


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		


**УТВЕРЖДЕНО**  
 решением Ученого совета  
 Института международных отношений  
 от «18» мая 2023 г., протокол № 5  
 Председатель  Крашенинникова Н.А.  
*подпись, расшифровка подписи*  
 «18» мая 2023 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Технологии делового общения
Факультет	ФГНИСТ
Кафедра	Кафедра педагогики профессионального образования и социальной деятельности
Курс	1

Направление (специальность) **45.03.02 «Лингвистика»**  
*(код специальности (направления), полное наименование)*

Направленность (профиль, специализация) **«Перевод и переводоведение»**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Талина И.В.	Кафедра педагогики профессионального образования и социальной деятельности	Доктор педагогических наук

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой, реализующей дисциплину	Заведующий выпускающей кафедрой английской лингвистики и перевода
 / Львова Е.Н./ <i>Подпись</i> <i>расшифровка подписи</i>	 /Соколова И.Н./ <i>Подпись</i> <i>расшифровка подписи</i>
«18» мая 2023 г.	«18» мая 2023 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина имеет **целью** изучение студентами речевых коммуникаций в сфере лингвистики для обеспечения комфортного взаимодействия между участниками общения.

Задачи курса:

- Дать знания студентам о социальных факторах, обуславливающих основы речевого общения в области психологии путем совершенствования навыков всех видов речевой деятельности: письма, чтения, слушания и устной речи, составляющих значительную часть общения современного российского общества и имеющим свой специфический характер;
- выработать у студентов цельное научное мировоззрение, основанное на принципах международных и российских нормативно-правовых документов, ориентированных на необходимость раскрытия психологических механизмов эффективного профессионального и делового общения в сфере лингвистики;
- привить студентам навык и обучить их современным технологиям развития и реализации основных направлений и черт личности-специалиста в области лингвистики
- раскрыть особенности поведения человека в различных ситуациях общения;
- дать опыт ведения поисковой работы по подбору социально-педагогической, социально-медицинской и социально-психологической литературы по теме и адекватного применения полученных во время обучения знаний в разработке тактических и стратегических программ по улучшению качества профессионального и делового общения в сфере лингвистики.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП:

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика». «Технологии делового общения» Б1.0.20 - это дисциплина обязательного (базового) цикла Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Изучение дисциплины находится в логической взаимосвязи с дисциплинами: «Межкультурные коммуникации», «Практический курс первого иностранного языка», «Практика устной и письменной речи на 1 ин. языке». Эти дисциплины предшествующие.


Знания, навыки и компетенции, полученные в процессе изучения, будут полезны при освоении последующих дисциплин: «Практикум речевого общения», «Организация работы гида переводчика», «Психология и педагогика» и др.

Осваивается на 1 курсе (1 семестре).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию устной и письменной формами государственном языке	ИД-1ук4 Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранных языках ИД-1.1ук4 Знать правила и закономерности деловой устной и письменной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах)	коммуникации ИД-2ук4 Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ИД-3ук4 Владеть навыками чтения и перевода на иностранном языке в профессиональном общении ИД-3.1ук4 Владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках ИД-3.2ук4 Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
---	---


#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зач. ед.

##### 4.2. по видам учебной работы (в часах)


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		№ семестра 5	№ семестра 2	№ семестра 3
1	2	1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем	36	36/36*		
Аудиторные занятия:	36	36/36*		
Лекции	18	18/18*		
практические и семинарские занятия	18	18/18*		
лабораторные работы (лабораторный практикум)				
Самостоятельная работа	36	36		
Текущий контроль (количество и вид: конт. работа, коллоквиум, реферат)				
Курсовая работа	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет		
Всего часов по дисциплине	72	72		

\* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

**4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:**  
Форма обучения очная

Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме			
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа				
1	2	3	4	5	6	7		
<b>Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации</b>								
1. Речевая коммуникация как форма общения людей	8	2	2			4	Тестирование, решение задач	
2. Разновидности национального языка и функциональные стили речи	8	2	2			4	Вопросы по теме	
3. Речевая норма и культура речи	8	2	2			4	Тестирование, решение задач	
4. Совершенствование навыков чтения	8	2	2			4	Вопросы по теме	
5. Совершенствование навыков слушания.	8	2	2			4	Тестирование, решение задач	
6. Совершенствование навыков письменной речи	8	2	2			4	Вопросы по теме	
<b>Раздел 3 Этика и психология речевого поведения</b>								
7. Совершенствование навыков устной речи	8	2	2			4	Тестирование, решение задач	
8. Этика речевой коммуникации	8	2	2			4	Вопросы по теме	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

9. Психология речевой коммуникации	8	2	2			4	Тестирование, решение задач
<b>Итого</b>	72	18	18		12	36	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

### Раздел 1 Основные понятия теории речевой коммуникации

#### Тема 1 .Речевая коммуникация как форма общения людей

Коммуникация. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Речь и мышление. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации.

#### Тема 2.Разновидности национального языка и функциональные стили речи

Язык и общество. Общепонятный язык и его разновидности. Территориальные диалекты. Просторечие. Жаргоны. Лексика. Фразеология.

#### Тема 3 .Речевая норма и культура речи

Понятие речевой нормы. Культура речи: правильность речи, точность высказываний, ясность и доступность изложения, чистота речи, эстетичность и уместность.

#### Тема 4 Совершенствование навыков чтения

Содержание процесса чтения. Недостатки традиционного чтения. Способы чтения. Способы устранения недостатков чтения.

#### Тема 5 Совершенствование навыков слушания

Слушание как вид речевой деятельности. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия. Слушание публичного выступления.

#### Тема 6. Совершенствование навыков письменной речи

Технология продуцирования письменной речи. Особенности составления официально-деловых текстов (протокол, договор, деловое письмо, гарантийное письмо, письмо-приглашение и др.).


### Раздел 3 Этика и психология речевого поведения

#### Тема 7. Совершенствование навыков устной речи

Монолог. Структура монолога. Мастерство устного выступления.  
Диалог. Виды диалогов: бытовая беседа, деловая беседа, переговоры. Пути достижения согласия в речевой коммуникации. Техника речи. Дикция. Голос. Интонация. Стандарты и техника телесных движений оратора.

#### Тема 8. Этика речевой коммуникации

Этика и речь. Этика в сфере общения и сервиса. Функции речевого этикета: 1) контактоустанавливающая; 2) коннотативная; 3) регулирующая; 4) эмоционально-модальная; 5) апеллятивная (информационный обмен, установление и поддержание контакта, регулировка межличностных отношений).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

## **Тема 9. Психология речевой коммуникации**

Эго-состояния клиента и их использование в общении. Основные типы коммуникабельности людей. Невербальные средства общения.

### **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ИЛИ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ.**

#### **Раздел 1 Основные понятия теории речевой коммуникации**

Тема 1 .Речевая коммуникация как форма общения людей

##### **Вопросы к теме1**

1. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне
2. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации.

Тема 2. Разновидности национального языка и функциональные стили речи

Язык и общество. Общепонятный язык и его разновидности. Территориальные диалекты. Просторечие. Жаргоны. Лексика. Фразеология.

##### **Вопросы к теме 2**

1. Язык и общество.
2. Просторечие. Жаргоны. Лексика. Фразеология .

**Тема 3 Речевая норма и культура речи**

##### **Вопросы к теме 3**

1. Речевая норма.
- 2 Культура речи: правильность речи, точность высказываний, ясность и доступность изложения, чистота речи, эстетичность и уместность.

**Тема 4 Совершенствование навыков чтения**

##### **Вопросы к теме 4**

1. Содержание процесса чтения. Недостатки традиционного чтения.
2. Способы устранения недостатков чтения.

**Тема 5 Совершенствование навыков слушания**

##### **Вопросы к теме 5**

1. Слушание как вид речевой деятельности
2. Слушание публичного выступления.

**Тема 6. Совершенствование навыков письменной речи**

##### **Вопросы к теме 6**

1. Письменная речь: особенности, характеристика.
2. Практика составления официально-деловых текстов.


**Тема 7. Совершенствование навыков устной речи**

##### **Вопросы к теме 7**

- 1.Монолог и диалог.
2. Пути достижения согласия в речевой коммуникации. Техника речи.

#### **Раздел 3 Этика и психология речевого поведения**

**Тема 8. Этика речевой коммуникации**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

### Вопросы к теме 8

1. Этика и речь.
2. Этика в сфере общения и сервиса.

### Тема 9. Психология речевой коммуникации

#### Вопросы к теме 9

1. Эго-состояния клиента и их использование в общении.
2. Вербальные и невербальные средства общения

### 7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)


Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

### 8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Курсовые, контрольные работы и рефераты не предусмотрены.


### 9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

№ п/ п	Содержание внеаудиторной самостоятельной работы	Продолжительность	Темы	Форма текущего контроля знаний
1.	<p><b>Цель самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</li> <li>- развитие познавательных способностей и активности студентов: самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</li> </ul> <p><b>Виды самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>для овладения знаниями:</i> чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста;</li> <li>- <i>для закрепления и систематизации знаний:</i> работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; ответы на контрольные вопросы; подготовка докладов к выступлению на семинаре.</li> <li>- <i>для формирования умений:</i> решение ситуационных профессиональных задач;</li> </ul>	4	1. Речевая коммуникация как форма общения людей	Тестирование, решение задач Вопросы по теме


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

	<p>подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.</p> <p><b>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</b></p> <p><b>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</b> Какие компоненты объединены в понятие «язык»?</p> <p>2. Что представляет собой речь как научное понятие? Какие факторы отражаются в речи человека?</p> <p>3. Как в современной речи проявляются политические и социальные изменения?</p> <p>4. Какова структура коммуникативной компетенции? Почему общение считается самым важным фактором в формировании личности человека?</p> <p>5. В чем заключаются функции коммуникации?</p>			
2.	<p><b>Цель самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</li> <li>- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</li> </ul> <p><b>Виды самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>для овладения знаниями:</i> чтение текста (учебника, дополнительной литературы);</li> <li>- <i>для закрепления и систематизации знаний:</i> работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа;</li> </ul> <p><i>для формирования умений:</i> решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; опытно-экспериментальная работа.</p> <p><b>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</b></p> <p><b>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</b></p> <p>1.Почему единый язык с ходом времени разделился на несколько функциональных стилей?</p> <p>2. Что представляет собой литературный прием смешения</p>	64	2	Тестирование, решение национальных языковых и функциональные стили речи




Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		


	стилей? Какого эффекта писатели стараются при этом добиться? 3. Какие признаки лежат в основе классификации функциональных стилей? 4. Что обозначает термин «функциональный стиль»?			
3.	<p><b>Цель самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</li> <li>- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</li> </ul> <p><b>Виды самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы);</li> <li>- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; ответы на контрольные вопросы.</li> </ul> <p><b>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</b></p> <p><b>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Как можно классифицировать невербальные средства общения?</li> <li>2.Конгруэнтное / неконгруэнтное поведение. Владеют ли животные невербаликой?</li> <li>3. От чего зависит количество использования невербальных средств общения в единицу времени?</li> <li>4. Представителям каких профессий необходимо владеть искусством невербального общения и почему?</li> <li>5.Какими средствами невербального поведения должен овладеть специалист в области туризма в первую очередь?</li> </ol>	4.	3. Речевая норма и культура речи	Тестирование, решение задачи Вопросы по теме
4.	<p><b>Цель самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</li> <li>- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и</li> </ul>	4	4.Совершение навыков чтения	Тестирование, решение задач Вопросы по

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		


	<p>организованности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</li> </ul> <p><b>Виды самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста;</li> <li>- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; ответы на контрольные вопросы;</li> <li>- для формирования умений: решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; опытно-экспериментальная работа.</li> </ul> <p><b>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</b></p> <p><b>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение как вид речевой деятельности. Роль чтения в формировании личности.</li> <li>2. Психофизиологический механизм чтения.</li> <li>3. Виды чтения.</li> <li>4. Основные недостатки традиционного чтения.</li> </ol>			теме
5.	<p><b>Цель самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</li> <li>- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</li> </ul> <p><b>Виды самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста;</li> <li>- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; ответы на контрольные</li> </ul>	4	5Сове ршен ствов ание навыков слуш ания.	Тести рован ие, реше ние задач Вопр осы по теме

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		


	<p>вопросы.</p> <p><b>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</b></p> <p><b>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</b></p> <p>1.Упражнения, направленные на формирование навыков эффективного слушания.</p> <p>2. Что представляет собой аудирование как вид речевой деятельности? Почему аудирование считается одним из наиболее сложных видов речевой деятельности? Раскройте психолингвистический механизм аудирования.</p> <p>3. Факторы, определяющие успешность аудирования. Основные недостатки традиционного слушания. Зависимость аудирования от индивидуально-возрастных особенностей слушающего.</p>			
6.	<p><b>Цель самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</li> <li>- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</li> </ul> <p><b>Виды самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>для овладения знаниями:</i> чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста;</li> <li>- <i>для закрепления и систематизации знаний:</i> работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы;</li> </ul> <p><b>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</b></p> <p><b>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</b></p> <p>1. Говорение как вид речевой деятельности. Цели говорения. Мотивы побудительно-мотивационного этапа говорения.</p> <p>2. Монолог. Отличительные черты. Монолог как относительно развернутая часть диалога.</p> <p>3. Структура монолога. Приемы привлечения и удержания внимания слушателей. Основные трудности монологической речи.</p> <p>4. Определение «диалога», отличительные черты. Понятие</p>	4	. бСове ршен ствов ание навык ов устно й речи	Тести рован ие, реше ние задач Вопр осы по теме

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

	«диалогического единства». 5. Основные трудности диалогической речи. 6. Условия возникновения диалогического общения. 7. Виды диалогов.			
7.	<p><b>Цель самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</li> <li>- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</li> </ul> <p><b>Виды самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста;</li> <li>- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы;</li> </ul> <p><b>1. Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</b></p> <p><b>2. Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Связь между понятиями «этика», «этикет» и «речевой этикет».</li> <li>2. Почему интерес к этикету проявляется в переломные для общества моменты.</li> <li>3. Функции речевого этикета.</li> <li>4. История речевого этикета в России. Особенности русского речевого этикета.</li> <li>5. Аспекты речевого этикета.</li> <li>6. Единицы речевого этикета.</li> <li>7. Эго-состояние человека. Причины тяготения человека к какому –либо эго-состоянию в языке.</li> <li>8. Правила речевого этикета в новых для человека сферах общения (интернет-чаты, мобильные телефоны).</li> </ol>	4.	7Этика речевой коммуникации	Тестирование, решение задач  Вопросы по теме
8	<p><b>Цель самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</li> </ul>	4.	8Психология речевой коммуникации	Тестирование, решение задач

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</li> </ul> <p><b>Виды самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста;</li> <li>- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы</li> </ul> <p><b>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</b></p> <p><b>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отличие делового этикета от бытового.</li> <li>2. Считаете ли вы, что этикет поведения в деловой обстановке должен стать обязательным аспектом образования в вузе. Почему?</li> <li>3. Типичные ошибки в деловом общении. Нарушения делового этикета в телефонных переговорах. Какие новые правила этикетного поведения были введены в связи с появлением мобильных телефонов.</li> <li>4. Опишите основные ситуации деятельности специалиста в области туризма, в которых ему следует проявлять знание правил делового этикета.</li> <li>5. Как в процессе слушания проявляются нормы делового этикета..</li> <li>6. Кратко опишите правила пользования визитными карточками.</li> </ol>		уникации	Вопросы по теме
9	<p><b>Цель самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</li> <li>- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</li> </ul> <p><b>Виды самостоятельной работы:</b></p>	4	9Совещание	Тестирование, решение задач Вопросы по теме


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста;</li> <li>- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы</li> </ul> <p><b>1. Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</b></p> <p><b>2. Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Причины конфликтов в сфере туристических услуг.</li> <li>2. Между какими категориями людей возможны конфликты в деятельности туристической компании.</li> <li>3. Раскройте значение терминов «инцидент», «конфликтная ситуация», «конфликт» и отношения между ними.</li> <li>4. Основные источники конфликтных ситуаций.</li> <li>5. Рекомендации по профилактике и разрешению конфликтов в сфере туристических</li> </ol>			
--	---	--	--	--

**7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ) НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ**

**8. Курсовые работы по плану не предусмотрены**

**9. Вопросы к зачету по курсу**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

№ задания	Формулировка вопроса
1	Коммуникация.
2	Роль речевой коммуникации в «контактной зоне».
3	Речь и мышление.
4	Модель речевой коммуникации
5	Язык и общество.
6	Общепонятный язык и его разновидности.
7	Территориальные диалекты.
8	Просторечие.
9	Жаргоны.
10	Лексика. Фразеология.
11	Понятие речевой нормы.
12	Культура речи: правильность речи, точность высказываний, ясность и доступность изложения, чистота речи, эстетичность и уместность.
13	Содержание процесса чтения.
14	Способы чтения.
15	Организация обучения профессиональному и деловому общению сотрудников организаций туристской сферы.

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


### Список рекомендуемой литературы:

#### а) основная литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>
2. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473473>
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474135>

#### б) дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468392>
2. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86469.html>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

3. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074>

4. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации: практикум / Маслова Е. Л. - Москва : Дашков и К, 2018. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03055-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030550.html>

5. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474722>

#### **в) учебно-методическая литература**

Талина И. В.

Технологии делового общения : методические указания для самостоятельной работы бакалавров направления подготовки «Лингвистика» / И. В. Талина. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 24 с. - Неопубликованный ресурс. - URL:

<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13300>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Согласовано: *Ведущий специалист Степановичев Стас* 2023  
 Должность сотрудника научной библиотеки      Ф.И.О.      подпись

#### **б) Программное обеспечение**

1. СПС Консультант Плюс
2. Система «Антиплагиат.ВУЗ»
3. ОС Microsoft Windows
4. MicrosoftOffice 2016
5. «МойОфис Стандартный»

#### **в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

##### **1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.


1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». — Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». — Москва, [2023]. — URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». — Москва, [2023]. — URL: <https://www.rosmedlib.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». — Томск, [2023]. — URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. — Режим



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий  
Должность сотрудника УИТТ

Щуренко Ю.В.  
ФИО

  
подпись

15.05.2023  
дата

### 13.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория №33 для проведения занятий лекционного типа. Площадь ауд. 65,9

Помещение укомплектовано комплектом ученической мебели: столы 15, стулья - 18.


Технические средства:

- 1.Компьютер
- 2.Проектор
- 3.Экран настенный
- 4.Доска аудиторная
- 5.WI-FI
- 6.Доступ в Internet
- 7.Акустические колонки
- 8.Рабочее место преподавателя

Учебная аудитория №33 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (с набором демонстрационного оборудования для обеспечения предоставления иллюстративного материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, доступом к ЭБС) . Площадь ауд. 65,9

Помещение укомплектовано комплектом ученической мебели: столы 15, стулья - 18.

Технические средства:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине «Технологии деловых коммуникаций»		

1.Компьютер 2.Проектор 3.Экран настенный 4.Доска аудиторная 5.WI-FI 6.Доступ в Internet 7.Акустические колонки 8.Рабочее место преподавателя
Учебная аудитория 226 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс укомплектованный специализированной мебелью на 15 посадочных мест и техническими средствами обучения (10 персональных компьютеров), копировальными аппаратами, принтерами, сканерами, переплетной машиной, ламинатором, дыроколом, брошюровщиком с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 80,06 кв.м.
Учебная аудитория 230 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс укомплектованный специализированной мебелью на 32 посадочных мест и техническими средствами обучения (16 персональных компьютеров) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 93,51 кв.м.
Библиотека, читальный зал научной библиотеки (аудитория 237) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 80 посадочных мест и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС, экраном и проектором. Площадь 220,39 кв.м.

### 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик

  
подпись

д.п.н., профессор

должность

Талина И.В.

ФИО