

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

Филиал Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Российский государственный университет
нефти и газа им. И.М. Губкина в городе Ташкенте»

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель директора



Логунов В.П.

« » 2015 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

«РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки

Экономика предприятий и организаций

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

ТАШКЕНТ – 2015

Рабочая учебная программа обсуждена и рекомендована на заседании
отделения "Социально-гуманитарных дисциплин"

Протокол заседания отделения

№_1__ от «_31_» __августа_2015г

Зав. отделением  Мансурова Г.Х.

Составитель: Мансурова Г.Х. – д.ф.н., профессор

Рабочая программа по дисциплине «**Культура речи и деловое общение**»

Ташкент - 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины является формирование современной языковой личности, развитие общей языковой и коммуникативно-речевой компетентности носителей русского языка, формирование их коммуникативной компетентности в различных сферах общения, особенно в сфере профессионального общения, на основе знаний о русском языке как знаковой системе, овладения навыками использования языковых единиц различных уровней (фонетического, лексического, грамматического, стилистического и текстового) в соответствии с конкретными коммуникативными целями и задачами.

Изучение дисциплины позволит овладеть необходимыми знаниями и умениями правильного и уместного использования языковых средств в процессе речевого общения в различных сферах (в первую очередь, учебно-профессиональной, профессиональной, деловой).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» представляет собой дисциплину базовой части цикла гуманитарных дисциплин и относится к направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профилю «Экономика предприятий и организаций». Дисциплина основывается на школьном курсе русского языка и литературы. Является основой для изучения таких дисциплин ГСЭ цикла как «Основы деловой этики и корпоративной культуры».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные компетенции при освоении ООП ВО, реализующей ФГОС ВО:

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Студент должен знать:

- о состоянии современного русского языка, основных законах и особенностях его функционирования, закономерностях его развития, актуальных проблемах языковой культуры общества в процессе речевой деятельности (ОК-1, 6, 13);
- содержание основных понятий: «язык» и «речь», «национальный язык», «литературный язык», «речевая деятельность», «функциональные стили», «лексическое значение», «стилистическое значение», «языковая норма» (ОК-1, 6, 13);
- виды речевого общения, обусловленность выбора языковых единиц видами

речевого общения в процессе речевой деятельности; виды речевой деятельности (ОК-1, 6, 13);

- особенности вербальной и невербальной коммуникации, техники речи (ОК-1, 6, 13);
- основные функции языка, особенности его многоуровневой системы (ОК-1, 6, 13);
- основные литературные нормы и их особенности, закономерности их формирования и изменения (ОК-1, 6, 13);
- функциональные стили и их особенности, многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (ОК-1, 6, 13);
- основные признаки текста; общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров (ОК-1, 6, 13);
- приемы компрессии текста (ОК-1, 6, 13);
- особенности научного стиля, правила построения научных текстов и их языкового оформления (ОК-1, 6, 13);
- особенности официально-делового стиля, правила построения устных и письменных деловых текстов и их языкового оформления (ОК-1, 6, 13);
- особенности публицистического стиля, правила построения публицистических текстов и их языкового оформления (ОК-1, 6, 13);
- лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления (ОК-1, 6, 13);
- особенности устной и письменной научно-технической коммуникации (ОК-1, 6, 13);
- основные типы словарей, особенности их структуры, а также структуры словарных статей, роль помет при выборе лексической единицы в соответствии с коммуникативными целями, задачами и намерениями (ОК-1, 6, 13);
- этико-речевые нормы и правила речевого этикета (ОК-1, 6, 13).

Студент должен уметь:

- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (ОК-1, 6, 13);
- строить высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации (ОК-1, 6, 13);
- фиксировать нарушения литературных норм в различных высказываниях и корректировать их (ОК-1, 6, 13);
- использовать знания о функциональной дифференциации языка при составлении текстов / высказываний в соответствии с конкретной коммуникативной ситуацией (ОК-1, 6, 13);
- составлять устные и письменные тексты научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, доклады, курсовые работы и т.п.) с использованием различных приемов переработки текста (компрессии, трансформирования и т.д.) (ОК-1, 6, 13);
- составлять тексты официально-делового стиля (заявления, доверенности, резюме; деловые письма и т.д.) (ОК-1, 6, 13);
- готовить устные публичные высказывания (сообщение, доклад) и анализировать прослушанные публичные выступления (ОК-1, 6, 13);
- пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах (ОК-1, 6, 13);
- соблюдать правила речевого этикета (ОК-1, 6, 13).

Студент должен владеть:

- нормами современного русского литературного языка, навыками организации речи с учетом языковых, коммуникативно-речевых и этико-речевых норм (ОК-1, 6, 13);

- навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями, задачами и условиями (ОК-1,6,13);
- навыками подготовки устных и письменных высказываний / текстов разных стилей(в первую очередь, научного и официально-делового) и жанров (ОК-1,6,13);
- методикой подготовки и анализа публичного выступления, навыками публичного выступления (ОК-1,6,13);
- навыками работы с научной и справочной литературой по русскому языку и культуре речи (ОК-1,6,13).

В результате изучения дисциплины будущий специалист должен:

- иметь представление о языке и речи, видах речевой деятельности, невербальной коммуникации и их особенностях;
- владеть нормами современного русского языка, уметь фиксировать их нарушения;
- иметь представление о словарях и справочниках русского языка и уметь ими пользоваться;
- различать функциональные стили речи и уметь их использовать в различных коммуникативных ситуациях;
- иметь представление о научном тексте, знать правила его построения и языкового оформления;
- владеть навыками компрессии текста;
- соблюдать правила русского речевого этикета.

2.1 Распределение учебных часов, выделенных для дисциплины по видам занятий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов

№	Разделы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ЛР	ПЗ (С)	СР		
1	Культура речи и деловое общение	3	1	0	2	2		ОК-1,3, 13, 14, 16, 17, 18,20	7 нед. - рубеж, контр.. 11 нед. - рубежи, контр..Зачет

2	Коммуникативно-психологические основы делового общения		2		2	2		ОК-1,13, 14,16,17, 18	7 нед. - рубеж, контр., 11 нед. - рубежи, контр.. Зачет
3	Этика делового общения		3		2	2		ОК-1,13, 14,16,17, 18	7 нед. - рубеж, контр., 11 нед. - рубежи, контр.. Зачет
4	Слагаемые эффективного делового общения		4		2	2		ОК-1,13, 14,16,17, 18	7 нед. - рубеж, контр., 11 нед. - рубежи, контр.. Зачет
5	Культура речи делового человека		5		2	2		ОК-1,13, 14,16,17, 18	7 нед. - рубеж, контр., 11 нед. - рубежи, контр.. Зачет
6	Искусство красноречия		6		2	2		ОК-1,13, 14,16,17, 18	7 нед. - рубеж, контр., 11 нед. - рубежи, контр.. Зачет
7	Монологическая речь и её особенности		7		2	2		ОК-1,13, 14,16,17, 18	7 нед. - рубеж, контр., 11 нед. - рубежи, контр.. Зачет
8	Технология и психология делового общения		8		2	2		ОК-1,13, 14,16,17, 18	7 нед. - рубеж, контр., 11 нед. - рубежи, контр.. Зачет
8	Этика делового человека		9		2	2		ОК-1,13, 14,16,17, 18	7 нед. - рубеж, контр., 11 нед. - рубежи, контр.. Зачет

Изучение дисциплины осуществляется посредством использования традиционных методов передовых методов преподавания: экспресс-опросов, тестовых опросов, программного обучения, проведения "круглых столов", деловых игр, коллоквиумов, проблемного обучения, использования технических средств обучения, и др.

Тема 1. Культура речи и деловое общение.

Предмет и значение культуры речи. Общество и язык, их взаимосвязь и формы существования. Речь и ее разновидности. Устная речь, ее особенности, реализация устной формы речи в деятельности. Виды публичной речи: академическая, социальная, судебная, военно-политическая, бытовая. Особенности публичной речи. Происхождение риторики. Древнеримские и древнегреческие ораторы. Из истории ораторского искусства. Логические основы речи. Соблюдение формальной логики и логики изложения - важнейшее средство аргументации. История делового письма. Письменная речь, ее характеристики. Качество содержания и коммуникативных намерений в речи. Культура речи в учебном, профессиональном, личностном общении: духовно-нравственная воспитанность, индивидуальный стиль и манера общения. Культура общения в традициях узбекского и русского народов. Общение и его виды.

Тема- 2. Культура речи в аспекте литературно-языковых норм.

Литературно-языковые нормы как критерий языковой правильности. Понятие литературно-языковой нормы применительно к современному русскому языку. Фонетико-интонационные, грамматические, синтаксические, орфографические и другие нормы литературного языка. Принципы русской орфографии. Типы написания гласных и согласных. Правила написания приставок. Правописание разделительных ь и ъ. Правописание некоторых частей речи. Общие правила слитного и раздельного написания частицы НЕ. Употребление прописных букв, сокращений и др. Некоторые пунктуационные нормы русского языка. Роль пунктуации в логико-смысловом членении текста, точности его восприятия. Акцентологические произносительные нормы (правильное ударение). Трудные случаи ударения. Морфологические формы существительных, обозначающих лицо по профессии; употребление множественного числа имен существительных, полных и кратких форм прилагательных, склонение числительных, употребление некоторых глагольных форм и т.д.). Принципы синтаксических связей в словосочетании. Трудные случаи управления и согласования. Некоторые синтаксические явления в простом и сложном предложении (конструкции с однородными членами, порядок слов, употребление подчинительных союзов и т.д.). Смысловая точность речи. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов и паронимов.

Тема-3. Коммуникационно-психологические основы делового общения.

Культура речи в профессиональной деятельности: стратегия и тактика ведения диалога в различных ситуациях, специфика монологической речи в профессиональной деятельности. Единство трех сторон общения: коммуникация, восприятие, взаимодействие

Вербальные средства (слова, тон голоса, интонация голоса); невербальные средства – кинесика: экспрессивно-выразительные движения (поза, жест, мимика, походка); визуальный контакт (взгляд) – направление движения, длина паузы, частота контакта; просодика и экстралингвистика (интонация, громкость, тембр и т.д.); такесика (рукопожатие, поцелуй, похлопывание); проксемика (ориентация, дистанция); психологические механизмы восприятия и понимания. Взаимодействие. Этапы делового общения. Задачи контактной фазы общения.

Тема-4. Слагаемые эффективного делового общения

Механизмы воздействия в процессе общения: идентификация (отождествление, уподобление); эмпатия (сопереживание), рефлексия (обращение назад). Способы воздействия партнёра друг на друга (заряжение, внушение, убеждение, подражание). Препятствия эффективному деловому общению: недостаточное внимание и понимание важности общения; неправильная психологическая установка, плохая структура сообщений, слабая память, отсутствие обратной связи.

Пути повышения эффективности общения. Приёмы управления вниманием: приём «нейтральная фраза», приём «завлечения», приём «установления

зрительного контакта», приём «изоляции», приём «навязывания ритма». Приёмы привлечения, притяжения (аттракции) для расположения собеседника к себе: имя собственное, зеркало отношений, терпеливый слушатель, личная жизнь, комплимент.

Тема-5. Культура речи делового человека.

Речь. Культура устной речи. Функциональные стили языка. Литературно-языковые нормы как критерий языковой правильности. Понятие литературно-языковой нормы применительно к современному русскому языку. Фонетико-интонационные, грамматические, синтаксические, орфографические и другие нормы литературного языка. Специфика деловой устной речи. Художественные средства речи и их употребление

Виды устной речи. Диалогическая речь, ее особенности: краткость, неполнота, сжатость. Экстралингвистические факторы устной диалогической речи: жестикация. Перевод невербальных средств выражения в вербальные.

тема 6. Монологическая речь и ее особенности

Монологическая речь и ее особенности. Реализация устной речи в профессиональной деятельности. Ситуация как тип формально-ролевого речевого общения, ее основные параметры (интенция, место, участники, роли, функции и т.д.) Профессиональный речевой этикет (этикетные формулы, речевые клише и т.д.). Психологические и речевые особенности межличностного общения. Полемика как разновидность спора

Тема-7. Искусство красноречия.

Логическая и языковая правильность - необходимая предпосылка для овладения искусством публичного выступления. Отбор речевых средств в соответствии с отчетливо сознаваемой целевой установкой оратора. Эмоционально-психологический аспект речи. Средства эмоционально-регулятивного воздействия на участников собрания. Проблема создания "образа оратора": нравственная свобода, эрудиция, культура, речевое мастерство. Рациональный и эмоциональный подход в полемике. Недопустимые способы аргументации (аргументы к публике, личности, к массам, к тщеславию противника, к авторитету, насилию, к невежеству, к жалости). Общие места и демагогия. Изобразительно-выразительные основы речи. Благозвучие, чистота и точность слога. Синонимические варьирования лексических единиц. Образные средства: сравнение, параллелизм, гиперболы, ирония др.; риторический вопрос и восклицание. Стратегия речи оратора. Речь как смысловое и композиционно-стилистическое целое (сочетание логического и эмоционально-художественного).

Умение формулировать вопросы, а также строить развернутый монолог-рассуждение. Особенности и структура монолога-рассуждения: введение, тезис, антитезис, аргументация, вывод. Языковые средства оформления полемических вопросов, полемических высказываний, логических единств.

Речевые формулы ведения заседания (открытие, предоставление слова участникам собрания, объявление решений, оглашение приказа и т.д.). Особенности речевого поведения логические основания и языковые средства.

Языковые средства вопросительных конструкций. Речевой этикет. Типичные ошибки в стратегии и тактике полемики.

Тема-8. Технология и психология делового общения .

Формы деловых встреч. Деловые встречи. Деловые беседы. Переговоры. Отличие деловой беседы от дружеской. Совместные функции деловой беседы: взаимное общение сотрудников из одной деловой сферы; совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов; поддержание деловых контактов; контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий; стимулирование деловой активности. Ошибки в подготовке к беседе. Основные этапы деловой беседы. Анализ итогов беседы. Анализ проблемы и диагноз ситуации.

Тема-9. Этика делового общения

Этические механизмы делового общения (ритуалы, традиции, обычаи); Этические нормы делового общения. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Этические нормы и нравственные императивы делового общения. Нравственные эталоны и образцы поведения при общении «сверху вниз». Формы распоряжения (приказ, просьба, запрос). Этика делового общения «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали». Принципы этики делового общения между коллегами.

2.3 Применяемые педагогические и информационные технологии: дискуссии, «мозговой штурм» методы вводных лекций, графические органайзеры и другие, а так же мультимедийные средства.

2.4. Темы и указания по самостоятельным работам.

Основная цель самостоятельной работы – формирование и развитие у студентов необходимых знаний и навыков для глубокого усвоения данного предмета. При этом студенты должны:

- иметь навыки самостоятельного усвоения тем для получения новых знаний;
- уметь использовать удобные и эффективные методы поиска необходимой информации;
- уметь системно и творчески подходить к выполнению заданий.

Организационными видами самостоятельной работы являются самостоятельное усвоение некоторых теоретических тем с помощью литературы, подготовка рефератов, применение теоретических знаний на практике, подготовка научных статей, докладов для конференций.

Самообразование считается обязательным учебным занятием для студентов и проводится на основании составленного плана. Самостоятельное образование помогает студентам в углублении изучаемой дисциплины, как в теоретическом,

так и в практическом аспекте и расширению общего мировоззрения, познание мира в связи с действительностью и с законами рыночных отношений.

Организация, контроль и оценка самостоятельной работы основывается на Положении «Об организации самостоятельной работы студентов, контроль и оценка».

Объем самостоятельной работы выполненные студентами должен быть не менее 10-15 страниц. Прием самостоятельных работ у студентов осуществляется лектором или преподавателем практических занятий на основании графика консультаций, разработанной кафедрой и регистрируется в журнале группы.

Темы самостоятельных работ по предмету:

1. Республика Узбекистан в мировом сообществе
2. Духовное наследие и его значение в современном мире.
(Амир Темура, А.Навои, Беруни, Улугбек, Бобур)
3. Призвание человека. Выбор профессии
4. Дружба, любовь и верность. Проблемы семьи и брака.
5. Патриотизм и интернационализм.
6. Выдающиеся открытия и изобретения.
7. Экономика – основной фактор развития страны
8. Основы ораторского мастерства
9. Этика деловых отношений
10. Традиции и нормы поведения.
11. Семантическая характеристика технических терминов
12. Официально-деловой стиль и сферы его применения
13. Виды и особенности публичной речи
14. Полемика и её отличительные способности
15. Языковые особенности разговорного стиля.
16. Чистота речи, её взаимосвязь с уместностью и влияние на качество речи
17. Русская риторика и её представители
18. Общие места и демагогия
19. Логические основы речи
20. Искусство пафоса
21. Изобразительно- выразительные основы публичной речи
22. Речевое мастерство: импровизация, сотрудничество с аудиторией
23. Протоколы и их особенности
24. Происхождение риторики как науки
25. Виды информации в документах-решениях

...4. РЕЙТИНГОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПО ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ПРЕДМЕТУ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Всего аудиторных часов – 36 часа, из них 18 - лекционные занятия. 18 - практические занятия. Самообразование ____ часа. Виды итогового контроля - экзамен.

для 2 – курса 1 – семестра (18 недель)

Неделя		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Всего
Виды оценок																				
Текущий контроль	Активное участие на лекции	0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5	0,5	5
	Активное участие на практических занятиях	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	Выполнение домашнего задания к практическим занятиям			5					5						5					15
Всего Текущий Контроль			3		3		3		3		3		3		3		3		3	27
Итоговый контроль						10								10					15	35
Всего																				100

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

I. Законы Российской Федерации и Республики Узбекистан

1. Конституция Республики Узбекистан. Ташкент, Узбекистан, 2002 г
2. «Закон о государственном языке Республики Узбекистан». Ташкент, 1989
3. «Закон об образовании», Национальная программа по подготовке кадров, 1997
4. Государственный образовательный стандарт высшего образования. Проект Учитель Узбекистана. 1995. 15. 02.с.3

II. Указы Президента Российской Федерации и Республики Узбекистан

5. Указ Президента Республики Узбекистан «О мерах по ускорению реализации приоритетных направлений в сфере углубления рыночных реформ и дальнейшей либерализации экономики». Газета «Народное слово» 25.06.05.

6. Указ Президента Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему совершенствованию системы правовой защиты субъектов предпринимательства». Газета «Народное слово» 26.06.05.

III. Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан

7. Решение заседания Кабинета Министров Республики Узбекистан «Об итогах социально-экономического развития в 2008 году и важнейших приоритетах углубления экономических реформ в 2009 году». Народное слово 2009 г. __ февраля.
8. Положение

IV. Произведения Президента Республики Узбекистан

9. Ислам Каримов «Мировой финансово-экономический кризис, пути и меры по его преодолению в условиях Узбекистана» Узбекистан – 2009 г.
10. Доклад Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова на заседании Кабинета Министров, посвященном итогам социально-экономического развития страны в 2008 году и важнейшим приоритетам экономической программы на 2009 год. Народное слово, 2009 год 24 февраль № 33-34.
11. Доклад Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова, посвященный дню Конституции РУз. 5 декабря, 2010 г.

V. Нормативно-правовые акты министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Узбекистан

VI. Учебники

1. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи. М. «Высшая школа», 2010
2. Рева В.Е. Деловое общение. Пенза, 2009

Учебники, изданные в Российской Федерации и Республике Узбекистане

1. Агапова Е.Г. Конфликтология. – Самара, 2003.
2. Александров Д.Н. Логика. Риторика. Этика: Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: Флинта: Наука. 2002. – 168 с.
3. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М., 2006.
4. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник. – М.: Юнити, 2000.
5. Асадов А.Н., Косалимова О.А., Покровская Н.Н. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2010. – 156 с.
6. Бизнес для всех: Вып. 1: Азбука делового общения. – М., 2005.
7. Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И., Тумина Л.Е., Петрунин Ю.Ю. Этика деловых отношений. – М.: Изд-во Форум, 2010. – 176 с.
8. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 208 с.
9. Введенская Л.А. Деловая риторика: Учеб. пособие для вузов / Павлова Л.Г. – М. [и др.]: МарТ, 2008. – 503 с. (Учебный курс)
10. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. – М., 2009.
11. Волкова Е.Г. Этика делового общения: Конспект лекций. – М.: Изд-во МГУП, 2007. – 72 с.

12. Герчикова И.Н. Деловая этика и регулирование международной коммерческой практики. – М., 2002.
13. Деловое общение: Учеб. пособие для вузов. – М.: Дашков и К, 2009. – 528 с.
14. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ, 2008. – 431 с.
15. Карнеги Д. Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей. – К., 2009.
16. Мартова Т.В. Этика деловых отношений: Учебное пособие. – Ростов н/Д; [Новосибирск]: Феникс: [ЭКОР-книга], 2009. – 253 с.
17. Межличностное общение: Учебник для вузов / В.Н. Куницина и др. – СПб.: Питер, 2003.
18. Мирошниченко А.А. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения: Практическое руководство. – М.: Книжный мир, 2008. – 384 с.
19. Мирошниченко А.А. Этика деловых отношений. – М.: «МИЭМП», 2011. – 86 с.
20. Национальная программа «Российская деловая культура». – М., 1997.
21. Пиз А. Новый язык телодвижений. Расширенная версия. – М.: Эксмо, 2007. – 416 с.
22. Поваляева М. А. Невербальные средства общения / О.А. Рутер. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 346 с. (Высшее образование)
23. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. – М.: РДЛ, 2009.
24. Самыгин С.И., Руденко А.М. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010. – 440 с.
25. Сергеева А.В. Русские: Стереотипы поведения, традиции, ментальность. – М., 2004.
26. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. – М., 2006.

а) Основная литература с электронным вариантом

1. Борисов В.К. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 383 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=405582>
2. Горбатов А.В. Деловая этика / А.В. Горбатов, О.В. Елескина. – Кемерово: Кузбассвузиздат, 2007. – 156 с. http://www.history.kemsu.ru/files/docs/public/ITK/Delovaja_etika.pdf
3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; ГУУ. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 424 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=322836>.
4. Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. – 304 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=390632>.
5. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. – М.: Дашков и К, 2013. – 528 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=411372>.
6. Сидоров П.И. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=196235>

б) Дополнительная литература с электронным вариантом

7. Горелов А.А. Этика [Электронный ресурс]: Уч. пособие / А.А. Горелов, Т.А. Горелова. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: МПСИ, 2011. – 316 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=406020>.
8. Григорьев Б.В., Чумакова В.И. Intercultural Communication. Межкультурные коммуникации [Электронный ресурс] – Изд-во: Петрополис, 2008 г.: доступ <http://knigafund.ru>.
9. Непряхин Н. 101 совет по противодействию манипуляциям. – М.: Альпина Паблишерз, 2010. – 66 с. <http://www.knigafund.ru/books/73643>.

10. Карягин А.Г., Цветков В.Л. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2011. – 247 с. <http://www.knigafund.ru/books/106741>.

11. Речевая коммуникация в бизнесе / Т.В. Валентей, В.В Данилина, Ю.А. Корнеева и др./ Под общ. ред. Л.В. Минаевой. – М.: Издательство Московского университета, 2011. – 152 с. <http://www.knigafund.ru/books/138668>

12. Шарков Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение "Четвертой волны") [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Изд-во: Дашков и Ко, 2011 г.: доступ <http://knigafund.ru>.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Зайдениц Ш., Баркоу Б. Эти странные немцы (пер. с нем.). – М., 1999. // http://lib.aldebaran.ru/author/zaidenic_shtefan/zaidenic_shtefan_yeti_strannye_nemcy

2. Лоней Д. Эти странные испанцы (пер с англ.). – М., 1999. //

3. http://lib.aldebaran.ru/author/fof_stefani/fof_stefani_yeti_strannye_amerikancy

4. Япп Н., Сиретт М. Эти странные французы (пер с фр.) М., 1999. // http://lib.aldebaran.ru/author/yapp_nik/yapp_nik_yeti_strannye_francuzy

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- www.google.ru
- www.wikipedia.org
- www.kadrovik.ru

12. Учебники, изданные в других странах

13. .

14. .

VII Учебные пособия

Учебные пособия, изданные в Российской Федерации и Республики Узбекистане

Программу разработала:



проф. Мансурова Г.Х.

Зав. отделением

«Социально-гуманитарных дисциплин»



проф. Мансурова Г.Х.

Начальник

учебно-методического отдела



ЮЛДАШЕВА Х.К.

Председатель

учебно-методической комиссии



ОТТО О.З.