



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 «21» мая 2024 г., протокол № 4
 председатель Крашенинникова Н.А.
 21 мая 2024 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 2024 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>расшифровка подписи</i>	 /Соколова И.Н./ <i>расшифровка подписи</i>
«21» мая 2024 г.	«21» мая 2024 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		
Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации								
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	
Раздел 3 Этика и психология речевого поведения								
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
Итого	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>Цель самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; - развитие познавательных способностей и активности студентов: самостоятельности, ответственности и организованности; - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. <p>Виды самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>для овладения знаниями:</i> чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; - <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. - <i>для формирования умений:</i> решение ситуационных профессиональных задач; 	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>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</p> <p>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</p> <p>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>Цель самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. <p>Виды самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>для овладения знаниями:</i> чтение текста (учебника, дополнительной литературы); - <i>для закрепления и систематизации знаний:</i> работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; <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>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</p> <p>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</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>Цель самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. <p>Виды самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); - 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. <p>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</p> <p>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Как можно классифицировать невербальные средства общения? 2.Конгруэнтное / неконгруэнтное поведение. Владеют ли животные невербаликой? 3. От чего зависит количество использования невербальных средств общения в единицу времени? 4. Представителям каких профессий необходимо владеть искусством невербального общения и почему? 5.Какими средствами невербального поведения должен овладеть специалист в области туризма в первую очередь? 	4.	3. Речевая норма и культура речи	Тестирование, решение задачи Вопросы по теме
4.	<p>Цель самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и 	4	4.Совершение навыков чтения	Тестирование, решение задачи 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"> - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. <p>Виды самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; - 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; - для формирования умений: решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; опытно-экспериментальная работа. <p>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</p> <p>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение как вид речевой деятельности. Роль чтения в формировании личности. 2. Психофизиологический механизм чтения. 3. Виды чтения. 4. Основные недостатки традиционного чтения. 			теме
5.	<p>Цель самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. <p>Виды самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; ответы на контрольные 	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>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</p> <p>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</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>Цель самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. <p>Виды самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>для овладения знаниями:</i> чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; - <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; <p>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</p> <p>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</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>Цель самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. <p>Виды самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; - 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; <p>1. Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</p> <p>2. Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Связь между понятиями «этика», «этикет» и «речевой этикет». 2. Почему интерес к этикету проявляется в переломные для общества моменты. 3. Функции речевого этикета. 4. История речевого этикета в России. Особенности русского речевого этикета. 5. Аспекты речевого этикета. 6. Единицы речевого этикета. 7. Эго-состояние человека. Причины тяготения человека к какому –либо эго-состоянию в языке. 8. Правила речевого этикета в новых для человека сферах общения (интернет-чаты, мобильные телефоны). 	4.	7Этика речевой коммуникации	Тестирование, решение задач Вопросы по теме
8	<p>Цель самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; 	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"> - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. <p>Виды самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; - 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 <p>1.Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</p> <p>2.Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отличие делового этикета от бытового. 2. Считаете ли вы, что этикет поведения в деловой обстановке должен стать обязательным аспектом образования в вузе. Почему? 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. 4. Опишите основные ситуации деятельности специалиста в области туризма, в которых ему следует проявлять знание правил делового этикета. 5. Как в процессе слушания проявляются нормы делового этикета.. 6. Кратко опишите правила пользования визитными карточками. 		уникации	Вопросы по теме
9	<p>Цель самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. <p>Виды самостоятельной работы:</p>	4	9Совещание навыков устной речи	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"> - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; - 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 <p>1. Составить кроссворд, используя основные термины (минимум 20 слов).</p> <p>2. Написать доклад по одной из тем, сделать презентацию доклада в Power point:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Причины конфликтов в сфере туристических услуг. 2. Между какими категориями людей возможны конфликты в деятельности туристической компании. 3. Раскройте значение терминов «инцидент», «конфликтная ситуация», «конфликт» и отношения между ними. 4. Основные источники конфликтных ситуаций. 5. Рекомендации по профилактике и разрешению конфликтов в сфере туристических 		
--	---	--	--

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	Общенародный 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 ИНФОРМАЦИОННОК 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»		

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». – Москва, [2024]. – URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].


3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – 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 / Щуренко Ю.В. /  / 21.05.2024г.

Должность сотрудника УИТТ

ФИО

подпись

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:

- 1.Компьютер
- 2.Проектор
- 3.Экран настенный

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

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