

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2023 11:26:59
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки: 45.03.02 ЛИНГВИСТИКА

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Год набора - 2020

Челябинск 2023

Рабочая программа дисциплины «Культура профессионального общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 августа 2014 г. № 940)

Автор-составитель: Миляева Е.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации. Протокол № 10 от 22.05.2020

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации

Е.Н. Абрамова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	13
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	14
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	Ошибка! Закладка не определена.
13. Образовательные технологии	17

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 «Культура профессионального общения»

1.2. Цель дисциплины

Обеспечение овладения обучающимися основами знаний в сфере культуры делового общения и обучение их современным практическим принципам делового этикета.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение сведений о культуре делового общения, ее основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

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

Процесс изучения дисциплины «Культура профессионального общения » направлен на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты изучения учебной дисциплины
1.	ОПК-8	владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;	<i>знать:</i> - особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения;
			<i>уметь:</i> - различать особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения;
			<i>владеть</i> - особенностями использования официального, нейтрального и неофициального регистров общения;
2.	ОПК-10	способность использовать этикетные формулы в устной и письменной	<i>знать:</i> - этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;

		коммуникации;	<i>уметь:</i> - различать и формулировать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; <i>владеть:</i> - навыками использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.
3.	ОПК-12	способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;	<i>знать:</i> - основные носители информации, базы данных; <i>уметь:</i> - работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями; <i>владеть:</i> - навыками работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями.
4.	ОПК-13	способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;	<i>знать:</i> - основные электронные словари и ресурсы; <i>уметь:</i> - работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами; <i>владеть:</i> - электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач.
5.	ПК-17	способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;	<i>знать:</i> - типичные ситуации межкультурной коммуникации; <i>уметь:</i> - выбирать эффективную тактику общения в различных ситуациях межкультурной коммуникации; - моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов <i>владеть:</i> - навыками общения в различных ситуациях межкультурной коммуникации.
6.	ПК-18	владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических	<i>знать:</i> - международный этикет и правила поведения в различных ситуациях профессиональной межкультурной коммуникации

		групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	<i>уметь:</i> - соблюдать этикет и правила поведения в различных ситуациях профессиональной межкультурной коммуникации; <i>владеть:</i> - навыками профессионального общения в различных ситуациях профессиональной межкультурной коммуникации (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).
--	--	---	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Культура профессионального общения» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) Перевод и переводоведение.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной: «Основы теории межкультурной коммуникации», «Русский язык и культура речи».

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Практикум по культуре речевого общения (первый изучаемый язык)», «Практикум по культуре речевого общения (второй изучаемый язык)».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов. Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ.	3	3
Общая трудоемкость, час.	108	108
Аудиторные занятия, час.	38	38
Лекции, час.	6	6
Практические и семинарские занятия, час.	26	26
Самостоятельная работа	76	76
Курсовой проект (работа)	-	-
Контрольные работы	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Социально-психологические основы профессионального общения и человеческого поведения. Краткий обзор теорий психологии и этики профессионального общения. Краткий обзор теорий психологии личности. Психологические основы управления. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности. Восприятие себя как части организации. Проблемы результативности, эффективности, преуспевания. Управление собой (требования и ограничения в работе менеджера). Современный бизнес-протокол и этика делового общения.

Тема 2. Общение как процесс взаимосвязи и взаимодействия. Профессиональное общение в рабочей группе. Коммуникативная культура делового человека. Ролевое поведение в профессиональном общении. Восприятие и понимание в процессе общения. Вербальная и невербальная коммуникации. Стиль руководства. Секреты руководителя. Конфликтные ситуации. Способы личностной психозащиты.

Тема 3. Культура поведения делового человека. Деловой и профессиональный имидж мужчины и женщины (выборы стиля, тактика совершенствования). Психология преуспевания и имидж преуспевающего человека. Психологическая защита в трудных ситуациях.

Тема 4. Деловые переговоры. Организация и проведение переговоров. Встреча и обслуживание прибывшей делегации. Стиль переговоров.

Тема 5. Национальные особенности и их влияние на результативность переговоров. Неформальная сторона переговоров. Стратегия и тактика на переговорах. Характеристики споров и поведение людей в них. Манипуляции в переговорном процессе и их нейтрализация. Анализ переговоров.

Тема 6. Этикет руководителя. Телефонный этикет (общение по телефону и факсу). Разновидности и правила деловой переписки. Требования международной переписки. Речевой этикет. Ораторское мастерство и правила современной риторики.

Тема 7. Психология межличностных отношений. Управленческие взаимоотношения с активной личностью.

Тема 8. Наставник и его команда. Методы оптимизации деловой активности и личностного роста. Профилактика и преодоление делового напряжения.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоемкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Социально-психологические основы профессионального общения и человеческого поведения.	18	8	10	6	4
Тема 2. Общение как процесс взаимосвязи и взаимодействия.	14	10	4	-	4
Тема 3. Культура поведения делового человека.	14	10	4	-	4
Тема 4. Деловые переговоры.	12	10	2	-	2
Тема 5. Национальные особенности и их влияние на результативность переговоров.	12	10	2	-	2
Тема 6. Этикет руководителя.	14	10	4	-	4
Тема 7. Психология межличностных отношений.	14	10	4	-	4
Тема 8. Наставник и его команда.	10	8	2	-	2
Итого по дисциплине	108	76	32	6	26
Всего зачетных единиц	3	-	-	-	-

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
РАЗДЕЛ I. Язык и речь			
Тема 1. Социально-психологические основы профессионального общения и человеческого поведения.	Краткий обзор теорий психологии и этики профессионального общения. Краткий обзор теорий психологии личности. Психологические основы управления. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности. Восприятие себя как части организации. Проблемы результативности, эффективности, преуспевания.	6	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18
Тема 8. Наставник и его команда.	Методы оптимизации деловой активности и личностного роста. Профилактика и преодоление делового напряжения.	4	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
РАЗДЕЛ II. Нормы устной и письменной речи				
Тема 1. Социально-психологические основы профессионального общения и человеческого поведения.	Управление собой (требования и ограничения в работе менеджера). Современный бизнес-протокол и этика делового общения.	4	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Выполнение практических заданий
Тема 2. Общение как процесс взаимосвязи и взаимодействия.	Профессиональное общение в рабочей группе. Коммуникативная культура делового человека. Ролевое поведение в профессиональном общении. Восприятие и понимание в процессе общения. Вербальная и невербальная коммуникации. Стиль руководства. Секреты руководителя. Конфликтные ситуации. Способы личностной психозащиты.	4	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Выполнение практических заданий
Тема 3. Культура поведения делового человека.	Деловой и профессиональный имидж мужчины и женщины (выборы стиля, тактика совершенствования). Психология преуспевания и имидж преуспевающего человека. Психологическая защита в трудных ситуациях.	4	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Выполнение практических заданий
Тема 4. Деловые переговоры.	Организация и проведение переговоров. Встреча и обслуживание прибывшей делегации. Стиль переговоров.	2	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Выполнение практических заданий
Тема 5. Национальные особенности и их влияние на результативность переговоров.	Неформальная сторона переговоров. Стратегия и тактика на переговорах. Характеристики споров и поведение людей в них. Манипуляции в переговорном	2	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Выполнение практических заданий

	процессе и их нейтрализация. Анализ переговоров.			
Тема 6. Этикет руководителя.	Телефонный этикет (общение по телефону и факсу). Разновидности и правила деловой переписки. Требования международной переписки. Речевой этикет. Ораторское мастерство и правила современной риторики.	4	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Выполнение практических заданий
Тема 7. Психология межличностных отношений.	Управленческие взаимоотношения с активной личностью.	2	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Выполнение практических заданий

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций	часы
Тема 1. Социально-психологические основы профессионального общения и человеческого поведения.	Психологические основы управления.	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Подготовка сообщений	8
Тема 2. Общение как процесс взаимосвязи и взаимодействия.	Стиль руководства.	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Подготовка сообщений	14
Тема 3. Культура поведения делового человека.	Деловой и профессиональный имидж мужчины и женщины (выборы стиля, тактика совершенствования).	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Подготовка презентаций	14
Тема 4. Деловые переговоры.	Организация и проведение переговоров.	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Подготовка презентаций	12

Тема	Виды самостоятельной работы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций	часы
Тема 5. Национальные особенности и их влияние на результативность переговоров.	Неформальная сторона переговоров.	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Подготовка презентаций	12
Тема 6. Этикет руководителя.	Разновидности и правила деловой переписки.	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Подготовка презентаций	14
Тема 7. Психология межличностных отношений.	Управленческие взаимоотношения с активной личностью.	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Подготовка сообщений	14
Тема 8. Наставник и его команда.	Методы оптимизации деловой активности и личностного роста. Профилактика и преодоление делового напряжения.	ОПК-8 ОПК-10 ОПК-12 ОПК-13 ПК-17 ПК-18	Подготовка сообщений	10

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основные виды самостоятельной работы:

- Подготовка докладов (сообщений);
- Подготовка презентаций;
- поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-
-

Учебно-методические пособия для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учеб. пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 125 с. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/423DF29B-6DC9-4C19-A24B-9CA7BE661C5A.

2. Ильющенко, Н. С. Discovering Britain. Практикум по культуре речевого общения. Великобритания [Текст] : учеб. пособие с ключами к заданиям / Н. С. Ильющенко; под общ. ред. проф. Ж. Г. Аванесян. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КДУ, 2014. - 402с. : ил.

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Юрайт,

2017. — 231 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585.

4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Юрайт, 2017. — 258 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23.

5. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; отв. ред. В. П. Ратников. — М. : Юрайт, 2017. — 527 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0.

6. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 208 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/21632566-5A22-4B7E-89F6-545D680CEBE3.

7. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Юрайт, 2017. — 460 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666.

8. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учеб. пособие для бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Юрайт, 2017. — 161 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598

9. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 209 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.).— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1145E169-DCB2-4783-9324-F596B30201E9.

10. Методические указания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине «Культура профессионального общения ». / Л.Н. Дегтеренко.- Челябинск: ЧОУВО МИДиС, 2018.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Совет по психологии Учебно-методического объединения (УМО) по классическому университетскому образованию в РФ.<http://www.psyzsu.ru/educat/umo/>.

2. Каталог книг, видеоматериалов и информационно-методических средств по психологии УМК «Психология» <http://www.psychosoft.ru/catalog.htm>.

3. Российское психологическое общество <http://www.Psychology.ru/zpo/>.

4. «Библиотека психологической литературы» BOOKAP <http://bookap.info>.

5. Тексты по психологии по смежным гуманитарным дисциплинам PSYLIB <http://psylib.kiev.va>.

6. Подборка электронных версий книг «Флогистон: Психология из первых рук»<http://flogiston.ru/libzazy>.

7. Книги и статьи по различным направлениям психологии «Мир психологии» <http://psychology.net.ru/azticles>.

8. Электронные книги по психологии, сборника тестов, а также различные программы в области психологии My Wozd.ru, <http://psylib.myword.ru>.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Культура профессионального общения» представлен отдельным документом и является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

- 1.Ильющенко, Н. С. Discovering Britain. Практикум по культуре речевого общения. Великобритания [Текст] : учеб. пособие с ключами к заданиям / Н. С. Ильющенко; под общ. ред. проф. Ж. Г. Аванесян. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КДУ, 2014. - 402с. : ил.
- 2.Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Юрайт, 2017. — 231 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585.
- 3.Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Юрайт, 2017. — 258 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23.
- 4.Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; отв. ред. В. П. Ратников. — М. : Юрайт, 2017. — 527 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0.
- 5.Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 209 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.).— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1145E169-DCB2-4783-9324-F596B30201E9.

Дополнительная литература:

- 1.Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учеб. пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 125 с. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/423DF29B-6DC9-4C19-A24B-9CA7BE661C5A.
- 2.Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 208 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/21632566-5A22-4B7E-89F6-545D680CEBE3.
- 3.Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Юрайт, 2017. — 460 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666.
- 4.Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учеб. пособие для бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Юрайт, 2017. — 161 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- ЭБС ЮРАЙТ <http://www.biblio-online.ru>

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

Дисциплина «Культура профессионального общения» является составной частью языковой подготовки будущих специалистов-переводчиков в сфере профессиональной коммуникации. В процессе ее изучения особое внимание уделяется формированию способности управления простейшими приемами саморегуляции в общении.

Изучение дисциплины «Культура профессионального общения» опирается на общую гуманитарную подготовку студента, связанную с дисциплиной «Русский язык и культура речи».

В структурном отношении дисциплина «Культура профессионального общения» представляет сочетание лекционных и практических занятий и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Для организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов разработан фонд оценочных средств, включающий содержание заданий, методические рекомендации по их выполнению и список учебной, справочной и дополнительной литературы.

Практические занятия по дисциплине представлены такими видами учебной деятельности, как выполнение практических заданий.

Общие методические указания для подготовки доклада (сообщения)

Доклад содержит развернутое изложение, освещает вопрос преимущественно в теоретическом аспекте. Сообщение предлагает описание факта, сюжета, явления, причем довольно лаконичное.

1. Определите тему. Сформулируйте ее основную мысль. Уточните срок, к которому доклад (сообщение) должен быть подготовлен.
2. Подберите литературу по данному вопросу с помощью библиографических пособий, библиотечного каталога и других источников. Составьте план работы над докладом (сообщением), получите консультацию педагога.
3. Внимательно прочитайте источник, в котором наиболее полно раскрыта тема вашего доклада. Составьте план доклада на основе этого источника.
4. Изучите дополнительную литературу, сделайте выписки (на листах или карточках), размещая их по разделам плана.
5. Не забывайте обращаться к справочной литературе и правильно оформляйте тезисы. По вопросам, которые вас затрудняют, обращайтесь за консультацией к педагогу.

6. Подготовьте окончательный текст доклада (сообщения).

7. Приступайте к оформлению выступления:

- составьте подробный, развернутый план выступления, указывая в скобках фактический материал;
- не забывайте ссылаться на используемые источники, тщательно аргументируйте свои выводы;
- свое выступление завершите краткими выводами, которые должны оставлять у слушателей четкое представление о том, в чем вы хотели их убедить;
- несколько раз «проговорите» текст заранее. Проконтролируйте отведенное вам время: если его окажется меньше, чем занимает выступление, сократите его, оставив только самое важное и интересное;
- подготовьте к своему выступлению наглядный материал. Будьте готовы ответить на вопросы товарищей и защищать свою точку зрения.

Общие правила для подготовки презентации

1. Слайды презентации должны содержать только основные моменты лекции (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений).

2. Общее количество слайдов не должно превышать 20 – 25.

3. Не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание обучаемых будет сосредоточено именно на них, а не на информационном наполнении слайда.

4. На уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда, поэтому необходимо позаботиться о правильной расцветке презентации, чтобы слайд хорошо «читался», нужно четко рассчитать время на показ того или иного слайда, чтобы презентация была дополнением к уроку, а не наоборот. Это гарантирует должное восприятие информации слушателями.

5. *Требования к содержанию информации:* заголовки должны привлекать внимание аудитории, слова и предложения – короткие, временная форма глаголов – одинаковая, минимум предлогов, наречий, прилагательных.

6. *Требования к расположению информации:* горизонтальное расположение информации, наиболее важная информация в центре экрана, комментарии к картинке располагать внизу.

7. *Требования к шрифтам:* размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов, не более двух-трех типов шрифтов в одной презентации, для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

8. *Способы выделения информации:* рамки, границы, заливка, различный цвет шрифта, ячейки, блока, рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

9. *Объем информации и требования к содержанию:* на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При изучении дисциплины «Культура профессионального общения» обучающимися и научно-педагогическими работниками используется следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX
6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru ЭБС ZNANIUM.COM http://znanium.com

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
-------	--	---

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория (для проведения лекционных занятий) № 121	<i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i> • Монитор (1 шт.); • Системный блок (1 шт.); • Клавиатура (1 шт.); • Мышь (1 шт.); • Плазма (1 шт.); Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация. <i>Материальное оснащение:</i> Столы для обучающихся, стулья для обучающихся, стол преподавателя, кресло преподавателя, стеллажи, меловая
2.	Аудитория для практических занятий № 121	<i>Компьютерное и интерактивное оборудование :</i> • Монитор (1 шт.); • Системный блок (1 шт.); • Клавиатура (1 шт.); • Мышь (1 шт.); • Плазма (1 шт.); Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация. <i>Материальное оснащение:</i> Столы для обучающихся, стулья для обучающихся, стол преподавателя, кресло преподавателя, стеллажи, меловая доска, плакаты, схемы, таблицы.
3.	Библиотека Читальный зал № 122	<i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i> АРМ библиотекарей - 7, АРМ для читателей - 3, принтера - 2, сканер - 1 <i>Материальное оснащение:</i> 97 стеллажей, 3 кафедры, 7 выставочных стеллажа, 4 каталожный шкафа, рабочие столы, стулья. Каталожная система библиотеки - для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы (карточная и электронная). Количество посадочных мест: 80

13. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

1. технология проблемного обучения
2. технология развития критического мышления;
3. игровые технологии;
4. информационно-коммуникационные технологии;

Интерактивные формы проведения занятий (в часах)

Вид Формы	Лекции	Практические занятия	Всего
Творческие задания	2	-	2
Ролевые игры	-	4	4
Работа в малых группах	-	2	2
Интерактивные лекции	10	-	10
Итого интерактивных занятий	12	6	18 часов, что составляет 47,4%