

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Деловой этикет рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра русского языка и литературы</b>
Учебный план	45.03.01_2025_415-ОЗФ.plx 45.03.01 Филология Прикладная филология (менеджмент образовательных проектов)
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	38	
самостоятельная работа	60,3	
часов на контроль	8,85	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	16 3/6			
Неделя	16 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	24	24	24	24
Консультации (для студента)	0,7	0,7	0,7	0,7
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38,85	38,85	38,85	38,85
Сам. работа	60,3	60,3	60,3	60,3
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.ф.н., доцент, Волкова Наталья Анатольевна*

Рабочая программа дисциплины

**Деловой этикет**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

составлена на основании учебного плана:

45.03.01 Филология

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра русского языка и литературы**

Протокол от 10.04.2025 протокол № 9

Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> Цель курса деловой этики: развитие у студентов понимания этических принципов и норм, применимых в деловой среде, и формирование навыков их применения в профессиональной деятельности для принятия обоснованных и ответственных решений.
1.2	<i>Задачи:</i> - ознакомить с ключевыми этическими теориями и концепциями и их применимостью в деловой среде; - развить понимание значимости корпоративной социальной ответственности как неотъемлемого элемента современной деловой практики; - сформировать у слушателей базовые представления об этике делового общения и деловом этикете; - сформировать у слушателей умение адаптироваться и успешно социализироваться в производственной, офисной среде; - сформировать понимание личной этической позиции ее влияния на профессиональную репутацию и карьерный рост;

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.14
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Культура речи и деловое общение
2.1.2	Введение в теорию коммуникации
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Управление
2.2.2	Социология массовых коммуникаций
2.2.3	Имиджелогия
2.2.4	Психология делового общения
2.2.5	Деловой русский язык и документоведение

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.</b>	
знает приёмы эффективного речевого и социального взаимодействия в коллективе, в том числе с внешними организациями.	
<b>ИД-3.УК-3: Осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с заданной категорией людей (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку и др.)</b>	
владеет стратегиями и тактиками взаимодействия с заданной категорией людей, учитывает что, где и кому говорить, в зависимости от адресата.	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</b>	
знает принципы и правила устной и письменной деловой коммуникации для достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения.	
<b>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
<b>ИД-2.УК-5: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества.</b>	
способен понимать и ценить разнообразие культурных традиций и исторического наследия, включая их значение и влияние на современное общество; проявляет уважение к культурным и социокультурным нормам, обычаям и традициям, существующим в обществе.	
<b>ИД-4.УК-5: Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.</b>	
понимает свою роль в сохранении исторического и культурного наследия, сознательно выбирает ценностные ориентиры, проявляет готовность участвовать в решении разных проблем общественного и личного характера.	
<b>ПК-1: Способен проводить научные исследования в области филологии и массовой коммуникации</b>	

<b>ИД-1.ПК-1: Знает основные принципы и методы научных исследований в области филологии и коммуникации.</b>
Умеет применять разные методы и подходы исследования для анализа текстов и коммуникационных процессов; умеет критически оценивать существующие исследования и теории в области филологии и коммуникации.
<b>ИД-2.ПК-1: Способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ в области филологии и коммуникации.</b>
Способен проводить текстуальный анализ и интерпретацию литературных произведений, медийных текстов и других коммуникационных материалов.
<b>ИД-3.ПК-1: Умеет работать с научными источниками и корректно оформляет результаты научного труда.</b>
знает этические аспекты научной деятельности при работе с научными источниками, включая вопросы авторства, плагиата и уважения к объектам исследования.
<b>ПК-2: Способен осуществлять связи с общественностью, используя различные формы и средства коммуникации.</b>
<b>ИД-4.ПК-2: Способен осуществлять коммуникацию с различными участниками деловых отношений, соблюдая нормы этикета.</b>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Введение. Понятие делового этикета: теоретические основы.</b>						
1.1	История делового этикета /Лек/	2	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Этикет как социальное явление: понятие, история развития, виды. Деловой этикет: понятие, структура, принципы и функции /Пр/	2	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
1.3	Подготовка конспекта по вводной теме. Этикет в античном мире. Западная Европа (буржуазный этикет), придворный этикет, этикет в допетровской Руси, этикет времен Петра 1. Современный этикет. /Ср/	2	6	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
	<b>Раздел 2. Этикет делового человека</b>						
2.1	Этикет и имидж делового человека. /Лек/	2	4	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	

2.2	Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. /Пр/	2	4	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
2.3	Особенности внешнего облика делового мужчины и деловой женщины. /Ср/	2	10	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
<b>Раздел 3. Этикет деловых отношений</b>							
3.1	Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами. /Лек/	2	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
3.2	Правила подготовки и проведения деловой беседы. служебных совещаний. /Пр/	2	4	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
3.3	Поведение в общественных местах. Столовый этикет. правила вручения подарков. /Ср/	2	8	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
<b>Раздел 4. Этикет вербального общения в деловой коммуникации</b>							
4.1	Культура речи в деловом общении /Лек/	2	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
4.2	Культура дискуссии. Этика использования средств выразительности деловой речи. /Пр/	2	4	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
4.3	Этапы делового общения. Особенности речевого поведения в деловом общении. /Ср/	2	14	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
<b>Раздел 5. Этикет невербального общения в деловой коммуникации</b>							
5.1	Основы невербального общения. /Лек/	2	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
5.2	Кинесические и проксемические особенности невербального общения в деловом этикете. /Пр/	2	6	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	

5.3	Национальная специфика в невербальном общении. /Ср/	2	14	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
<b>Раздел 6. Этикет дистанционного общения</b>							
6.1	Этические нормы делового дистанционного общения. Техники эффективного дистанционного общения. /Лек/	2	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
6.2	Этические нормы телефонного разговора или видеоконференции. Культура делового письма  /Пр/	2	4	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
6.3	Организация виртуальных встреч и конференций. Этика и безопасность в дистанционном деловом общении. /Ср/	2	8,3	ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-5	Л1.1	0	
<b>Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-5 ИД-4.УК-5 ИД-4.ПК-2	Л1.1	0	
7.2	Контактная работа /КСРАТт/	2	0,15	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-5 ИД-4.УК-5 ИД-4.ПК-2	Л1.1	0	
<b>Раздел 8. Консультации</b>							
8.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,7	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-5 ИД-4.УК-5 ИД-4.ПК-2	Л1.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете.

Назначение фонда оценочных средств: оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Деловая этика.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме вопросов к зачету, а также тестов, заданий, вопросов по темам и разделам, тем рефератов.

## 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Этика и этикет делового общения.
2. Нравственные основы делового общения.
3. Современные требования к культуре специалиста.
4. Основные заповеди делового этикета.
5. Функции и содержание делового общения.
6. Закон поощрения и критики.
7. Имидж деловой женщины.
8. Имидж делового мужчины.
9. Культура переговоров.
10. Деловая беседа.
11. Деловая переписка.
12. Этика телефонного разговора.
13. Этикет с подчиненными.
14. Этикет с начальством.
15. Неформальные каналы общения и их роль
16. Типы взаимоотношений в коллективе.
17. Морально-психологический климат в коллективе.
18. Роль руководителя в становлении коллектива.
19. Стиль руководства коллективом.
20. Конфликты, их виды, структура, стадии протекания.
21. Деловой этикет.
22. Правила вербального этикета.
23. Правила общения по телефону.
24. Общение и деловое общение.
25. Межнациональные различия невербального общения.
26. Тактика общения.
27. Пунктуальный этикет: бизнес (правила поведения)

### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. (УК-3)  
Формулировка вопроса: Какой из следующих принципов является основным в деловой этике?  
Варианты ответов:  
Честность  
Конкуренция  
Легкость  
Инициатива  
Ключ: 1. Честность
2. (УК-3)  
Формулировка вопроса: Эффективное речевое взаимодействие не зависит от культурных и этнических особенностей собеседника.  
Ключ: Неверно  
Формулировка вопроса: Важно учитывать культурные и этнические особенности собеседника для эффективного речевого взаимодействия.  
Ключ: Верно
3. (УК-3)  
Формулировка вопроса: Назовите один из методов эффективного социального взаимодействия в команде.  
Ключ: Активное слушание (или любой другой метод, например, конструктивная обратная связь)
4. (УК-3)  
Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия между категориями людей и стратегиями взаимодействия.  
Ключ:  
Молодежь - Ответ: Использование неформального общения  
Пожилые люди - Ответ: Уважительное обращение и терпение  
Люди разных культур - Ответ: Учет культурных особенностей  
Дети - Ответ: Игровые методы и простая речь
- 5 (Компетенция: УК-4)

коммуникации?

Варианты ответов:

Использование большого количества терминов

Четкость и систематичность

Эмоциональная экспрессия

Долгие паузы

Ключ: 2. Четкость и систематичность

6. (Компетенция: УК-4).

Формулировка вопроса: Письменная деловая коммуникация не требует учета культурных особенностей собеседника.

Ключ: Неверно

Формулировка вопроса: Учет культурных особенностей собеседника важен как в устной, так и в письменной деловой коммуникации.

Ключ: Верно

7. (Компетенция: УК-4).

Формулировка вопроса: К вам приехали с визитом деловые партнёры. Кто здоровается первым: встречающая или принимающая сторона?

Ключ: принимающая сторона.

8. (Компетенция: УК-4).

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия между терминами и их значением

Ключ:

Сетикет - Ответ: Интернет-этикет

Оферта - Ответ: Предложение о заключении сделки, в котором изложены существенные условия договора, адресованное определённому лицу, ограниченному или неограниченному кругу лиц.

Рекламация - Ответ: Претензия на низкое качество товара с требованием возмещения убытков.

Трансакция - Ответ: Единица взаимодействия партнёров по общению, сопровождающаяся заданием позиций каждого.

9. (Компетенция: ПК-1: Способен проводить научные исследования в области филологии и массовой коммуникации).

Формулировка вопроса: Единица общения, представляющая собой некое законченное целое, в котором взаимодействуют речь и обстановка общения, это...

Варианты ответов:

речевое событие

речевая ситуация

речевое взаимодействие

речевая коммуникация.

Ключ: 2. Речевое событие.

10. (Компетенция: ПК-1: Способен проводить научные исследования в области филологии и массовой коммуникации).

Формулировка вопроса: В следующем предложении имеется тавтология: В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой.

Ключ: Верно.

Формулировка вопроса: В следующем предложении нет тавтологии: В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой.

Ключ: Неверно.

11. (Компетенция: ПК-1: Способен проводить научные исследования в области филологии и массовой коммуникации).

Формулировка вопроса: Укажите фигуру речи, которой соответствует определение

\_\_\_\_\_ – стилистическая фигура, состоящая в таком расположении частей высказывания, при котором каждая последующая заключает в себе усиливающееся (реже уменьшающееся) смысловое или эмоционально-экспрессивное значение, благодаря чему создается нарастание производимого ими впечатления.

Ключ: Градация.

12. (Компетенция: ПК-1: Способен проводить научные исследования в области филологии и массовой коммуникации).

Формулировка вопроса: Выберите соответствие между предложением и типом ошибки, содержащейся в нём.

Ключ:

У жильцов это решение администрации вызвало бурное противоречие. - Ответ: Нарушение лексической сочетаемости.

Прослушав лекцию о Великой Отечественной войне, передо мной возникли героические образы полководцев. - Ответ:

Ошибка в употреблении деепричастного оборота.

Мы не сможем отступить назад и сдать свои позиции. - Ответ: Плеоназм.

На занятиях не было обеих сестёр. - Ответ: Грамматическая ошибка согласования в роде.

информации в кризисной ситуации?

Варианты ответов:

Электронная почта

Пресс-конференция

Социальные сети

Телефонный звонок

Ключ: 4 Телефонный звонок

14. (ПК-2: Способен осуществлять связи с общественностью, используя различные формы и средства коммуникации.)

Формулировка вопроса: В деловой переписке допустимо использование смайликов.

Ключ: Неверно

Формулировка вопроса: Важно начинать деловое письмо с обращения к адресату.

Ключ: Верно

15. (ПК-2: Способен осуществлять связи с общественностью, используя различные формы и средства коммуникации.)

Формулировка вопроса: Как называется процесс установления и поддержания взаимовыгодных отношений между организацией и общественностью?

Ключ: Паблик рилейшнз

16. (ПК-2: Способен осуществлять связи с общественностью, используя различные формы и средства коммуникации.)

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия

Ключ:

Способ связи, предпочтительный для установления личного контакта – Ответ: Личное общение

Нормы поведения на деловой встрече – Ответ: Этикет

Эффективное средство массовой информации – Ответ: Пресс-релиз

Основная цель публичных выступлений – Ответ: Информирование аудитории

Вопросы к зачёту

1. Основные принципы делового этикета

2. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению

3. Внешность делового человека

4. Невербальное общение в деловой коммуникации.

5. Элементы делового этикета: представления и приветствия.

6. Элементы делового этикета: визитки.

7. Особенности этикета деловой женщины.

8. Особенности этикета делового мужчины.

9. Особенности этикета курильщика.

10. Особенности этикета руководителя.

11. Особенности этикета секретаря.

12. Этика делового общения с руководителем, коллегами и подчиненными.

13. Искусство комплимента.

14. Этикет деловой переписки.

15. Этикет трудоустройства и прохождения собеседования

16. Элементы делового этикета: общение по стационарному телефону.

17. Элементы делового этикета: общения по мобильному телефону.

18. Особенности этикета за столом.

19. Этикет поведения в общественных местах (музеи, театры, выставки и т.д.)

20. Элементы делового этикета: презентации к выступлениям.

21. Элементы делового этикета: публичная речь, ее особенности.

22. Элементы делового этикета для тех, кто ездит в деловые командировки

23. Элементы делового этикета: сувениры и подарки.

24. Нормы делового этикета для проведения совещания

25. Нормы делового этикета для проведения переговоров

26. Нормы делового этикета для проведения пресс-конференций.

27. Элементы делового этикета: деловые приемы

28. Нормы делового этикета для конференций

29. Этикет в Интернете (Сетикет)

30. Нормы делового этикета при составлении электронных писем.

31. Особенности делового этикета европейских стран.

32. Особенности делового этикета стран Азии

33. Особенности делового этикета США и Канады

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Троянская А.И.	Деловая этика: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83263.html">http://www.iprbookshop.ru/83263.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шацкая М.Ф.	Русский язык и культура делового общения: учебно-методическое пособие	Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/88767.html">http://www.iprbookshop.ru/88767.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Adobe Reader			
6.3.1.2	Far Manager			
6.3.1.3	Google Chrome			
6.3.1.4	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.6	MS WINDOWS			
6.3.1.7	Яндекс.Браузер			
6.3.1.8	7-Zip			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»			
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	деловая игра
	проблемная лекция
	дискуссия
	презентация

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
302 А2	Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
414 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук

202 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
--------	---	---

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данная дисциплина проводится в форме лекций и практических занятий.

Лекции – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы, как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке к коллоквиумам

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к коллоквиуму на занятии (темы и вопросы к коллоквиумам дает преподаватель или можно посмотреть их самостоятельно в рабочей программе дисциплины). Коллоквиум – одна из форм учебных занятий – беседа преподавателя со студентами с целью выяснения и повышения знаний.

Как правило, коллоквиумы проводятся в виде:

- опроса или развернутой беседы – обсуждение, основанное на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также задаются дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, можно обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения коллоквиума на занятии:

1. Вступительное слово преподавателя – 1-3 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 5-15 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 3-5 мин.

Домашнее задание (к каждому коллоквиуму).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям

надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

#### Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложениях следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. Источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. Специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.