


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

УТВЕРЖДЕНО
 решением Ученого совета факультета
 гуманитарных наук и социальных технологий
 от «20» июня 2024 г., протокол № 5
 Председатель С.Н.Митин
 «20» июня 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Технологии делового общения
Факультет	ФГНИСТ
Кафедра	Истории Отечества, регионоведения и международных отношений
Курс	1

Направление: 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Международные отношения и внешняя политика

Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2024 г.



Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 202__ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 202__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 202__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Талина Ирина Владимировна	кафедра педагогики, профессионального образования и социальной деятельности	Доктор педагогических наук

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой педагогики, профессионального образования и социальной деятельности  Е.Н. Львова 17 июня 2024 г.	Заведующий кафедрой истории Отечества, регионоведения и международных отношений  М.В. Карнаухова 17 июня 2024 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина имеет **целью** изучение студентами технологии делового общения в сфере международных отношений.

Задачи курса:

- 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 международных отношений;
- привить студентам навык и обучить их современным технологиям развития и реализации основных направлений и черт личности-специалиста в области международных отношений;
- раскрыть особенности поведения человека в различных ситуациях общения;
- дать опыт ведения поисковой работы по подбору социально-педагогической, 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 международных отношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Учебная дисциплина «Технологии делового общения» включена в раздел Б1.О.31. Она относится к дисциплинам базовой части. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Психология и педагогика». Знания, навыки и компетенции, полученные в процессе изучения будут полезны при освоении последующих дисциплин. Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.


Изучение дисциплины базируется на основе знаний, умений и компетенций, сформированных у обучающихся при изучении предшествующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Психология и педагогика», «Иностранный язык (английский)». Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения при изучении последующих дисциплин: «Английский язык в профессиональной деятельности», «Второй иностранный язык (немецкий)», «Третий иностранный язык (французский)», т.е. дисциплин, которые будут ПОСЛЕ или идут параллельно изучению данного предмета; а также для прохождения преддипломной практики, подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена по направлению подготовки, подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена по иностранному языку, для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

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

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения	ИД-1 опк1 Знать общенаучную и политологическую терминологию. ИД-2 опк1 культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языках. ИД-3 опк1 Уметь организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международной деятельности на



<p>понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>государственном и иностранном(ых) языках. ИД-4 опк1 Уметь использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны. ИД-5 опк1 Владеть переговорными технологиями и правилами медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>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 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</p>
<p>ПК-2 Способен применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов</p>	<p>ИД-1 пк 2 Знать и использовать лексические единицы, грамматические категории и структуры, используемые в устном и письменном общении на иностранном(ых) языке(ах), в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки, переговоров и общения на профессиональном уровне; ИД-2 пк 2 Уметь вести различные виды диалогов на иностранном(ых) языке(ах), осуществлять общекультурное и профессиональное общение, а также письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах); ИД-3 пк 2 Владеть навыками протокольного сопровождения делегаций, включая устный перевод выступлений по политико-правовым и социально-экономическим вопросам.</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИН

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2

4.2. по видам учебной работы (в часах) 72 ч.


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		№ семестра 1	№ семестра 2	№ семестра 3
1	2	3	4	5
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)	Тестирование, решение задач	Тестирование, решение задач		
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

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			Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия	Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

		лекции	практические занятия, семинар	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	Тестирование, решение задач
3. Речевая норма и культура речи	8	2	2			4	Тестирование, решение задач
4. Совершенствование навыков чтения	8	2	2			4	Тестирование, решение задач
5. Совершенствование навыков слушания.	8	2	2			4	Тестирование, решение задач
6. Совершенствование навыков письменной речи	8	2	2			4	Тестирование, решение задач
Раздел 2. 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	Тестирование, решение задач
9. Психология речевой коммуникации	8	2	2			4	Тестирование, решение задач
Итого	72	18	18			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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

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 2 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).

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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

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.

Раздел 2 Этика и психология речевого поведения

Тема 7. Совершенствование навыков устной речи

Вопросы к теме 7

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

Тема 8. Этика речевой коммуникации

Вопросы к теме 8

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

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.	Цель самостоятельной работы: - систематизация и закрепление полученных	4	1. Речевая	Тестирование, решение задач



	<p>теоретических знаний и практических умений студентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. <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>		<p>коммуникация как форма общения людей</p>	
<p>2.</p>	<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 	<p>4</p>	<p>2 Разновидности национального языка</p>	<p>Тестирование, решение задач</p>



	<p>активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и 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); - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; 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.Почему единый язык с ходом времени разделился на несколько функциональных стилей? 2. Что представляет собой литературный прием смешения стилей? Какого эффекта писатели стараются при этом добиться? 3. Какие признаки лежат в основе классификации функциональных стилей? 4. Что обозначает термин «функциональный стиль»? 		и функциональные стили речи	
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: 	4	3. Речевая норма и культура речи	Тестирование, решение задач



	<p>чтение текста (учебника, дополнительной литературы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<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 вопросы; - для формирования умений: решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и 	4	4.Сов ерше нство вание навыков ов чтени я	Тестировани е, решение задач



	<p>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. Чтение как вид речевой деятельности. Роль чтения в формировании личности.</p> <p>2. Психофизиологический механизм чтения.</p> <p>3. Виды чтения.</p> <p>4. Основные недостатки традиционного чтения.</p>			
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"> - <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. <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</p>	4	5Сове ршен ствов ание навывк ов слуш ания.	Тестировани е, решение задач




	индивидуально-возрастных особенностей слушающего.			
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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Говорение как вид речевой деятельности. Цели говорения. Мотивы побудительно-мотивационного этапа говорения. 2. Монолог. Отличительные черты. Монолог как относительно развернутая часть диалога. 3. Структура монолога. Приемы привлечения и удержания внимания слушателей. Основные трудности монологической речи. 4. Определение «диалога», отличительные черты. Понятие «диалогического единства». 5.Основные трудности диалогической речи. 6. Условия возникновения диалогического общения. 7. Виды диалогов. 	4	<p>6Сове ршен ствов ание навыков устно й речи</p>	Тестировани е, решение задач
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 	4	7Этик а речево й комму никац	Тестировани е, решение задач



	<p>нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;</p> <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"> - <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> <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). 		<p><i>ии</i></p>	
<p>8</p>	<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 	<p>4</p>	<p>8Психология речевой коммуникации</p>	<p>Тестирование, решение задач</p>




	<p>мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</p> <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. 			
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> <ul style="list-style-type: none"> - для овладения знаниями: 	4	9Сове ршен ствов ание навыков устно й речи	Тестировани е, решение задач

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

<p>чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста;</p> <p>- 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> <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. Причины конфликтов в сфере туристических услуг.</p> <p>2. Между какими категориями людей возможны конфликты в деятельности туристической компании.</p> <p>3. Раскройте значение терминов «инцидент», «конфликтная ситуация», «конфликт» и отношения между ними.</p> <p>4. Основные источники конфликтных ситуаций.</p> <p>5. Рекомендации по профилактике и разрешению конфликтов в сфере туристических</p>	
---	--

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ) НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ

8. Курсовые работы по плану не предусмотрены

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

9. Вопросы к зачету по курсу


№ задания	Формулировка вопроса
1	Коммуникация.
2	Роль речевой коммуникации в «контактной зоне».
3	Речь и мышление.
4	Модель речевой коммуникации
5	Общенародный язык и его разновидности.
6	Язык и общество.
7	Территориальные диалекты.
8	Культура речи: правильность речи, точность высказываний, ясность и доступность изложения, чистота речи, эстетичность и уместность.
9	Просторечие.
10	Жаргоны.
11	Лексика. Фразеология.
12	Понятие речевой нормы.
13	Содержание процесса чтения.
14	Способы чтения.
15	Совершенствование навыков слушания
16	Совершенствование навыков письменной речи
17	Совершенствование навыков устной речи
18	Этика и речь
19	Этика в сфере общения
20	Вербальные и невербальные средства общения
21	Организация обучения профессиональному и деловому общению сотрудников.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список рекомендуемой литературы:

а) основная литература

1. Адамьянц, Т. З. Социальные коммуникации : учебник для вузов / Т. З. Адамьянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 200 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06898-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516353>
2. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491925>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


б) дополнительная литература

1. Коммуникации в гостиничном бизнесе : учебное пособие / составители Л. А. Васильева [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0386-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76813.html>
2. Мирошниченко, А. А. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство. - Москва : Книжный мир, 2008. - 384 с. - ISBN 978-5-8041-0307-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103072.html>
3. Мошняга, Е. В. Межкультурная коммуникация и диалог культур в сфере международного туризма : монография / Е. В. Мошняга. — Москва : Российская международная академия туризма, Логос, 2011. — 176 с. — ISBN 978-5-98704-610-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/51869.html>
4. Речевые практики : учебное пособие / Г. В. Александрова, О. В. Грызина, Е. Л. Ерохина [и др.] ; под редакцией Е. Л. Ерохиной. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-4263-0769-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94675.html>
5. Ясинская, М. Б. Интенсивный тренинг по дисциплине «Речевая коммуникация» : учебное пособие / М. Б. Ясинская. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2015. — 68 с. — ISBN 978-5-906768-82-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50666.html>

в) учебно-методическая литература

1. Талина И. В. Технология делового общения : методические указания для самостоятельной работы бакалавров направления подготовки «Международные отношения» . - 2024. - 24 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13308>.


Согласовано:

Главный редактор _____ / Мамаева Е.П. /  / _____ 2024
Должность сотрудника Научной библиотеки _____ ФИО _____ подпись _____ дата _____

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, [2024]. – 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, [2024]. - 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, [2024]. – 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, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <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://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <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:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки. 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.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.


2024

13.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной инфромационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

Учебная аудитория № 34 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение укомплектовано: рабочее место преподавателя, комплект ученической мебели на 35 посадочных места. Площадь 33,9 кв.м. Технические средства: Доска аудиторная, WI-FI, интернет	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 2) Помещение № 9
--	---

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Учебная аудитория № 36б для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение укомплектовано комплектом ученической мебели на 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Площадь 15,4 кв.м. Технические средства: доска аудиторная, WI-FI, интернет	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 2) Помещение № 5
<i>Читальный зал научной библиотеки (аудитория 237)</i> 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.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №125
<i>Учебная аудитория 230</i> 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.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №114
<i>Учебная аудитория 226</i> 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.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №116
<i>Библиографический отдел научной библиотеки (аудитория 224Б)</i> с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 7 посадочных места и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 53,88 кв.м.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №119
<i>Отдел обслуживания научной библиотеки (аудитория 316)</i> с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 10 посадочных места и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 31,68 кв.м.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №78
<i>Читальный зал научной библиотеки (аудитория 237)</i> 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.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №125

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

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



Талина И.В.

Разработчик

ФИО