

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 13 от «26» июня 2017 г.  
И.о.зав.кафедрой *А.Н. Бахтиярова* / Бахтиярова А.Н.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета башкирской  
филологии и журналистики  
*Г.Н. Гареева* / Гареева Г.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина Речевой этикет и практика переговоров

Вариативная часть. Дисциплины по выбору

**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)  
58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки  
Языки и литературы стран Азии и Африки

Квалификация  
Бакалавр

Разработчики (составители):  
доцент, к.филол.н.  
старший преподаватель, к.филол.н.  
старший преподаватель, к.филол.н.  
старший преподаватель, к.филол.н.  
старший преподаватель  
старший преподаватель

*А.Н. Бахтиярова* /Бахтиярова А.Н.  
*М.Ф. Акилова* /Акилова М.Ф.  
*Л.Б. Абдуллина* /Абдуллина Л.Б.  
*Чжан Мянью* /Чжан Мянью  
*И.З. Гаффаров* /Гаффаров И.З.  
*О.Г. Абдул Манан* /Абдул Манан О.Г.

Для приема: 2016

Уфа – 2017 г.

Составители: доцент, к.филол.н. Бахтиярова А.Н., старший преподаватель, к.филол.н. Акилова М.Ф., старший преподаватель, к.филол.н. Абдуллина Л.Б., старший преподаватель, к.филол.н. Чжан Мянью, старший преподаватель Гаффаров И.З., старший преподаватель Абдул Манан О.Г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры востоковедения, протокол № 13 от «26» июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания: обновлены перечень основной и дополнительной литературы, лицензионное программное обеспечение, базы данных и информационные справочные системы, протокол № 10 от «20» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой



\_\_\_\_\_ / Абдуллина Г.Р./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
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	6
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	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	27
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27
Приложение 1	29
Приложение 2	35

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знать	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>	<p>способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера (ПК-2)</p>	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> <li>- структуру деловой беседы;</li> <li>- речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.</li> </ul>	<p>способностью использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения. (ПК-13)</p>	
Умения	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также</li> </ul>	ПК-2	

	распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами		
	<b>Уметь:</b> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.	ПК-13	
<b>Владения (навыки/ опыт деятельности)</b>	<b>Владеть:</b> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации; - навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения; - навыками этики делового общения.	ПК-2	
	<b>Владеть:</b> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.	ПК-13	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Речевой этикет и практика переговоров» относится к дисциплинам по выбору.

Данная дисциплина изучается на 4 курсах в 7 семестре.

Целью учебной дисциплины «Речевой этикет и практика переговоров» является изучение правил и норм делового этикета, которые приняты в современном мире среди взаимоотношений зарубежных партнеров.

## 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

ПК-2 – способностью понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>
Второй этап (уровень)	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</li> </ul>	<p>Фрагментарное умение или не умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык</li> </ul>	<p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами</li> </ul>	<p>и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами</li> </ul>	<p>и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами</li> </ul>
Третий этап (уровень)	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации;</li> <li>- навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения;</li> <li>- навыками этики делового общения.</li> </ul>	<p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации;</li> <li>- навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения;</li> <li>- навыками этики делового общения.</li> </ul>	<p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи;</li> <li>- навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации;</li> <li>- навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения;</li> <li>- навыками этики делового общения.</li> </ul>

- ПК-13 – способностью использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> <li>- структуру деловой беседы;</li> </ul>	<p>Имеет фрагментарные представления или не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> </ul>	<p>Сформированные систематические представления и знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> </ul>

	- речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.	- структуру деловой беседы; - речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.	- структуру деловой беседы; - речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.
Второй этап (уровень)	<b>Уметь:</b> - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.	Фрагментарное умение или не умение: - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.	Сформированное умение - использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении; - учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.	Фрагментарное владение - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.	Успешное и систематическое владение - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.

- Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

**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	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной восточный язык;</li> <li>- теоретические правила грамматики по разделам, предусмотренным программными требованиями с последующим применением на практике: способностью понимать, излагать и анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты;</li> <li>- основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>	ПК-2	<p>Собеседование Практическое задание Групповой проект</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и публикации по этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки;</li> <li>- классификационное место языков и диалектов региона; границы выделяемых учеными культурных ареалов и перечень характеризующих их признаков;</li> <li>- структуру деловой беседы;</li> <li>- речевой этикет, методы подготовки и проведения переговоров;</li> <li>- способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.</li> </ul>	ПК-13	
2-й этап Умения	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в устной и письменной речи пройденный лексический материал,</li> <li>- вести беседу на пройденные темы без подготовки, делать сообщения на заданную тему;</li> <li>- правильно передать основное содержание прочитанного или прослушанного, правильно делать письменный перевод на восточный язык и с восточного языка статьи СМИ, Интернета</li> <li>- формулировать свои мысли, используя широкий спектр языковых средств в диалогической и монологической формах;</li> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- готовить и проводить деловые переговоры;</li> <li>- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами</li> </ul>	ПК-2	<p>Собеседование Практическое задание Групповой проект Устный опрос Письменная работа</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания в области этнологии, этнографии, культуре и этнопсихологии стран и народов Азии и Африки в деловых отношениях и общении;</li> <li>- учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику этнографических, этнолингвистических, этнопсихологических особенностей, характерных для носителей народов Азии</li> </ul>	ПК-13	

	и Африки; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров.		
3-й этап Владеть навыками	<b>Владеть:</b> - навыками устной и письменной речи; - навыками правильного артикуляционного и стилистического оформления речи; - навыками устных деловых коммуникаций дискуссии, полемики, самопрезентации; - навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения; - навыками этики делового общения.	ПК-2	Собеседование Практическое задание Групповой проект Устный опрос Письменная работа
	<b>Владеть:</b> - этнологическими знаниями применительно к задачам основной профессии; - навыками и принципами толерантного отношения к культурному и этническому многообразию; - навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка.	ПК-13	

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в *Приложении 2*.

#### Оценочные средства

**Собеседование** – выяснение уровня знаний по проработанной теме, умение анализировать и обобщать материал.

#### **Типовые вопросы для собеседования (арабский язык)**

1. Этика и психология речевой коммуникации.
2. Этические нормы речевой культуры
3. Речевой этикет: принципы, сущность, назначение.
4. Речевые тактики в речевой коммуникации
5. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.
6. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
7. Особенности восприятия в деловом общении... Психологические приёмы влияния на делового партнера.
8. Особенности составления официально-деловых текстов (документы частного характера).
9. Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи.
10. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
11. Разновидности диалогической коммуникации.
12. Основные законы полемистов. Доказательства и доводы. Искусство отвечать на вопросы.

#### **Типовые вопросы для собеседования (турецкий язык)**

1. Этика и психология речевой коммуникации.
2. Этические нормы речевой культуры
3. Речевой этикет: принципы, сущность, назначение.
4. Речевые тактики в речевой коммуникации
5. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.
6. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
7. Особенности восприятия в деловом общении. Психологические приёмы влияния на делового партнера.

8. Особенности составления официально-деловых текстов (документы частного характера).
9. Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи.
10. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
11. Разновидности диалогической коммуникации.
12. Основные законы полемистов. Доказательства и доводы. Искусство отвечать на вопросы.

***Типовые вопросы для собеседования (персидский язык)***

1. Этика и психология речевой коммуникации.
2. Этические нормы речевой культуры
3. Речевой этикет: принципы, сущность, назначение.
4. Речевые тактики в речевой коммуникации
5. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.
6. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
7. Особенности восприятия в деловом общении. Психологические приёмы влияния на делового партнера.
8. Особенности составления официально-деловых текстов (документы частного характера).
9. Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи.
10. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
11. Разновидности диалогической коммуникации.
12. Основные законы полемистов. Доказательства и доводы. Искусство отвечать на вопросы.

***Типовые вопросы для собеседования (китайский язык)***

1. Этика и психология речевой коммуникации.
2. Этические нормы речевой культуры
3. Речевой этикет: принципы, сущность, назначение.
4. Речевые тактики в речевой коммуникации
5. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.
6. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
7. Особенности восприятия в деловом общении. Психологические приёмы влияния на делового партнера.
8. Особенности составления официально-деловых текстов (документы частного характера).
9. Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи.
10. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
11. Разновидности диалогической коммуникации.
12. Основные законы полемистов. Доказательства и доводы. Искусство отвечать на вопросы.

***Типовые вопросы для собеседования (корейский язык)***

1. Этика и психология речевой коммуникации.
2. Этические нормы речевой культуры
3. Речевой этикет: принципы, сущность, назначение.
4. Речевые тактики в речевой коммуникации
5. Коммуникативные и речевые барьеры. Способы их преодоления.
6. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
7. Особенности восприятия в деловом общении. Психологические приёмы влияния на делового партнера.

8. Особенности составления официально-деловых текстов (документы частного характера).
9. Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи.
10. Диалог как форма устной речевой коммуникации.
11. Разновидности диалогической коммуникации.
12. Основные законы полемистов. Доказательства и доводы. Искусство отвечать на вопросы.

***Критерии оценки (в баллах):***

-2 балла выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; сделаны обоснованные выводы, разъяснения;

-1 балл выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию, сделаны обоснованные выводы, разъяснения, однако с незначительными погрешностями;

- 0 баллов выставляется студенту, если не умеет анализировать и обобщать информацию, сделать обоснованные выводы, разъяснения;

***Практическое задание*** – это самостоятельная работа студентов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме.

***Типовые задания для практического занятия (арабский язык)***

***Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации.***

Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Общение как социально-психологический механизм. Язык и речь. Язык как знаковая система. Функции языка. Соотношение понятий язык и речь: взаимообусловленность и взаимовлияние. Язык как знаковая система. Естественные и искусственные языки. Языковые единицы и уровни языковой системы. Основные функции языка. Речь как форма реализации языка. Структура (компоненты) коммуникативного акта. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Общение как предмет изучения разных наук. Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового общения (коммуникации). Проблемы культуры коммуникации: асимметрия между культурой общения и культурой речи.

***Тема 2. Речевая норма и культура.***

Языковая норма. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические, синтаксические; в) лексические нормы арабского языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем, богатство словаря, выразительность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность. Значимость нормативного аспекта для речевой коммуникации. Современное речевое пространство. Норма и дискурс, норма и узус. Разговорная речь и норма. Асимметрия между разговорной речью и литературной нормой в сфере речевой коммуникации. Типы речевой культуры носителей языка: элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный, фамиллярно-разговорный.

### ***Тема 3. Методы совершенствования навыков речевой деятельности.***

Формы речи: специфика устной и письменной речи, классификационные признаки, характерные черты, языковые особенности. Совершенствование основных видов речевой деятельности: слушания и устной речи, чтения, письма.

### ***Тема 4. Этика речевой коммуникации.***

Речевой этикет. Специфика арабского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Обстановка общения и этикетные формулы. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

### ***Тема 5. Психолингвистические аспекты речевой коммуникации.***

Общение и темперамент и характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интроверт. Понятие социальной перцепции. Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция). Эффекты восприятия (первичности и новизны, эффект ореола, стереотипизации, установки). Функции и виды невербальных средств коммуникации. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинестическая, паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения). Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Символическая коммуникация. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Национальная специфика невербальной культуры.

### ***Тема 6. Речевые тактики в речевой коммуникации.***

Комплименты в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.

### ***Тема 7. Формы деловой коммуникации.***

Деловая беседа по телефону. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Речевое поведение ведущего. Приемы, позволяющие активизировать участников дискуссии, регламентировать их поведение, корректировать ход дискуссии с учетом ее темы и цели. Приемы и уловки, используемые в споре. Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы). Подготовка совещания: цели, время проведения, число участников. Организация пространственной среды. Участники совещания. Техника преодоления конфликта. Типовые стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликта. Пути достижения согласия в речевой коммуникации.

## ***Тема 8. «Барьеры» общения.***

Речевое манипулирование. Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стилей общения, неумение слушать); барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника, барьер характера); коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость). Преодоление барьеров в общении. Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.

### ***Типовые задания для практического занятия (турецкий язык)***

#### ***Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации.***

Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Общение как социально психологический механизм. Язык и речь. Язык как знаковая система. Функции языка. Соотношение понятий язык и речь: взаимообусловленность и взаимовлияние. Язык как знаковая система. Естественные и искусственные языки. Языковые единицы и уровни языковой системы. Основные функции языка. Речь как форма реализации языка. Структура (компоненты) коммуникативного акта. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Общение как предмет изучения разных наук. Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового общения (коммуникации). Проблемы культуры коммуникации: асимметрия между культурой общения и культурой речи.

#### ***Тема 2. Речевая норма и культура.***

Языковая норма. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические, синтаксические; в) лексические нормы турецкого языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем, богатство словаря, выразительность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность. Значимость нормативного аспекта для речевой коммуникации. Современное речевое пространство. Норма и дискурс, норма и узус. Разговорная речь и норма. Асимметрия между разговорной речью и литературной нормой в сфере речевой коммуникации. Типы речевой культуры носителей языка: элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный, фамильярно-разговорный.

#### ***Тема 3. Методы совершенствования навыков речевой деятельности.***

Формы речи: специфика устной и письменной речи, классификационные признаки, характерные черты, языковые особенности. Совершенствование основных видов речевой деятельности: слушания и устной речи, чтения, письма.

#### ***Тема 4. Этика речевой коммуникации.***

Речевой этикет. Специфика турецкого речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Обстановка общения и этикетные формулы. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

### ***Тема 5. Психолингвистические аспекты речевой коммуникации.***

Общение и темперамент и характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интроверт. Понятие социальной перцепции. Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция). Эффекты восприятия (первичности и новизны, эффект ореола, стереотипизации, установки). Функции и виды невербальных средств коммуникации. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения). Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Символическая коммуникация. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Национальная специфика невербальной культуры.

### ***Тема 6. Речевые тактики в речевой коммуникации.***

Комплименты в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.

### ***Тема 7. Формы деловой коммуникации.***

Деловая беседа по телефону. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Речевое поведение ведущего. Приемы, позволяющие активизировать участников дискуссии, регламентировать их поведение, корректировать ход дискуссии с учетом ее темы и цели. Приемы и уловки, используемые в споре. Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы). Подготовка совещания: цели, время проведения, число участников. Организация пространственной среды. Участники совещания. Техника преодоления конфликта. Типовые стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликта. Пути достижения согласия в речевой коммуникации.

### ***Тема 8. «Барьеры» общения.***

Речевое манипулирование. Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стилей общения, неумение слушать); барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника, барьер характера); коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость). Преодоление барьеров в общении. Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.

## ***Типовые задания для практического занятия (персидский язык)***

### ***Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации.***

Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Общение как социально-психологический механизм. Язык и речь. Язык как знаковая система. Функции языка. Соотношение понятий язык и речь: взаимообусловленность и взаимовлияние. Язык как знаковая система. Естественные и искусственные языки. Языковые единицы и уровни языковой системы. Основные функции языка. Речь как форма реализации языка. Структура (компоненты) коммуникативного акта. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Общение как предмет изучения разных наук. Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового общения (коммуникации). Проблемы культуры коммуникации: асимметрия между культурой общения и культурой речи.

### ***Тема 2. Речевая норма и культура.***

Языковая норма. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические, синтаксические; в) лексические нормы персидского языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем, богатство словаря, выразительность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность. Значимость нормативного аспекта для речевой коммуникации. Современное речевое пространство. Норма и дискурс, норма и узус. Разговорная речь и норма. Асимметрия между разговорной речью и литературной нормой в сфере речевой коммуникации. Типы речевой культуры носителей языка: элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный, фамильярно-разговорный.

### ***Тема 3. Методы совершенствования навыков речевой деятельности.***

Формы речи: специфика устной и письменной речи, классификационные признаки, характерные черты, языковые особенности. Совершенствование основных видов речевой деятельности: слушания и устной речи, чтения, письма.

### ***Тема 4. Этика речевой коммуникации.***

Речевой этикет. Специфика персидского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Обстановка общения и этикетные формулы. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

### ***Тема 5. Психолингвистические аспекты речевой коммуникации.***

Общение и темперамент и характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интраверт. Понятие социальной перцепции. Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция). Эффекты восприятия (первичности и новизны, эффект ореола, стереотипизации, установки). Функции и виды невербальных средств коммуникации. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения). Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации. Организация пространственной среды

в деловой коммуникации. Символическая коммуникация. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Национальная специфика невербальной культуры.

#### ***Тема 6. Речевые тактики в речевой коммуникации.***

Комплименты в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.

#### ***Тема 7. Формы деловой коммуникации.***

Деловая беседа по телефону. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Речевое поведение ведущего. Приемы, позволяющие активизировать участников дискуссии, регламентировать их поведение, корректировать ход дискуссии с учетом ее темы и цели. Приемы и уловки, используемые в споре. Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы). Подготовка совещания: цели, время проведения, число участников. Организация пространственной среды. Участники совещания. Техника преодоления конфликта. Типовые стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликта. Пути достижения согласия в речевой коммуникации.

#### ***Тема 8. «Барьеры» общения.***

Речевое манипулирование. Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стилей общения, неумение слушать); барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника, барьер характера); коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость). Преодоление барьеров в общении. Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.

### ***Типовые задания для практического занятия (китайский язык)***

#### ***Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации.***

Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Общение как социально-психологический механизм. Язык и речь. Язык как знаковая система. Функции языка. Соотношение понятий язык и речь: взаимообусловленность и взаимовлияние. Язык как знаковая система. Естественные и искусственные языки. Языковые единицы и уровни языковой системы. Основные функции языка. Речь как форма реализации языка. Структура (компоненты) коммуникативного акта. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Общение как предмет изучения разных наук. Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового

общения (коммуникации). Проблемы культуры коммуникации: асимметрия между культурой общения и культурой речи.

### ***Тема 2. Речевая норма и культура.***

Языковая норма. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические, синтаксические; в) лексические нормы китайского языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем, богатство словаря, выразительность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность. Значимость нормативного аспекта для речевой коммуникации. Современное речевое пространство. Норма и дискурс, норма и узус. Разговорная речь и норма. Асимметрия между разговорной речью и литературной нормой в сфере речевой коммуникации. Типы речевой культуры носителей языка: элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный, фамильярно-разговорный.

### ***Тема 3. Методы совершенствования навыков речевой деятельности.***

Формы речи: специфика устной и письменной речи, классификационные признаки, характерные черты, языковые особенности. Совершенствование основных видов речевой деятельности: слушания и устной речи, чтения, письма.

### ***Тема 4. Этика речевой коммуникации.***

Речевой этикет. Специфика китайского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Обстановка общения и этикетные формулы. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

### ***Тема 5. Психолингвистические аспекты речевой коммуникации.***

Общение и темперамент и характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интраверт. Понятие социальной перцепции. Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция). Эффекты восприятия (первичности и новизны, эффект ореола, стереотипизации, установки). Функции и виды невербальных средств коммуникации. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения). Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Символическая коммуникация. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Национальная специфика невербальной культуры.

### ***Тема 6. Речевые тактики в речевой коммуникации.***

Комплименты в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.

### ***Тема 7. Формы деловой коммуникации.***

Деловая беседа по телефону. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Речевое поведение ведущего. Приемы, позволяющие активизировать участников дискуссии, регламентировать их поведение, корректировать ход дискуссии с учетом ее темы и цели. Приемы и уловки, используемые в споре. Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы). Подготовка совещания: цели, время проведения, число участников. Организация пространственной среды. Участники совещания. Техника преодоления конфликта. Типовые стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликта. Пути достижения согласия в речевой коммуникации.

### ***Тема 8. «Барьеры» общения.***

Речевое манипулирование. Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стилей общения, неумение слушать); барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника, барьер характера); коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость). Преодоление барьеров в общении. Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.

### ***Типовые задания для практического занятия (корейский язык)***

#### ***Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации.***

Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Общение как социально психологический механизм. Язык и речь. Язык как знаковая система. Функции языка. Соотношение понятий язык и речь: взаимообусловленность и взаимовлияние. Язык как знаковая система. Естественные и искусственные языки. Языковые единицы и уровни языковой системы. Основные функции языка. Речь как форма реализации языка. Структура (компоненты) коммуникативного акта. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Мотив и цель общения. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Общение как предмет изучения разных наук. Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового общения (коммуникации). Проблемы культуры коммуникации: асимметрия между культурой общения и культурой речи.

#### ***Тема 2. Речевая норма и культура.***

Языковая норма. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей и принципы работы с ними. Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические, синтаксические; в) лексические нормы корейского языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем, богатство словаря, выразительность речи. Орфографическая и пунктуационная грамотность. Значимость нормативного аспекта для речевой

коммуникации. Современное речевое пространство. Норма и дискурс, норма и узус. Разговорная речь и норма. Асимметрия между разговорной речью и литературной нормой в сфере речевой коммуникации. Типы речевой культуры носителей языка: элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный, фамиллярно-разговорный.

### ***Тема 3. Методы совершенствования навыков речевой деятельности.***

Формы речи: специфика устной и письменной речи, классификационные признаки, характерные черты, языковые особенности. Совершенствование основных видов речевой деятельности: слушания и устной речи, чтения, письма.

### ***Тема 4. Этика речевой коммуникации.***

Речевой этикет. Специфика корейского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Обстановка общения и этикетные формулы. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

### ***Тема 5. Психолингвистические аспекты речевой коммуникации.***

Общение и темперамент и характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интраверт. Понятие социальной перцепции. Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция). Эффекты восприятия (первичности и новизны, эффект ореола, стереотипизации, установки). Функции и виды невербальных средств коммуникации. Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения). Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Символическая коммуникация. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Национальная специфика невербальной культуры.

### ***Тема 6. Речевые тактики в речевой коммуникации.***

Комплименты в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.

### ***Тема 7. Формы деловой коммуникации.***

Деловая беседа по телефону. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Дискуссия как разновидность полемического общения, в процессе которого сталкиваются различные (противоположные) точки зрения. Цели дискуссии. Типы дискуссии в зависимости от целевой установки. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Речевое поведение ведущего. Приемы, позволяющие активизировать участников дискуссии, регламентировать их поведение, корректировать ход дискуссии с учетом ее темы и цели. Приемы и уловки, используемые в споре. Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы). Подготовка совещания: цели, время проведения, число участников. Организация

пространственной среды. Участники совещания. Техника преодоления конфликта. Типовые стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликта. Пути достижения согласия в речевой коммуникации.

### ***Тема 8. «Барьеры» общения.***

Речевое манипулирование. Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стили общения, неумение слушать); барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника, барьер характера); коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость). Преодоление барьеров в общении. Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.

#### ***Критерии оценки (в баллах):***

- 5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок, эссе написано правильным литературным языком без грамматических ошибок, умело использованы ссылки на источники;

- 4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников;

- 3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, Эссе написано небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. Допущено 2-3 фактические ошибки;

- 2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса

- 0 балла выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

***Групповой проект*** – совместная учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность учащихся – партнёров, имеющая общие проблему, цель, согласованные методы и способы решения проблемы, направленная на достижение совместного результата.

#### ***Типовые вопросы для группового проекта (арабский язык)***

1. Невербальные средства общения.
2. Основы международного этикета.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Протокол и переговорный процесс.
5. Дипломатический протокол.

#### ***Типовые вопросы для группового проекта (турецкий язык)***

1. Невербальные средства общения.
2. Основы международного этикета.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Протокол и переговорный процесс.
5. Дипломатический протокол.

#### ***Типовые вопросы для группового проекта (персидский язык)***

1. Невербальные средства общения.

2. Основы международного этикета.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Протокол и переговорный процесс.
5. Дипломатический протокол.

***Типовые вопросы для группового проекта (китайский язык)***

1. Невербальные средства общения.
2. Основы международного этикета.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Протокол и переговорный процесс.
5. Дипломатический протокол.

***Типовые вопросы для группового проекта (корейский язык)***

1. Невербальные средства общения.
2. Основы международного этикета.
3. Национальные особенности делового общения.
4. Протокол и переговорный процесс.
5. Дипломатический протокол.

***Критерии оценки (в баллах):***

- 5 баллов выставляется студенту, если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют

- 3 балла выставляется студенту, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки

- 2 балла выставляется студенту, если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована

- 1 балл выставляется студенту, если тема описана лишь частично, вкратце, собственная точка зрения на изучаемую проблему не аргументирована

***Письменная работа*** – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Письменная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 45 минут до 1,5 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Письменная работа проводится в форме эссе, контрольной работы, либо тестирования.

***Типовые вопросы для письменной работы (арабский язык)***

- Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.  
Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки .  
Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.  
Тема 4. Этикет официальных приемов.  
Тема 5. Столовый этикет.  
Тема 6. Имидж современного человека.  
Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи.  
Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.  
Тема 9. Этикет служебных отношений.

***Типовые вопросы для письменной работы (турецкий язык)***

- Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.

- Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки .
- Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.
- Тема 4. Этикет официальных приемов.
- Тема 5. Столовый этикет.
- Тема 6. Имидж современного человека.
- Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи.
- Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.
- Тема 9. Этикет служебных отношений.

***Типовые вопросы для письменной работы (персидский язык)***

- Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.
- Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки .
- Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.
- Тема 4. Этикет официальных приемов.
- Тема 5. Столовый этикет.
- Тема 6. Имидж современного человека.
- Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи.
- Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.
- Тема 9. Этикет служебных отношений.

***Типовые вопросы для письменной работы (китайский язык)***

- Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.
- Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки .
- Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.
- Тема 4. Этикет официальных приемов.
- Тема 5. Столовый этикет.
- Тема 6. Имидж современного человека.
- Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи.
- Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.
- Тема 9. Этикет служебных отношений.

***Типовые вопросы для письменной работы (корейский язык)***

- Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.
- Тема 2. Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки .
- Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.
- Тема 4. Этикет официальных приемов.
- Тема 5. Столовый этикет.
- Тема 6. Имидж современного человека.
- Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи.
- Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.
- Тема 9. Этикет служебных отношений.

***Критерии оценки (баллы):***

- 5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок,
- 4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок,
- 3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, написано небрежно, неаккуратно,
- 2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса,
- 0 баллов выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

**Устный опрос** – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

**Типовые вопросы для устного опроса (арабский язык)**

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.
12. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.

**Типовые вопросы для устного опроса (турецкий язык)**

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.
12. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.

**Типовые вопросы для устного опроса (персидский язык)**

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.

4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.
12. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.

***Типовые вопросы для устного опроса (китайский язык)***

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.
12. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.

***Типовые вопросы для устного опроса (корейский язык)***

1. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
2. Протокольные аспекты произнесения тостов.
3. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
4. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
5. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
6. Правила поведения во время застолья.
7. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
8. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.

9. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
10. Особенности внешнего вида женщины.
11. Особенности внешнего вида мужчины.
12. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.

**Критерии оценки (баллы):**

- 5 баллов, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
- 4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
- 3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- 2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
- 0 баллов если недостатки являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

#### **Основная литература:**

1. Колмогорова, Н.В. Основы общей и профессиональной этики и этикет: учебное пособие / Н.В. Колмогорова; Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск: Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с.: ил. - Библиогр.: с. 258-259; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600>
2. Культура речевого общения: учебное пособие / под общ. ред. А.Г. Антипова; отв. ред. Э.С. Денисова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 382 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1727-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278489>

#### **Дополнительная литература:**

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-0974-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>

2. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

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

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> компьютерный класс № 401(главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус), аудитория № 423 Творческая мастерская имени Мустая Карима (главный корпус).</p>	Лекции	<p><b>Аудитория № 401</b> Учебная мебель, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.</p> <p><b>Лаборатория ИТ №403</b> Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт.; Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R – 9 шт.</p> <p><b>Лаборатория компьютерной филологии № 412</b> Учебная мебель, доска, видекамера Sony PXW-70 – 1 шт., 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 – 2 шт., персональный компьютер i7/H170/8Gb/HDD1Tb/SSD1120/DVD-RW/ATX450W/2 – 1 шт.</p>
<p><b>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> компьютерный класс № 401 (главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).</p>	Практические занятия	<p><b>Аудитория № 423</b> Творческая мастерская имени Мустая Карима: Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютер Apple A1418, C02TCOUANHZY – 1 шт./ мышь (беспроводная) A1657 – 1 шт, клавиатура (беспроводная) MC2923, GC21102GFKCRHQA8, A1644, EMC2875; проектор VIVITEK –1 шт.; экран для проектора – 1 шт.; телевизор Samsung UE40MU6400U – 1 шт.; планшет Ipad A1822 GCTU4CSHHLFC – 1 шт.; ресивер PIONEER, VSK-S20 16SEPIAL-PJZV001350YY – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 411</b> Учебная мебель, доска Bealingo.</p> <p><b>Читальный зал №1</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p>
<p><b>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).</p>	Групповые и индивидуальные консультации	<p><b>Читальный зал №2</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия,</p>
<p><b>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория</p>	Текущий контроль и промежуточная аттестация	

№ 411 (главный корпус), лаборатория компьютерной филологии № 412 (главный корпус).		моноблоки стационарные – 7 шт., компьютер – 1 шт. <b>Программное обеспечение</b> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
<b>5. Помещения для самостоятельной работы:</b> Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).	Самостоятельная работа	2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины **Речевой этикет и практика переговоров** на 7 семестр

Очная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/ 72 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	28,2
лекций	14
практических/ семинарских	14
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	43,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:  
зачет – 7 семестр

## Арабский язык

№ 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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Понятие о речевом этикете. Особенности речевого этикета в поликультурной среде.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания	Собеседование Практическое задание
2	Речевой этикет в деловом общении Подготовка визита.	2	4	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Соблюдение иерархии. Позитивность впечатления. Правильное сочетание речи и жестов.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание
3	Практика приема иностранных делегаций Виды приемов	4	2	–	9	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	1. Подготовка переговоров 2. Проведение переговоров 3. Анализ результатов	Практическое задание Устный опрос
4	Практика ведения переговоров	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Практика ведения переговоров Тактика переговоров Принципы переговорного процесса	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5	Речевой этикет в письменной коммуникации	2	2	–	6,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	1. Правила общения. Речевой этикет. 2. Жанры речевого общения.	Практическое задание Устный опрос
6	Национальная специфика речевого этикета арабского народа	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	1. Речевой этикет и культура общения Особенности делового этикета	Собеседование Практическое задание Письменная работа
7.	Всего часов:	14	14		43,8			

## Китайский язык

№ 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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Понятие о речевом этикете. Особенности речевого этикета в поликультурной среде.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания	Собеседование Практическое задание
2	Речевой этикет в деловом общении Подготовка визита.	2	4	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Соблюдение иерархии. Позитивность впечатления. Правильное сочетание речи и жестов.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание
3	Национальная специфика речевого этикета китайского народа.	4	2	–	9	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	1. Речевой этикет и культура общения Особенности делового этикета	Практическое задание Устный опрос
4	Практика приема иностр.делегаций.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Практика ведения переговоров Тактика переговоров Принципы переговорного процесса	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5	Практика ведения переговоров Виды приемов.	2	2	–	6,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	1. Правила общения. Речевой этикет. 2. Жанры речевого общения.	Практическое задание Устный опрос
6	Общий корпоративный стиль.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Культура организации как система Организационная культура Корпоративная культура	Собеседование Практическое задание Письменная работа
7	Всего часов:	14	14		43,8			

## Персидский язык

№ 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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Понятие о речевом этикете. Особенности речевого этикета в поликультурной среде.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания	Собеседование Практическое задание
2	Речевой этикет в деловом общении Подготовка визита.	2	4	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Соблюдение иерархии. Позитивность впечатления. Правильное сочетание речи и жестов.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание
3	Речевой этикет в письменной коммуникации	4	2	–	9	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Речевой этикет и культура общения Особенности делового этикета	Практическое задание Устный опрос
4	Национальная специфика речевого этикета персидского народа.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Практика ведения переговоров Тактика переговоров Принципы переговорного процесса	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5	Практика ведения переговоров.	2	2	–	6,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	1. Правила общения. Речевой этикет. 2. Жанры речевого общения.	Практическое задание Устный опрос
6	Виды приемов. Деловая одежда.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1.2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикет приветствия и представления Культура внешности Современная одежда: детали и ситуации Визитные карточки	Собеседование Практическое задание Письменная работа
7	Всего часов:	14	14		43,8			

## Турецкий язык

№ 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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Речевой этикет в деловом общении. Понятие о речевом этикете.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания	Собеседование Практическое задание
2	Особенности речевого этикета в поликультурной среде	2	4	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Соблюдение иерархии. Позитивность впечатления. Правильное сочетание речи и жестов.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание Устный опрос
3	Практика ведения переговоров	4	2	–	9	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Речевой этикет и культура общения Особенности делового этикета	Практическое задание
4	Национальная специфика речевого этикета турков.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Практика ведения переговоров Тактика переговоров Принципы переговорного процесса	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5	Своеобразие речевого этикета в странах Европы, в Турции.	2	2	–	6,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	1. Правила общения. Речевой этикет. 2. Жанры речевого общения.	Практическое задание Устный опрос
6	Речевой этикет в письменной коммуникации. Деловая одежда. Виды приемов.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикет приветствия и представления Культура внешности Современная одежда: детали и ситуации	Собеседование Практическое задание Письменная работа
7	Всего часов:	14	14		43,8			

## Корейский язык

№ 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 (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Речевой этикет в деловом общении. Понятие о речевом этикете.	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания.	Собеседование Практическое задание
2	Особенности речевого этикета в поликультурной среде	2	4	–	8	Осн.лит-ра: 2 Доп.лит-ра: 1,2	Соблюдение иерархии. Позитивность впечатления. Правильное сочетание речи и жестов.	Групповой проект Письменная работа Практическое задание Устный опрос
3	Практика ведения переговоров.	4	2	–	9	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Речевой этикет и культура общения Особенности делового этикета.	Практическое задание
4	Национальная специфика речевого этикета корейцев.	2	2	–	8	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Практика ведения переговоров Тактика переговоров Принципы переговорного процесса.	Практическое задание Письменная работа Устный опрос
5	Своеобразие речевого этикета в Корее.	2	2	–	6,8	Осн.лит-ра: 1 Доп.лит-ра: 1,2	3. Правила общения. Речевой этикет. 4. Жанры речевого общения.	Практическое задание Устный опрос
6	Речевой этикет в письменной коммуникации. Деловая одежда. Виды приемов	2	2	–	6	Осн.лит-ра: 1,2 Доп.лит-ра: 1,2	Этикет приветствия и представления Культура внешности Современная одежда: детали и ситуации	Собеседование Практическое задание Письменная работа
7	<b>Всего часов:</b>	14	14		43,8			

Рейтинг-план дисциплины  
Речевой этикет и практика переговоров

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

направление 58.03.01 «Востоковедение и африканистика»

курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1 Речевой этикет в деловом общении</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Собеседование	2	5	0	10
2. Групповой опрос	5	1	0	5
3. Практическое задание	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная работа	5	2	0	10
2. Устный опрос	5	3		15
<b>ИТОГО</b>				<b>50</b>
<b>Модуль 2 Национальная специфика речевого этикета</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Групповой опрос	5	2	0	10
2. Практическое задание	5	1	0	5
3. Собеседование	2	5	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная работа	5	5	0	25
<b>ИТОГО</b>				<b>50</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
1. Участие в научных конференциях, публикация статей	5		0	5
2. Написание реферата	5		0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Зачет				