

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Язык делового общения


рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Мировых языков	
Учебный план	450501_25_1 пип_кит.plx Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение Специализация "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"	
Квалификация	специалист	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: зачет 5 экзамен 6
в том числе:		
аудиторные занятия	78	
самостоятельная работа	101,8 35,7	


Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	15	2/6	13	4/6		
Неделя						
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	22	22	16	16	38	38
Практические	24	24	16	16	40	40
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2			0,2	0,2
Контактная работа в период экзаменационной сессии			0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	10	10	10	10	20	20
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	46	46	32	32	78	78
Контактная работа	46,2	46,2	32,3	32,3	78,5	78,5
Сам. работа	61,8	61,8	40	40	101,8	101,8
Часы на контроль			35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Сулайманова Л.С.  _____

Рецензент(ы):

зав. каф., Джумабаева О.К.  _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 989)

составлена на основании учебного плана:

Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Специализация "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 г. протокол №_13____

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Джумабаева О.К.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины «Язык делового общения» является формирование и совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции, коммуникации с носителями языка.
1.2	Формирование коммуникативной компетенции: развитие навыков устного и письменного делового общения на русском и иностранном языках.
1.3	Развитие межкультурной компетенции: понимание особенностей делового общения в разных культурных контекстах.
1.4	Формирование критического мышления: способность оценивать эффективность коммуникации и корректировать её в зависимости от ситуации.
1.5	Освоение норм и стандартов деловой речи: знание этикета, стилистики и жанровых особенностей деловой коммуникации.
1.6	Формирование практических умений: подготовка деловых документов (письма, отчёты, договоры), проведение переговоров, участие в дискуссиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	не требуется	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	не требуется	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способность владеть профессиональной и академической этикой, международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

Знать:	
Уровень 1	Знать нормы языка, базовые понятия стилистики и речевого этикета
Уметь:	
Уровень 1	Умение применять язык как средство общения в устных и письменных формах, включая навыки ведения диалога и монолога, понимание чужой речи и письменных текстов.
Владеть:	
Уровень 1	Способность использовать язык для решения конкретных профессиональных задач, таких как анализ, интерпретация информации, выражение мнений и убеждение.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	знать основные понятия и категории делового общения, социально-этические нормы и правила служебного этикета.
3.1.2	понимать деловую терминологию
3.1.3	жанры и формы деловых документов, а также правила их составления.
3.1.4	особенности межкультурного взаимодействия в деловой сфере
3.2	Уметь:
3.2.1	вести переговоры, участвовать в дискуссиях и публичных выступлениях
3.2.2	четко формулировать свои мысли, строить аргументированное и корректное общение в профессиональной среде
3.2.3	составлять и редактировать деловые документы
3.2.4	использовать цифровые средства коммуникации
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками эффективного делового общения в профессиональной среде
3.3.2	основами делового дискурса, приемами аргументации и убеждения в деловой коммуникации
3.3.3	методами межкультурного взаимодействия и адаптации речи к особенностям партнеров

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	-----------	------------

	Раздел 1. Деловое общение и его особенности.							
1.1	Задачи, предмет и составные части дисциплины. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
1.2	Основные единицы общения. /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
1.3	Вербальные и невербальные средства общения и их функции /Ср/	5	18,8	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
	Раздел 2. Этические проблемы деловых отношений.							
2.1	Понятие и сущность этики деловых отношений. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
2.2	Правила речевого этикета /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		
	Раздел 3. Культура речевого общения и языковая норма.							
3.1	Функции языковых норм. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
3.2	Типы норм /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		
	Раздел 4. Национальные особенности деловых коммуникаций.							
4.1	Национальные особенности деловых коммуникаций. /Ср/	5	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
4.2	Нормы и правила делового поведения и общения в разных странах. /Ср/	5	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
	Раздел 5. Культура деловой письменной речи.							
5.1	Культура деловой письменной речи. Основные жанры. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			

5.2	Реквизиты документов и правила их оформления /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		
	Раздел 6. Структура и классификация деловых писем.							
6.1	Правила деловой переписки. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
6.2	Стандарты и клише. /Пр/	5	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	4		
	Раздел 7. Устное деловое общение.							
7.1	Устное деловое общение. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
7.2	Основные жанры устного делового общения /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
7.3	Реклама в деловой речи /Ср/	5	17	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
	Раздел 8. Деловые переговоры.							
8.1	Протокольные жанры. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
8.2	Телефонный деловой разговор. /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		2	
	Раздел 9. Ведение деловой беседы.							
9.1	Подготовительные мероприятия. /Лек/	5	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
9.2	Порядок ведения деловой беседы. /Пр/	5	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		2	
9.3	Ведение коммерческих переговоров. Порядок ведения переговорного процесса. /Лек/	5	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			

9.4	Техника и тактика ведения переговоров. /Пр/	5	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
9.5	Ведение делового совещания. /Ср/	5	18	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
9.6	Консультация перед зачетом /КрТО/	5	0,2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
9.7	Зачет /Зачёт/	5		ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
	Раздел 10. Презентационная речь.							
10.1	Защита презентаций о национальных особенностях коммуникаций в деловой и международной сферах в ведущих странах мира /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
10.2	Защита презентаций о национальных особенностях коммуникаций в деловой и международной сферах в ведущих странах мира /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		
	Раздел 11. О предмете риторики (из истории искусства спора).							
11.1	Диалектика Древней Греции. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
11.2	Античное полемическое искусство. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		
11.3	Ораторское искусство и политика. /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
11.4	Виды ораторского искусства. /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
	Раздел 12. Полемическое мастерство.							
12.1	Виды спора. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			

12.2	Основные правила ведения спора. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		
	Раздел 13. Полемические приемы.							
13.1	Уловки в споре. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
13.2	Психологические уловки. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		
13.3	Логические уловки (софизмы). /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
	Раздел 14. Технологии делового общения.							
14.1	Условия эффективного общения. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
14.2	Способы убеждающего воздействия. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		
	Раздел 15. Психология делового общения.							
15.1	Поведение с собеседниками различных психологических типов. /Ср/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
15.2	Выслушивание собеседника как психологический прием. /Ср/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
15.3	Постановка вопросов и техника ответов на них. /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
	Раздел 16. Поведение в конфликтной ситуации.							
16.1	Виды конфликтов и причины их возникновения. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
16.2	Структура конфликта. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		2	

16.3	Стратегии поведения в конфликтной ситуации. /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
	Раздел 17. Публичное выступление.							
17.1	Подготовка речи: выбор темы, цели речи. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
17.2	Основные приемы поиска материала. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4		2	
17.3	Композиция речи. Недостатки речи /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
17.4	Виды публичных выступлений. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
17.5	Техника речи. Имидж оратора /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
17.6	Консультация перед экзаменом /КрЭж/	6	0,3	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
17.7	Экзамен /Экзамен/	6	35,7	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Деловая этика: задача и специфика, составные части
2. Речевая норма и культура речевого общения. Негативные и позитивные жесты, позы, особенности внешнего вида в общении
3. Национальные особенности деловых коммуникаций
4. Межнациональные различия вербального и невербального общения
5. Основные жанры письменной деловой речи.
6. Структура и классификация, оформление деловых писем. Правила деловой переписки. Стандартные фразы и выражения деловых писем
7. Служебная документация, правила оформления.
8. Речевой этикет в деловом общении, основные принципы, основные единицы. Формулы китайского и русского речевого этикета
9. Устное деловое общение: основные жанры, уровни, функции, средства общения
10. Деловая беседа как основная форма делового общения, виды деловой беседы
11. Этика делового телефонного разговора.
12. Ведение делового совещания. Виды совещаний
13. Деловые переговоры: подготовка, ведение (основные структурные элементы), анализ результатов переговоров.
14. Тактические приёмы ведения переговоров
15. Разновидности спора. Цели и подходы к ведению спора.
16. Культура спора. Причины плохой коммуникации
17. Полемические приемы. Логические уловки (софизмы). Контрприемы.

18. Психологические уловки. Контрприемы.
19. Позволяющие и не позволяющие уловки
20. Становление риторики как науки
21. Виды ораторского искусства
22. Имидж лектора: Внешний облик (внешность, манеры, поза, жесты). Техника речи: Голос (звучность, темп, тембр)
23. Этапы подготовки речи: выбор темы, цели речи и др.
24. Структура речи: начало, развёртывание и завершение.
25. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
26. Методы преподнесения материала оратором в выступлении
27. Приемы привлечения внимания аудитории
28. Психологические особенности публичного выступления
29. Ошибки публичного выступления
30. Источники и причины засорения речи – приведите аргументы

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный ответ
Тестовые задания
Презентация
Участие в дискуссиях и ролевых играх

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	С.Г. Тер-Минасова	Язык и межкультурная коммуникация	
Л1.2	Авт.-сост. И.Н. Кузнецов	Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов	2005
Л1.3	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Деловая риторика: учебное пособие для вузов	М.: ИКЦ "МарТ" 2004
Л1.4	Колтунова М.В.	Язык и деловое общение: Учебное пособие	
Л1.5	Кузин Ф.А.	Культура делового общения: Практическое пособие	М.: Ось-89 2002

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	О.А. Баева	Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие	Москва .: Новое знание 2005
Л2.2	Кузнецов И.Н., Кунцевич К.Н., Луцаев В.И.	Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА 2005
Л2.3	Володина Л.В., Карпухина О.К.	Деловое общение и основы теории коммуникации: Учебное пособие	
Л2.4	Нубарян К. М., Пьянкова Т. В.	Деловой язык: Методическое пособие	Сочи: Сочинский государственный университет 2020

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Компетентностно-ориентированные образовательные технологии в «Языке делового общения» направлены на то, чтобы студент не просто знал правила, а умел эффективно решать коммуникативные задачи в реальной профессиональной среде. Главная цель — развитие компетенций, позволяющих успешно решать реальные рабочие задачи, такие как ведение переговоров, составление документов, публичные выступления и анализ деловой информации. Основные группы компетенций, на формирование которых ориентированы эти технологии: коммуникативная, дискурсивная, социокультурная и межкультурная компетенции. Для формирования этих компетенций используются активные и интерактивные методы: кейс-методы, деловая игра, интерактивные формы обучения, тайм-менеджмент коммуникаций и др. Эти технологии превращают студента из «слушателя» в «исполнителя», готового к профессиональной деятельности.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	- в электронном виде – университетская библиотека https://student.krsu.kg/library/open_lib_krsu , а также через электронные библиотечные системы на основании заключенных КРСУ договоров с правообладателями;
6.3.2.2	- в печатном виде - в библиотеке КРСУ.
6.3.2.3	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины:
6.3.2.4	Языкознание.py http://yazykoznanie.ru/
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.3.2.6	Словари и справочники - https://gramota.ru/
6.3.2.7	Словесник - https://slovesnik-oka.narod.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты: Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду КРСУ.
7.2	Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).
7.3	Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.
7.4	Мультимедийная аудитория.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке занятиям по дисциплине «Язык делового общения». Общие рекомендации:

- Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия (учебник, методические пособия, нормативные документы).
- Выполнить предварительные задания: составление деловых писем, подготовка тезисов для переговоров, анализ образцов документов.
- Подготовить вопросы для обсуждения и примеры из практики.
- Обратить внимание на речевой этикет и корректность формулировок.

Этапы подготовки

1. Изучение теории:

- прочитать раздел учебника по теме занятия;
- выписать ключевые термины и формулы речевого этикета.

2. Анализ образцов:

- ознакомиться с примерами деловых писем, договоров, протоколов;
- определить особенности стиля и структуры.

3. Практическая подготовка:

- составить собственный вариант документа (письмо, отчет, протокол);
- подготовить устное выступление или мини-презентацию.

4. Самоконтроль:

- проверить текст на соответствие нормам официально-делового стиля;
- оценить ясность, точность и корректность формулировок.

Также для развития практических навыков коммуникации в учебном процессе используются активные методы обучения — это такие формы организации учебного процесса как:

1. Дискуссии и дебаты

- Формируют умение аргументировать и отстаивать позицию.
- Развивают навыки публичного выступления и критического мышления.

2. Ролевые игры

- Моделирование переговоров, совещаний, деловых встреч.
- Позволяют отработать речевой этикет и стратегии поведения в реальных ситуациях.

3. Кейс-методы

- Анализ конкретных ситуаций из практики делового общения.

- Поиск решений и обсуждение альтернативных стратегий.
- 4. Презентация и защита
 - Подготовка совместных презентаций, документов, деловых писем.
 - Развитие навыков публичных выступлений.
- 5. Имитационные упражнения
 - Составление и редактирование деловых текстов.
 - Практика устных выступлений с обратной связью от группы.
- 6. Метод «мозгового штурма»
 - Генерация идей для деловых предложений, рекламных текстов, стратегий переговоров.
 - Развитие креативности и гибкости мышления.

Ожидаемые результаты

- Умение применять теоретические знания в конкретных ситуациях.
- Знание норм речевого этикета и правил межкультурной коммуникации.
- Культурная компетенция — соблюдение норм этикета и межкультурных различий.
- Навыки самостоятельной подготовки к практическим занятиям и самоконтроль качества речи.
- Коммуникативная компетенция — умение эффективно взаимодействовать в профессиональной среде.
- Практическая компетенция — готовность применять язык делового общения в реальных ситуациях.
- Понимание особенностей официально-делового стиля.
- Уметь составлять и редактировать деловые тексты (письма, договоры, отчёты).
- Анализировать и корректировать тексты делового общения.
- Уметь вести переговоры и участвовать в дискуссиях, используя корректные речевые формулы.
- Подготавливать и проводить презентации, публичные выступления.