегко.
6.Мне бы понравилось быть воспитателем.
7.Бывает, мне хочется подурачиться, как маленькому.
8.Думаю, что я правильно понимаю все происходящие события.
9.Каждый должен выполнять свой долг.
10.Нередко я поступаю не как надо, а как хочется.
11.Принимая решение, я стараюсь продумать его последствия.
12.Младшее поколение должно учиться у старших, как ему следует жить.
13.Как и многие люди, я бываю обидчив.
14.Мне удается видеть в людях больше, чем они говорят о себе.
15.Дети безусловно должны следовать указаниям родителей.
16.Я увлекающийся человек.
17.Мой основной критерий оценки человека — объективность.
18.Мои взгляды непоколебимы.
19.Бывает, что я не уступаю в споре лишь потому, что не хочу уступать.
20.Правила оправданы лишь до тех пор, пока они полезны.
21.Люди должны соблюдать все правила независимо от обстоятельств.
Подсчитайте сумму баллов отдельно по строкам таблицы: 1,4, 7, 10, 13, 16, 19
Дитя(Д) 2,5, 8, 11, 14, 17, 20
Взрослый (В) 3,6, 9, 12, 15, 18, 21
Родитель (Р)
Расположите соответствующие символы в порядке убывания их значения.
Формула ВДР — вы обладаете развитым чувством ответственности, в меру импульсивны и не склонны к назиданиям и нравоучениям. Постарайтесь сохранить эти качества.
Формула РДВ — для вас характерны категоричность и самоуверенность. Кроме того, «Родитель» с детской непосредственностью режет «правду-матку», ни в чем не сомневаясь и не заботясь о последствиях. Поэтому таким людям жела тельно работать не с людьми, а с машинами, этюдником, кульманом и т.п. На первом месте в формуле Д — вполне приемлемый вариант для научной работы. Но детская непосредственность хороша только до определенных пределов. Если она начинает мешать делу, то пора свои эмоции взять под контроль.

Тест по теме «Речевой этикет и перцептивная сторона делового общения»
«Диагностика способности к сопереживанию (эмпатии)»

Прочитайте приведенные утверждения и, ориентируясь на то, как вы ведете себя в подобных ситуациях, выразите свое согласие «+» или несогласие «-».

1. Меня огорчает, когда я вижу, что незнакомый человек чувствует себя среди других людей одиноко.
2. Люди преувеличивают способность животных чувствовать и переживать.
3. Мне неприятно, когда люди не умеют сдерживаться и открыто проявляют свои чувства.
4. Меня раздражает в несчастных людях то, что они сами себя жалеют.
5. Когда кто-то рядом, я начинаю нервничать.
6. Я считаю, что плакать от счастья глупо.
7. Я близко к сердцу принимаю проблемы своих друзей.
8. Иногда песни о любви вызывают у меня много чувств.
9. Я сильно волнуюсь, когда должен сообщить людям неприятное для них известие.
10. На мое настроение сильно влияют окружающие люди.
11. Я считаю иностранцев холодными и бесчувственными.
12. Мне хотелось бы получить профессию, связанную с общением с людьми.
13. Я не слишком расстраиваюсь, когда мои друзья поступают необдуманно.
14. Мне очень нравится наблюдать, как люди принимают подарки.
15. По-моему, одинокие люди чаще бывают недоброжелательными.
16. Когда я вижу плачущего человека, то сам расстраиваюсь.
17. Слушая некоторые песни, я порой чувствую себя счастливым.
18. Когда я читаю книгу (роман, повесть и т. п.), то так переживаю, как будто все, о чем читаю, происходит на самом деле.
19. Когда я вижу, что с кем-то плохо обращаются, то сержусь.
20. Я могу оставаться спокойным, даже если все вокруг волнуются.
21. Если мой друг или подруга начинают обсуждать со мной свои проблемы, я постараюсь перевести разговор на другие темы.
22. Мне неприятно, когда люди, смотря кино, вздыхают и плачут.
23. Чужой смех меня не заражает.
24. Когда я принимаю решение, отношение других людей к нему, как правило, роли не играет.
25. Я теряю душевное спокойствие, если окружающие чем-то угнетены.
26. Я переживаю, если вижу людей, легко расстраивающихся из-за пустяков.
27. Я очень расстраиваюсь, когда вижу страдания животных.
28. Глупо переживать по поводу того, что происходит в кино или о чем читаешь в книге.
29. Я очень расстраиваюсь, когда вижу беспомощных старых людей.
30. Чужие слезы вызывают у меня раздражение.
31. Я очень переживаю, когда смотрю фильм.
32. Я не могу оставаться равнодушным к любому волнению вокруг.
33. Маленькие дети плачут без причины.

Обработка результатов. Сопоставьте свои ответы с ключом (табл. 1) и подсчитайте количество совпадений.

Таблица 1

	Номера утверждений																	
Согласен «+»	1	5	7	8	9	10	12	14	16	17	18	19	25	26	27	29	31	
Не со	2	3	4	6	11	1	1	20	2	2	22	23	24	28	30	30	32	33

гласен «+»						3	5		1	2								

Полученное общее количество совпадений (сумму баллов) проанализируйте, сравнив свой результат с показателями, представленными в табл. 2.

Пол	Высокий	Средний	Низкий	Очень низкий
Мужчины	33 — 26	25 — 17	16 — 8	7 — 0
Женщины	33 — 30	29 — 23	22 — 17	16 — 0

Тест по теме «Психолингвистические компоненты делового общения»
«Коммуникабельны ли вы?»

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас ее ожидание из колеи?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже невмоготу?
3. Вызывает ли у вас смятение или неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании или т. п. мероприятии?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не были. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на какой-либо вопрос)?
7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вернуть вам 1000 руб., которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане или в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, кассе кинотеатра). Предпочитаете ли вы отказаться от своего намерения, нежели встать в хвост и томиться в ожидании?
12. Боитесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственные, сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не принимаете? Это так?
14. Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочитаете ли вы промолчать и не вступать в спор?
15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме.
16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

КЛЮЧ «Да» — 2 балла. «Иногда» — 1 балл. «Нет» — 0.

Подсчитайте сумму набранных вами баллов.
РЕЗУЛЬТАТ
30 — 32 балла. Вы явно некоммуникабельны, и это ваша беда, т. к. страдаете от этого больше всего вы сами. Но и близким вам людям нелегко. На вас трудно положиться в деле, требующем групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контролируйте себя.
25 — 29 баллов. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у вас, наверное, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если не ввергает вас в панику, то надолго выводит из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера

Тест по теме «Ведение коммерческих переговоров»

"Подготовка к переговорам"

Выберите только один вариант ответа к следующим утверждениям.
1. Договариваясь о встрече. Вы:
а) назовете время встречи;
б) предложите партнеру назвать удобное ему время.
2. Обсуждая встречу. Вы:
а) настаиваете на своем варианте;
б) идете на небольшие уступки.
3.Каким правилом регулируется количество участников переговоров с каждой стороны:
а) принципом оптимальности;
б) принципом паритета;
в) не регулируется.
4. Как влияет количество членов делегаций на процесс переговоров? Здесь два правильных ответа, выберите их:
а) никак не влияет;
б) малочисленные делегации быстрее заключают соглашения;
в) многочисленные делегации чаще не приходят к соглашению.
5. При подготовке переговоров подлежит ли обсуждению язык, на котором будут проходить переговоры:
а) подлежит обязательному предварительному обсуждению;
б) может обсуждаться, но может и не обсуждаться;
в) не обсуждается; рабочим языком выступает язык стороны, на территории которой идут переговоры.
6. Какую информацию следует получить до того, как отправиться к конкретному руководителю в структуре крупного западного предприятия с просьбой о встрече:
а) только деловую;
б) об особенностях его личностных качеств;
в) о пределах его компетенции.
7. Приглашения к встрече, переговорам следует выслать:
а) в оптимальные сроки, достаточные для своевременного прибытия делегации и необходимого ей после прибытия отдыха;
б) как можно раньше, то есть сразу же, как только наметились сроки.
8. Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите:
а) встреча - размещение - отдых - переговоры;
б) встреча - размещение - переговоры - отдых.
9. Кто такие "key-persons" и как их присутствие влияет на тактику ведения переговоров:
а) глава делегации, "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах

б) "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах. В состав делегации может не входить.
10. При планировании переговоров, из какой продолжительности их в день Вы будете исходить. Здесь два правильных ответа:
а) исходя из актуальности повестки дня, но не более 6 часов в день;
б) не более 2 часов в день;
в) по обоюдному согласию.
11. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете:
а) кресла;
б) стулья.
12. Вы приготовили минеральную воду для участников переговоров. Куда ее лучше поставить? Здесь два правильных ответа:
а) все равно куда, лишь бы она находилась поблизости;
б) прямо на тот стол, за которым проходят переговоры;
в) на отдельный, рядом стоящий, столик.
13. Вы не хотите, чтобы во время переговоров курили. Что для этого следует предпринять:
а) сделать устное или письменное объявление;
б) дать информацию о месте нахождения курительной комнаты;
в) убрать из комнаты пепельницы.
14. Вы не возражаете, чтобы во время переговоров курили. Каковы Ваши действия:
а) сделать устное или письменное объявление;
б) выставить на стол пепельницы.
15.Что нужно сделать для организации стенографирования или магнитофонной записи переговоров:
а) обеспечить техническую исправность аппаратуры или оснастить специальное место бумагой и ручками;
б) обсудить этот вопрос с партнерами;
16.Делегацию гостей следует посадишь:
а) лицом к двери;
б) спиной к двери.
17. Как лучше рассадить участников при трех и более сторонах переговоров:
а) порядок рассаживания определяет сторона, на территории которой идут переговоры;
б) в алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг круглого или квадратного стола;

Примерная тематика итогового теста:
1.Сформулируйте значение следующих словосочетаний.
1. Автобиографический рассказ — автобиографичный рассказ;
2. Автоматические операции — автоматичные Операции;
3. Академическая трактовка — академичная трактовка;
4. Анархические действия — анархичные действия;
5. Идеалистическое заблуждение — идеалистичное заблуждение;
6. Гармонические пропорции — гармоничные пропорции;
7. Инженерская мысль — инженерная мысль;
8. Натуралистическое изображение — натуралистичное изображение;
9. Практический человек — практичный человек.
2.Подберите определение к существительному.
1) отношение бережное
б) снаряжение туристское бережливое туристическое
2) данные выборные
3) заработок гарантированный

4) выступление отчетное
5) просьба жалостная
7) сорт элитный выборочные элитарный
8) талант драматичный гарантийный драматический
9) политика экономная отчетливое экономичная; экономическая
10) обстановка криминальная жалостливая криминогенная
3. Концепция «Жэнь» — человеколюбия была разработана:
1) в этическом учении буддизма:
2) в этике суфизма;
3) в конфуцианстве.
4. Реализация практического закона общения, согласно И. Канту, включает:
1) рассмотрение любого человека как «цели самой по себе»;
2) использование одним человеком другого к качестве средства для достижения целей;
3) употребление другого человека как «какой-нибудь вещи».
5.Экономический человек» руководствуется в деловых отношениях:
1) чувством справедливости;
2) долгом;
3) альтруизмом;
4) максимизацией своей экономической выгоды.
6. Какие из перечисленных ниже теорий можно отнести к теоретиче- ским предпосылкам дисциплины «деловое общение»?
1. Социальная психология.
2. Психофизика.
3. Психология личности.
4. Клиническая психология.
5. Профессиональная психология.
7. В каком направлении психологии определяющим является принцип «любое поведение индивида определяется своими последствиями»'?
В социобиологии.
В необихевиоризме;
В гештальтпеихологии.
В гуманистической психологии.
8.В каком направлении психологии определяющим является принцип «каждой ситуации (стимулу S) соответствует определенное поведение индивида (реакция R.)
В структурализме.
В гештальтпеихологии.
В бихевиоризме.
В когнитивной психологии.
9.Относится ли к манипулятивным приемам утаивание информации?
10. Содержание делового общения составляет:
1) обсуждение социально-значимой проблемы;
2) внутренний личностный мир субъектов общения;
3) удовлетворение потребности в общении;
4) формирование профессиональных навыков и умений.
11. Выделите среди перечисленных ниже характерные для делового общения признаки.
1) Формально-ролевой принцип взаимодействия субъектов общения.
2) Обмен социально значимой информацией.
3) Расширение межличностных контактов.

4) Направленность на решение проблем, связанных с внутренним психическим миром субъектов общения.
5) Взаимное-психологическое влияние субъектов общения?
12.В деловом общении пол собеседника не имеет значения.
13.Когда надо поднимать телефонную трубку:
1) после пятого звонка
2)до четвертого звонка
2) не имеет значения.
14. Какие обстоятельства не могут Вас разъединить с собеседником:
1. политические события
2.общие знакомые
3.погода
4.общие организации.
15. Успех делового общения зависит от:
1)умения говорить
2)умения слушать
3).А и Б.
16. Какая дистанция приемлема при общении с близкими людьми?
1.публичная
2.личная
3.социальная
4.интимная
5.оптимальная
17. В каком случае ошибочная оценка партнера обусловлена фактором
1.привлекательности?
2.при внешней привлекательности
3.при социальном равенстве
4.при хороших отношениях с партнером
18. Что такое конгруэнтность?
1.сходные жесты
2.совпадение речевых высказываний и жестов
3.противоречие жестов и речевых высказываний
19.Какие признаки присущи партнерскому деловому общению
1. Скрытое внедрение в психику одного из партнеров мотиваций, намерений, установок, внутренне не присущих ему.
2. Рассмотрение партнера как личностно-значимого и психологически равноправного.
3.Психологический настрой на эмоциональное состояние делового партнера.
4.Взаимное согласование интересов партнеров.
5.Принуждение партнера каким-либо действиям или решениям.
20.Креативность делового партнера характеризует:
1. его способность воспринимать деловую ситуацию под новым углом зрения;
2. продуцирование им нестандартных решений деловой проблемы;
3. системный анализ деловой ситуации;
4. оригинальность и нетривиальность предлагаемых им идей.
21.Появляются ли эмоции деловых партнеров в наибольшей степени в невербальной коммуникации'?
22. Какому именно темпераменту делового партнера соответствуют такие проявления его личности, как хладнокровие и выдержки?
1. Сангвиническому.
2. Флегматическому.
3. Холерическому.

23. От образа партнера не зависит «техника» общения.
24. Фактор отношения к нам влияет на оценку человека.
25. Единство позиций проявляется в эффекте ассимиляции.
26.Ориентация на контроль в общении позволяет избежать конфликтов.
27.Перефразирование является нерефлексивным слушанием.
28.Выделите среди приведенных положений те, что составляют предметную область науки «деловое общение».
1. Индивидуальные психологические различия людей.
2. Психологические проблемы экономического поведения.
3. Особенности психологического и этического взаимодействия в общении деловых партнеров.
29.Предметная область науки «деловое общение» включает в себя изучение.
1. социально-психологических механизмов общения, взаимодействия субъектов;
2. ценностных ориентации деловых партнеров;
3. психических познавательных процессов;
4. коммуникативных техник и технологий;
5. биологических основ функционирования психики индивида.
30. Обгоняя сослуживца, женщина приветствует его первой.
31.При пересекающихся трансакциях деловое общение протекает гладко.
32. В общении двух людей, как рефлексивный процесс участвуют:
1. два субъекта
2. восемь субъектов
3. шесть субъектов
4.четыре субъекта.
33.Идентификация является способом……. другого человека
34.Деиствия «выслушивание» и «высказывание» являются единицами ...
35.Нравственное сознание является частью……. отношений
36.Позы, свидетельствующие о расположенности к общению, называются
37. Общение - это форма.....
38. Наука «деловое общение» изучает:
1. типологию деловых партнеров;
2. структуру и особенности делового общения;
3. психологические различия между людьми и группами людей;
4. перцептивные барьеры делового общения;
5. физиологические механизмы функционирования памяти и мышления.
39.Бессознательное в деловом общении проявляется:
1. в оговорках;
2. в обмолвках;
3. в затянувшихся паузах;
4. в осознанных мотивациях;
5. в продуманных репликах.
40. Коллективное бессознательное в деловом общении может проявиться
1. в непроизвольных спонтанных психических образах;
2. в бессознательных моральных психических образах;
3. в осознанных психических переживаниях;
4. в символизме передаваемой информации.
41.Расставьте в правильной последовательности основные этапы деловых переговоров.
1. Согласование тематики переговоров.

2. Начало переговоров.

3. Обсуждение точек зрения сторон.

4. Соглашение.

42.Прибыль дороже всего, но превыше прибыли Основной постулат этики бизнеса

43. Соедините стрелками синонимичные слова и выражения в левом и правом столбцах. аккомодация предвзятая защита акция противоречие алгоритм последовательность действий антагонизм приспособление апология брифинг вернисаж гносеология генезис ценная бумага ' происхождение закрытый просмотр выставки беседа теория познания

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 c. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru

3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

4. Павлова Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для вузов. - М.: КНОРУС, 2017. http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

6.2. Перечень ресурсов информационно-текоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.eios.dom-rggu.ru/ - электронная информационо-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. http://www.znanium.com - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. Публичная интернет-библиотека = Public.ru [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.public.ru/
4. http://www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия лекционного кабинета со следующим оборудованием:

1. Ноутбук с программным обеспечением Microsoft PowerPoint;
2. Проектор для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint;
3. Экран для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint.

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) филиала, электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных презентаций.

Программное лицензионное обеспечение дисциплины: Windows 7 Pro, Windows 8,1, Windows 10 Pro, Microsoft office 2010/2013

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и практических занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных презентаций).

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные

методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Практическое занятие 1. Речевая деятельность и деловое общении
В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций: ОК-4
Вопросы для рассмотрения:

1. Раскрыть сущность принципов речевой деятельности и делового общения.
2. Охарактеризовать основные виды делового общения работников в организации.
3. «Два срочных задания» определить свою деловую ориентацию:
1. На интересы дела,
2.На психологический климат в коллективе,
3. На самого себя,
4.На субординацию и соблюдение инструкций. Это определит контур индивидуального стиля делового общения.

Основная литература

1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

Итого: 2 ч.

Практическое занятие 2. Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения

В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций: ОК-4

Вопросы для рассмотрения:

1. Рассмотреть тип личности по Майерс-Бриггс. Личность обладает индивидуальными чертами и качествами: Интеллектуальными, нравственными, эмоциональными, волевыми.

2. Рассмотреть диалоговое общение, при котором наиболее полно проявляются моральные качества личности. Студент определяет свой тип темперамента по классификации Д. Кирси – NT, NF, SJ, SP. Каждый тип интерпретирует этику делового общения посвоему. Следует уяснить, что это влияет на процесс диалогового общения.

3. Основная литература

4. 1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

5. 2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 с. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru

6. 3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

7. 4. Павлова Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для вузов. - М.: КНОРУС, 2017. http://znanium.com

8.

9. Дополнительная литература:

10. 1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

11. 2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

12. 3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

13. 4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

14. 5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

Итого: 2 ч.

Практическое занятие 3. Механизм речевого и делового взаимодействия.

В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций: ОК-4

Вопросы для рассмотрения:

1. Изучив диаграмму взаимодействий и основные характеристики позиций Р,В.Д.. Особое внимание необходимо уделить часто встречающимся четырем типам пересекающихся трансакций: Реакция переноса, контрперенос, «раздражение», «дерзость».

2. Изучить пять этапов делового общения. Разобраться с понятиями: «пристройка сверху», «пристройка снизу», «пристройка на равных», усвоить эффекты контраста и ассимиляции.

3. Изучить роль первого и последнего впечатления. Необходимо усвоить, что сознательная регуляция этапов делового общения во многом определяет эффективность делового взаимодействия.

Основная литература

1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 с. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru

3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

4. Павлова Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для вузов. - М.: КНОРУС, 2017. http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

Итого: 2 ч.

Практическое занятие 4. Речевой этикет и перцептивная сторона делового общения

В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций: ОК-5

Вопросы для рассмотрения:

1. Выявить зависимость эффективности деловой и речевой деятельности от точности социальной перцепции. Построить график, показывающий оптимум точности социальной перцепции.

2. Определить оптимальный уровень рефлексивности и тоже построить график. Уяснить, что в самопознании переплетается «Я» актуальное и «Я» зеркальное, определить какое из этих двух «Я» большее значение имеет для руководителей – женщин, а какое - для руководителей –мужчин. Необходимо понять, что условием адекватного представления личности о себе служит изучение информации обратной связи. Для этого можно использовать так называемое «окно Джохари».

Основная литература

1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 c. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru

3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

4. Павлова Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для вузов. - М.: КНОРУС, 2017. http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова,

Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

Итого:2 ч.

Практическое занятие 5. Психолингвистические компоненты делового общения.

В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций: ОК-5

Вопросы для рассмотрения:

1. Изучить элементы модели правильного понимания процесса делового общения, особенно этап кодирования информации в знаковой системе реципиента.
2. Рассмотреть классификацию вопросов в диалоге: Информационные, закрытые, зеркальные, эстафетные. Особенности нерефлексивного и рефлексивного слушания. Необходимо усвоить, что словесный канал – чистая информация, невербальный- отношение к партнеру по общению.

Основная литература

1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 c. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru

3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

4. Павлова Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для вузов. - М.: КНОРУС, 2017. http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

Итого: 2 ч.

Практическое занятие 6. Паралингвинистический, экстралингвистический и психологический контексты делового общения.

В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций: ОК-5

Вопросы для рассмотрения:

1. Рассмотреть речевые особенности делового поведения экстраверта и интроверта, а также холерика, сангвиника, флегматика, меланхолика.
2. Изучить «психологический компас» К. Юнга, позволяющий анализировать людские типы. Изучить психологических типы деловых партнеров и приемов общения с ними, разработанные Дж. Ягер. Студенту необходимо разобраться в характеристике всех типов, чтобы правильно построить с ними деловой и речевой контакт.

Основная литература

1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 с. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru

3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

4. Павлова Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для вузов. - М.: КНОРУС, 2017. http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

Итого: 2 ч.

Практическое занятие 7. Правила речевого и делового этикета.

В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций: ОК-5

Вопросы для рассмотрения:

1. Изучить правила отношений между руководителем и подчиненным (общение «Сверху-вниз»).
2. Разобрать правила речевого общения между подчиненным и начальником («Снизу-вверх»). Обратить внимание на общение между начальником и его заместителями.
3. Рассмотреть принципы общения между коллегами (общение «по горизонтали»).
4. Изучить основы делового протокола, а также составляющие имиджа делового человека: одежда, прическа, макияж, парфюмерия, ювелирные изделия, осанка, культура речи. Усвоить, что правильная речь и имидж имеет большое значение в деловом общении.

Основная литература

1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 с. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru

3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

4. Павлова Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для вузов. - М.: КНОРУС, 2017. http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

Итого: 2 ч.

Практическое занятие 8. Ведение коммерческих переговоров

В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций: ОК-4

Вопросы для рассмотрения:

1. Изучить прямое взаимодействие сторон в процессе переговоров.
2. Рассмотреть итоговый анализ переговоров.
3. Изучить систему контроля за выполнением соглашения. Усвоить, что отсрочка выполнения договора может вызвать сомнение и недоверие сторон друг к другу.

Основная литература

1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60х88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 c. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru

3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

4. Павлова Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для вузов. - М.: КНОРУС, 2017. http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

Итого: 2 ч.

Практическое занятие 9,10. Речевые нормы и национальные особенности делового общения.

В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций: ОК-4

Вопросы для рассмотрения:

1. Рассмотреть речевые нормы русского языка, особенности северного и южного говоров, оканья и аканья. Следует подчеркнуть важность двенадцати принципов ведения дел в России (см. тему №1) в связи с растущей интернационализацией экономики.

2. Рассмотреть этноцентризм - неотъемлемая черта человеческого существования.

3. Рассмотреть культуру деловых отношений с партнерами Востока – Японии, Китая, Кореи, Арабских стран, Юго-Восточной Азии. Эти отношения имеют особую специфику, поэтому необходимо знать особенности языковых норм иностранного государства.

Основная литература

1. Кузнецов Д.И. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337- http://znanium.com

2. Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 c. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru

3. Нахимова Е.А., Чудинов А.П. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824- 7. http://znanium.com

4. Павлова Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учеб. для вузов. - М.: КНОРУС, 2017. http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. http://znanium.com

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. http://znanium.com

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com

4. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.: РИПО, 2015. - 228 с.: ISBN 978-985-503-500-9 http://znanium.com

5.Гойхман О.Я. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 229 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24602. http://znanium.com

Итого: 4 ч.

9.2.Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

1. Суть и значение контрольной работы.

Контрольная работа является документом, свидетельствующими об уровне самостоятельной работы и степени овладения студентами программного материала и его умением кратко и доходчиво проанализировать и изложить в письменной форме выбранную тему.

Выполнение работ существенно влияет на самообразование студентов как специалистов в области культуры речи и делового общения, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности.

2. Цели контрольной работы:

Целью работы являются: развитие интереса студента(ки) к проблемам мировой экономики; умение работать с различными источниками информации; делать правильные выводы и эффективные предложения.

3. Порядок подготовки контрольной работы.

Тема контрольной работы выбирается студентами самостоятельно.

После выбора темы слушателям необходимо составить предварительный список литературы. Весьма полезно использование оперативных материалов конкретных предприятий и организаций, а также иностранных источников.

Готовая работа в напечатанной форме сдается ведущему курс преподавателю.

4. Требования к контрольной работе.

Главный критерий качества работы – полнота и комплексность освещения темы. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой страницы. Работа, не отвечающая определенным нормам, к защите не допускается. Небрежно выполненная работа также к защите не допускается.

Работа должна состоять из: оглавления, введения, основных разделов работы, расчетной части (если это курсовая работа), заключения и списка литературных источников.

5. Примерная схема структуры контрольной работы.

Титульный лист

Оглавление - содержание работы с нумерацией страниц.

Введение. Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и практическая значимость темы, мотивы выбора. Можно отметить также трудности, встретившиеся при написании работы, характер использованных источников.

Основные разделы работы. Два, три и более разделов, для полноты освещения темы по основным постановочным вопросам. Постановочные вопросы – это вопросы, раскрывающие суть проблемы или темы. Каждый раздел начинается с заголовка, указанного в оглавлении или содержании с порядковым номером раздела.

Заключение. В нем формируются выводы, предложения или рекомендации по совершенствованию мероприятий, касающихся выбранной вами темы.

Список использованных источников и литературы. Здесь перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания и так далее, которые были использованы при выполнении курсовой или контрольной работы (обязательно указывать год и место издания).

Приложение включает таблицы, схемы, графики, копии контрактов, соглашений, писем, расчеты и т.д. . Причем их наличие значительно повышает ценность работы.

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Культура речи и делового общения реализуется кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово
Цель: способствовать формированию у студентов соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий повседневной деловой деятельности.
Задачи дисциплины:

1) дать представление об основных свойствах языковой системы, о законах функционирования русского литературного языка и современных тенденциях его развития; обогатить представления о языке как важнейшей составляющей духовного богатства народа;
2) познакомить с системой норм русского языка и совершенствовать навыки правильной речи (устной и письменной);
3) показать богатые выразительные возможности русского языка;
4) выработать навыки создания точной, логичной, выразительной речи;
5) сформировать коммуникативную компетенцию, под которой подразумевается умение человека организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения; научить умелому использованию приёмов оптимизации всех видов речевой деятельности;

6) выработать навыки речевого оформления официально-деловых документов разного вида;

7) расширить активный словарный запас студентов; развить лингвистическое мышление и коммуникативную культуру;

8) научить пользоваться различными нормативными словарями и справочниками, отражающими проблемы культуры речи.

Коды компетенции	**Содержание компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - грамматические и лексические правила русской речи, имена величайших представителей ораторского искусства, этические нормы общения и психологические типы; - систему действующих норм современного русского литературного кодифицированного языка, - параметры описания ситуации общения Уметь: - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Владеть: - базовыми понятиями языкознания, теории коммуникации, культуры речи в пределах программы настоящего курса и рекомендованной учебной литературы
ОК-5	Способен к самоорганизации и самообразованию	Знать: - формы современной культуры, средства и способы культурных коммуникаций; Уметь: - строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов, уровней интеллектуального развития и конфессиональных направлений; - извлекать, анализировать, систематизировать информацию из различных источников, управлять ею в системе культурных связей и межличностных отношений Владеть: - навыками, связанными с процессами социально-культурного взаимодействия и сотрудничества, способностью реализовывать педагогическую деятельность и работать в команде; - навыками межличностных коммуникаций, приемами профессионального, в том числе и педагогического общения

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.
Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	*Обновлена основная и дополнительная литература*	*26.06.2017 г.*	*9*
2	Приложение №1		
3	*Обновлена основная и дополнительная литература*	*27.06.2018 г*	*9*
4	Приложение №2		
5	*Внесены изменения в пункт структура дисциплины*	*23.06.2020 г.*	*8*
6	Приложение №3		

Приложение к листу изменений №1

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс

Приложение к листу изменений №2

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс

Приложение к листу изменений №3

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

– видео-лекции**;**
– онлайн-лекции в режиме реального времени;
– электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
– системы для электронного тестирования;
– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс