МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол№ 9 от «25» июня 2017 г.

Зав. кафедрой / Тимирханов В.Р.

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института

/ Григорьева Т.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловая коммуникация

вариативная

программа магистратуры

Филология

«Язык СМИ и рекламы»

магистр

Разработчик (составитель)
Убийко В.И.
(к.ф.н., доц.)

/ Убийко В.И.

Для приема: 2017

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: __Убийко В.И._____

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры современного русского языкознания, протокол № 9 от «_25_» __июня___ 2017 г.

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры современного русского языкознания, протокол № 8 от «16» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой / Тимирханов В.Р../

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры современного русского языкознания, протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой / Григорьева Т.В.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных спланируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место и цели дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине

   4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах ихформирования, описание шкал оценивания

   4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

   4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

   5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

   5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных спланируемыми результатами освоения образовательной программы

Опк-1, пк-1

(с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения[1]		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать основные положения и концепции теории коммуникации	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	2. Знать теорию коммуникации	**ПК-1** – владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	
Умения	1. Уметь применять знания нормы изучаемых языков впроцессе устной и письменной коммуникации	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	2. Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимаясоциальные, этнические, конфессиональные икультурные различия	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	

[1]Должны соответствовать картам компетенций.

		иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	3. Уметь применять существующие методики и вести коммуникацию на основном изучаемом языке	**ПК-1** – владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть навыками устной и письменной речи	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	2. Владеть навыками социокультурной и межкультурнойкоммуникации для установления адекватных социальныхи профессиональных контактов	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	3. Владеть способностью применять полученные знания вобласти теории коммуникации	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	4. Владеть способностью применять полученные знания в области системы языка и теории коммуникации	**ПК-1** – владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области	

		системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловая коммуникация относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре на очном отделении, на 2 курсе на 3 сессии на заочном отделении.

Данный курс входит в состав вариативных дисциплин цикла включенного в программу подготовки магистрантов по направлению Филология.

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору. Для ее освоения необходимы знания, полученные в курсах «Деловой иностранный язык», «Русский язык в коммуникативно деятельностном аспекте», «Теория речевого воздействия». Введение в учебные планы вузов курса «Деловая коммуникация» обусловлено современными требованиями подготовки студентов к работе в сфере не только научной, но и управленческой деятельности, так как одним из критериев профессионализма в любой области является эффективность общения и знание речевой этики современных производственных отношений.

Цели освоения дисциплины

Основная цель курса — сформировать у обучающихся навыки составления деловых бумаг, поведения в конфликтных речевых ситуациях, эффективного ведения деловых переговоров. В ходе подготовки и проведения переговоров участники должны не только осмыслить, переработать (с учетом социально- производственных целей общения) необходимую информацию, но и обеспечить успешное решение проблемы

Формирование практических навыков деловой коммуникации ведется посредством ознакомления студентов с особенностями деловой коммуникации; обучения использованию приемов убеждающей речи в сфере делового общения; обучения организационно-управленческой деятельности в различных сферах; получения студентом навыков создания, редактирования и реферирования всех типов деловой документации и навыков командной (коллективной) работы для представления корпоративных интересов в ходе переговоров.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции **ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		не зачтено	зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные положения и концепции теории коммуникации	Не знает: основные положения и концепции теории коммуникации	Демонстрирует в целом верное, с некоторым количеством неточностей и ошибок : основные положения и концепции теории коммуникации
Второй этап (уровень)	Уметь : 1 применять знания нормы изучаемых языков впроцессе устной и письменной коммуникации 2 работать в коллективе, толерантно воспринимаясоциальные, этнические, конфессиональные икультурные различия	Не умеет оперировать: 1 применять знания нормы изучаемых языков впроцессе устной и письменной коммуникации 2 работать в коллективе, толерантно воспринимаясоциальные, этнические, конфессиональные икультурные различия	На удовлетворительном уровне оперирует : 1 применять знания нормы изучаемых языков впроцессе устной и письменной коммуникации 2 работать в коллективе, толерантно воспринимаясоциальные, этнические, конфессиональные икультурные различия
Третий этап (уровень)	Владеть: 1 навыками устной и письменной речи 2 навыками социокультурной и межкультурной коммуникации для установления адекватных социальныхи профессиональных контактов 3 способностью применять полученные знания вобласти теории коммуникации	Не владеет: 1. навыками практического применения : 1 навыками устной и письменной речи 2 навыками социокультурной и межкультурнойкоммуникации для установления адекватных социальныхи профессиональных контактов 3 способностью применять полученные знания вобласти теории коммуникации	На удовлетворительном уровне, допуская отдельные негрубые ошибки, владеет: 1 навыками устной и письменной речи 2 навыками социокультурной и межкультурнойкоммуникации для установления адекватных социальныхи профессиональных контактов 3 способностью применять полученные знания вобласти теории коммуникации

Код и формулировка компетенции **ПК-1** – владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		не зачтено	зачтено
Первый этап (уровень)	Знать теорию коммуникации	Не знает теорию коммуникации	Знает теорию коммуникации
Второй этап (уровень)	Уметь применять существующие методики и вести коммуникацию на основном изучаемом языке	Не умеет применять существующие методики и вести коммуникацию на основном изучаемом языке	Умеет применять существующие методики и вести коммуникацию на основном изучаемом языке
Третий этап (уровень)	Владеть способностью применять полученные знания в области системы языка и теории коммуникации	Не владеет способностью применять полученные знания в области системы языка и теории коммуникации	На удовлетворительном уровне, допуская отдельные негрубые ошибки, владеет : способностью применять полученные знания в области системы языка и теории коммуникации

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Оценочные средства

Знания	2. Знать основные положения и концепции теории коммуникации	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	контрольная работа1; контрольная работа 2; собеседование по итоговым вопросам;
	2. Знать теорию коммуникации	**ПК-1** – владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	контрольная работа1; контрольная работа2; собеседование по итоговым вопросам;
Умения	1. Уметь применять знания нормы изучаемых языков впроцессе устной и письменной коммуникации	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	сообщение; коллоквиум 1; коллоквиум 2;
	2. Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимаясоциальные, этнические, конфессиональные икультурные различия	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	сообщение; коллоквиум 1; коллоквиум 2;
	3. Уметь применять существующие методики и вести коммуникацию на основном изучаемом языке	**ПК-1** – владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в	сообщение; коллоквиум 1; коллоквиум 2;

		синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть навыками устной и письменной речи	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Собеседование
	2. Владеть навыками социокультурной и межкультурнойкоммуникации для установления адекватных социальныхи профессиональных контактов	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Собеседование
	3. Владеть способностью применять полученные знания вобласти теории коммуникации	**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	собеседование
	4. Владеть способностью применять полученные знания в области системы языка и теории коммуникации	**ПК-1** – владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	Собеседование

Темы для сообщения

1. Невербальные компоненты (мимика, жесты, поза) в деловой коммуникации.
2. Имидж делового человека.
3. Речевая агрессия: методы и приемы противостояния.
4. Основные термины и понятия НЛП. Каналы восприятия.
5. Основные методы НЛП (рамка, калибровка, подстройка и пр.).
6. НЛП в продажах.
7. Национальные особенности английского и немецкого делового общения.
8. Национальные особенности делового общения японцев и китайцев.
9. Речевые средства воздействия в рекламе.
10. Тендерный фактор в деловой коммуникации.
11. Приемы манипулирования в политдискурсе.
12. Этикет делового телефонного разговора.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует критериям, предъявляемым к работам такого рода, дается полное представление о современном состоянии изученности соответствующей проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует критериям, предъявляемым к работам такого рода, дается неполное представление о современном состоянии изученности соответствующей проблемы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует критериям, предъявляемым к работам такого рода, но даётся поверхностное представление о современном состоянии изученности проблемы;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание сообщения не соответствует критериям, предъявляемым к работам такого рода.

Коллоквиум 1. Имидж делового человека

1. Понятие и функции имиджа в общении.
2. Имиджирование.
3. Концептуальные подходы к изучению имиджа.
4. Ценностные функции имиджа.
5. Современная типология имиджа.
6. Субъекты имиджирования.
7. Технологии имиджирования.
8. Модели поведения.
9. Телесный имидж.
10. Внешний вид.

11. Тактика общения.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он дает полный развернутый ответ на один из вопросов;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дает неполный ответ на один из вопросов;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дает неполный ответ на один из вопросов и допускает 1-2 негрубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дает неполный ответ на один из вопросов и допускает более 3 ошибок.

Коллоквиум 2 Этикет как технология делового общения.

1. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством.
2. Этика делового контакта.
3. Ведение переговоров: этические аспекты.
4. Правила делового поведения.
5. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях.
6. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он дает полный развернутый ответ на один из вопросов;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дает неполный ответ на один из вопросов;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дает неполный ответ на один из вопросов и допускает 1-2 негрубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дает неполный ответ на один из вопросов и допускает более 3 ошибок.

Собеседование

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
7. Методы делового общения.
8. Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний на государственной гражданской службе и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.

18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
19. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
20. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
21. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
22. Стратегия и тактика проведения переговоров.
23. Стратегия составления самопрезентации.
24. Требования к культуре деловой речи.
25. Нравственная основа делового этикета.
26. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
27. Основные требования к записи бесед (переговоров).
28. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
29. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
30. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
31. Психологические аспекты делового общения.
32. Этические нормы при вручении подарков.
33. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
34. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
35. Подготовка и планирование переговоров.
36. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
37. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
38. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
39. Особенности российской деловой культуры - в прошлом и настоящем.
40. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
41. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
42. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
43. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
44. Общие этические принципы и нормы делового общения.
45. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе.
46. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
47. Визитная карточка - краткий информатор о деловом партнере.
48. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.
49. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
50. Манера общения и имидж делового человека.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он дает полный развернутый ответ на три вопроса;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дает неполный ответ на три вопроса;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дает неполный ответ на один из вопросов и допускает 1-2 негрубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дает неполный ответ на один из вопросов и допускает более 3 ошибок.

Контрольная работа №1

по теме «Стратегии письменных деловых коммуникаций». В качестве контрольного задания студентам необходимо выполнить один из видов деловой коммуникации с учетом существующих требований: приказ, протокол, решение, договор, резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с

благодарностью), служебные записки для внутренней коммуникации (распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы), пресс- релиз, новость.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполняет все задания без ошибок, или допускает одну незначительную ошибку;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполняет все задания, но допускает 2-3 негрубые ошибки;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполняет все задания, но допускает грубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он выполняет не все задания и допускает ошибки.

Контрольная работа 2.

ВАРИАНТ 1

1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.
2. Цели и методы ведения деловых переговоров.
3. Классификация конфликтов.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он дает полный развернутый ответ на все вопросы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дает неполный ответ вопросы или дает ответ не на все вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дает неполный ответ на вопросы и допускает 1-2 негрубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дает неполный ответ на вопросы и допускает более 3 ошибок.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Кашкин В. Введение в теорию коммуникации. учебное пособие / В. Кашкин - М.: Флинта, 2013 - 224 с. [Электронный ресурс]: URL: https://e.lanbook.com/book/44281
2. **Кузнецов, И.Н.** Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.Н. Кузнецов .— М. : Дашков и Ко, 2013.— 528 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему "Университетская библиотека online" .— ISBN 978-5-238-01337-4 .— <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230&sr=1>.
3. Храмченко В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.Е. Храмченко - Кемерово: КГУ, 2013 - 110 с URL: https://e.lanbook.com/book/44406

4. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.m/index.php?pagc=book&id^441404
5. Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие Изд: Архитектурно-строительный институт Самарского государственного технического университета. 2016 URL: https://e.lanbook.com/book/87733

б) дополнительная литература:

6. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 100-103. - ISBN 978-5-4332- 0185-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL; http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463 (26.02.2018).

7. Филология и коммуникативные науки : учебное пособие / под общ. ред. А.А. Чувакина ; ред.-сост. А.А. Чувакин, С.В. Доронина, И.Ю. Качесова и др. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2015. - 497 с. : ил. - Библиогр. в кнБиблиогр.: с. . - ISBN 978-5-9765-1914-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482134

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. http://www.ruthenia.ru/apr/links.htm
2. http://dict.ruslang.ru/
3. http://www.gramota.ru/
4. http://www.gramota.ru/slovari/online/
5. http://www.mling.ru/etnolingvistika/
6. http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=3393
7. http://www.ruscorpora.ru
8. http://www.classes.ru/grammar/
9. http://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/kognitivnaya_lingvistika.html
10. http://www.infolex.ru/Cogni.html
11. http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=444290
12. http://www.filologia.su/kognitivnaja
13. http://psychology-x.ucoz.net/
14. http://textology.ru/
15. http://psychology.net.ru/
16. http://uisrussia.msu.ru/linguist/ - научно-образовательный портал «Лингвистика и России»
17. http://magazine.mospsy.ru/
18. http://www.psychology.ru - портал психологии

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП**)**		
Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2017/2018	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 838 от 29.08.2017	С 01.10.2017 по 30.09.2018
	Соглашение о сотрудничестве на бесплатные коллекции ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 16/17 от 28.08.2017	С 28.08.2017 по 30.09.2018
	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 836 от 29.08.2017	С 01.10.2017 по 30.09.2018
	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 095/04/0220 от 06.12.2017	С 06.12.2017 по 05.12.2018
	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1256 от 13.12.2017	С 18.12.2017 по 17.12.2018
	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 136-П от 03.07.2017	С 01.07.2017 по 30.06.2018
	Договор на БД SCOPUS между БашГУ и ГПНТБ России № SCOPUS/39 от 08.08.2017	С 08.08.2017 по 31.12.2017
	Договор на БД Web of Science между БашГУ и ГПНТБ России № WoS/43 от 01.04.2017	С 01.04.2017 по 31.03.2018
	Договор на БД SpringerNature между БашГУ и ГПНТБ России № Springer/6 от 25.12.2017	С 25.12.2017 по 31.12.2018
	Договор на БД Annual Reviews между БашГУ и ГПНТБ России № AR/6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 30.06.2018
	Договор на БД ProQuest между БашГУ и ГПНТБ России № ProQuest/6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 30.06.2018
	Договор на БД Taylor&Francis между БашГУ и ГПНТБ России № T&F/6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 30.06.2018
	Договор на БД SCOPUS между БашГУ и ГПНТБ России № SCOPUS/6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 31.12.2018
	Договор на БД Web of Science между БашГУ и ГПНТБ России № WoS/39 от 02.04.2018	С 02.04.2018 по 31.12.2018
	Договор на БД Wiley Journals между БашГУ и ГПНТБ России № Wiley /6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 30.06.2018
2018/2019	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 133-П1650 от 03.07.2018	С 01.07.2018 до 30.06.2019
	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 847 от 03.09.2018	С 01.10.2018 по 30.09.2019
	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 848 от 03.09.2018	С 01.10.2018 по 30.09.2019
	Соглашение на бесплатные коллекции в ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 961 от 01.10.2018	С 01.10.2018 по 30.09.2019
	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1262 от 11.12.2018	С 11.12.2018 по 31.12.2019

	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 095040040 от 27.02.2019	С 27.02.2019 по 26.02.2020

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1. ***учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 422 (главный корпус),*** аудитория № 401 (главный корпус), аудитория № 419 (главный корпус), аудитория № 417(главный корпус), аудитория № 415 (главный корпус). 2. ***учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:*** аудитория № 401 (главный корпус), аудитория № 417(главный корпус), аудитория № 415 (главный корпус), аудитория № 410 (главный корпус). 3. ***учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:*** аудитория № 415 (главный корпус), аудитория № 414 (главный корпус), аудитория № 410 (главный корпус), аудитория № 312 (главный корпус). **4.** ***помещения для самостоятельной работы:*** Читальный зал № 1 (главный корпус) **5.** ***помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:*** аудитория № 334 (главный корпус)	**Аудитория № 401** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска; шкаф **Аудитория № 419** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия доска, шкаф **Аудитория № 417** Учебная мебель, доска; учебно-наглядные пособия, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-X31 (1 шт.) **Аудитория № 415** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-2250U (1 шт.). **Аудитория № 414** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, экран настенный для проектора DINON Electric L 274*366 MW (1 шт.), проектор мультимедийный MITSUBISHI EX 320U XGA, акустическая система APart MASK 4T-W (6 шт) **Аудитория № 312** Учебная мебель, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт., 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5″ / Vin 10 Pro. **Аудитория № 422 Лаборатория информационных технологий** Учебная мебель, 10 компьютеров – системный блок PowerCool 4ядра 3,5 GHz/ DDR4 8 Gb/ HDD 1Tb/ DVD-RW 450W/ клавиатура USB/ мышь USB /LCD монитор 21,5″. **Аудитория № 410 Лаборатория информационных**	1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г., лицензия - бессрочная 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г., лицензия – бессрочная. 3. Windows 10. Предустановленная. Договор № 007 от 19.03.2019 г., лицензия – бессрочная. 4. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle) http://www.gnu.org/licenses/gpl.html http://rusgpl.ru/rusgpl.pdf

	технологий Учебная мебель, доска, 12 компьютеров в комплекте Моноблок iRU 502 21.5″/ клавиатура USB / мышь USB. **Читальный зал № 1** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт. **Аудитория № 334** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска; шкаф	

Приложение № 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины __Деловая коммуникация _____ на __1___ семестр
очная

Вид работы	**Объем дисциплины**
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5/180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	34,2
лекций	0
практических/ семинарских	34
лабораторных	0
	0,2
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	145,8
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	0

Форма(ы) контроля:
зачет_____1_____ семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Официально- деловой стиль речи. Сфера употребления, основные характеристики. Психологические основы (законы) делового общения.		4		14	1,2, 5,6	Изучение учебно-методической литературы	Собеседование
2	Риторика делового общения. Аргументация, виды аргументов. Выразительные и изобразительные средства (тропы, фигуры) в убеж-дающей речи. Приемы речевого воздействия в эазных типах текста (реклама, газетный текст, публичное выступление)		4		14	1,2, 5,6	Изучение учебно-методической литературы	Коллоквиум (2 ч)
3	Спор. Дискуссия. Полемика. Классификация споров. Аргументация в споре. Полемические приемы. Уловки в споре. Невербальные компоненты общения.		4		14	1,5,8	Изучение учебно-методической литературы	Собеседование

4	Речевая культура делового человека. Нормы литературного языка. Устная и письменная речь. Стилевые нормы письменной и устной речи; нормы произношения и ударения. Логика изложения, функции волеизъявления.		4		15	2,8	Изучение учебно-методической литературы	Контрольная работа (2 ч.)
5	Устное деловое общение. Деловая беседа. Пере-говоры. Разговор по телефону.		3		14,8	2, 4, 5,8	Изучение указанных источников, конспектирование. Подготовка к ролевой игре «Деловые переговоры», «Деловая беседа при приеме на работу / при увольнении»	Собеседование
6	Письменная деловая речь. Классификация деловых писем. Реквизиты. Языковой стандарт дело-вых писем. Другие жанры деловой документации (контракт, отчет и пр.).		3		15	2, 1	Подготовка разных видов документов (договор, деловое письмо, приказ и др)	Контрольная работа № 1
7	Типы собеседников в деловой коммуникации.		3		15	2,4,5	Изучение учебно-методической литературы	Собеседование

	Характеристики говорящих, значимые в процессе делового общения							
8	Речевой этикет в деловом общении. Этикетные формулы знакомства, представления, прощания. Обращение. Этикет делового письма.		3		15	2,8	Подготовка к интервью по телефону.	Коллоквиум 1
9	Национальные особенности деловой коммуникации		3		15	1,4,7	Подготовка сообщений	Выступление с сообщениями
10	Деловая коммуникация в сфере продаж. Подготовка и проведение		3		14	1,3,7	Изучение учебно-методической литературы	Собеседование
	ИТОГО		34		145,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины __Деловая коммуникация _____ на 2 курс (3 сессия)
заочная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5/180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14,2
лекций	
практических/ семинарских	14
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	162+4

Форма(ы) контроля:
зачет 2 курс (3 сессия)

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Официально- деловой стиль речи. Сфера употребления, основные характеристики. Психологические основы (законы) делового общения.		1		16	1,2, 5,6	Изучение учебно-методической литературы	Собеседование
2	Риторика делового общения. Аргументация, виды аргументов. Выразительные и изобразительные средства (тропы, фигуры) в убеж-дающей речи. Приемы речевого воздействия в эазных типах текста (реклама, газетный текст, публичное выступление)		1		16	1,2, 5,6	Изучение учебно-методической литературы	Коллоквиум (2 ч)
3	Спор. Дискуссия. Полемика. Классификация споров. Аргументация в споре. Полемические приемы. Уловки в споре. Невербальные компоненты общения.		2		16	1,5,8	Изучение учебно-методической литературы	Собеседование
4	Речевая культура делового человека. Нормы литературного языка.		1		16	2,8	Изучение учебно-методической литературы	Контрольная работа (2 ч.)

	Устная и письменная речь. Стилевые нормы письменной и устной речи; нормы произношения и ударения. Логика изложения, функции волеизъявления.							
5	Устное деловое общение. Деловая беседа. Пере-говоры. Разговор по телефону.		2		17	2, 4, 5,8	Изучение указанных источников, конспектирование. Подготовка к ролевой игре «Деловые переговоры», «Деловая беседа при приеме на работу / при увольнении»	Собеседование
6	Письменная деловая речь. Классификация деловых писем. Реквизиты. Языковой стандарт дело-вых писем. Другие жанры деловой документации (контракт, отчет и пр.).		1		16	2, 1	Подготовка разных видов документов (договор, деловое письмо, приказ и др)	Контрольная работа № 1
7	Типы собеседников в деловой коммуникации. Характеристики говорящих, значимые в процессе делового общения		2		17	2,4,5	Изучение учебно-методической литературы	Собеседование
8	Речевой этикет в деловом общении.		1		16	2,8	Подготовка к интервью по телефону.	Коллоквиум 1

	Этикетные формулы знакомства, представления, прощания. Обращение. Этикет делового письма.							
9	Национальные особенности деловой коммуникации		1		16	1,4,7	Подготовка сообщений	Выступление с сообщениями
10	Деловая коммуникация в сфере продаж. Подготовка и проведение		2		16	1,3,7	Изучение учебно-методической литературы	Собеседование
	ИТОГО		14		162			