МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

25.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РИТОРИКА И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Направление подготовки (специальность)
21.05.04 Горное дело

Направленность (профиль/специализация) программы
Маркшейдерское дело

Уровень высшего образования - специалитет

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - специалитет по специальности 21.05.04 Горное дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 987)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

13.04.2026, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО.

25.04.2026 г. протокол № 8

Председатель _____ Л.Н. Санникова

Согласовано:

Зав. кафедрой Геологии, маркшейдерского дела и обогащения полезных ископаемых

_____ И.А. Гришин

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, кандидат филологических наук

_____ Скворцова Мария Львовна

Рецензент:

Гл.библиотекарь библиотеки-филиала №2 г. Магнитогорска ЯиЛ, кандидат филологических наук _____ Л.А. Гараева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____20__г. № __
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____20__г. № __
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____20__г. № __
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____20__г. № __
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2031 - 2032 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____20__г. № __
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2032 - 2033 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____20__г. № __
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Данная дисциплина призвана помочь будущему специалисту компетентно овладеть навыками делового общения в целях обеспечения высокой конкурентной позиции, более свободно и профессионально войти в профессиональное сообщество, где существуют утвердившиеся правила и нормы деловой этики и делового этикета. Формирование у студентов теоретических знаний в области риторики и делового этикета, практических навыков и умений эффективной деловой коммуникации, позволяющих преодолевать коммуникативные барьеры в профессиональной деятельности и личной жизни, имеющими полидисциплинарный характер, получение обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в области делового общения, создание поддерживающей образовательной среды преподавания развития практических навыков по эффективному общению в деловой сфере; аргументированного изложения собственной точки зрения в профессиональной и деловой среде. Получение студентами знаний по основным законам и принципам риторики как науки об эффективной коммуникации, принципам, составляющим основу этики деловых отношений и делового этикета; профессионально-этическим нормам делового общения; основам служебного, национального и дипломатического этикета; основам межкультурных коммуникаций.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Риторика и деловой этикет входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Русский язык и культура речи

Отечественная история

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Философия

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Риторика и деловой этикет» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	

межкультурного взаимодействия	
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 34,95 акад. часов:

– аудиторная – 34 акад. часов;

– внеаудиторная – 0,95 акад. часов;

– самостоятельная работа – 37,05 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Риторика.								
1.1 1.1 История и теория ораторского искусства	2	2				Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками. Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) - тренировочных упражнений	Экспресс-опрос на лекции. Тестирование	УК-4.1
1.2 1.2. Устная коммуникация в деловом общении		2		6	5	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками. Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) - тренировочных упражнений	Экспресс-опрос на лекции. Тестирование Выступление на практическом занятии.	УК-4.1, УК-4.3, УК-5.2, УК-4.2, УК-5.1
1.3 1.3. Манипуляции в деловом общении		4			5	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками. Выполнение	Экспресс-опрос на лекции. Выступление на практическом занятии.	УК-4.1, УК-4.3, УК-5.2

						индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) - тренировочных упражнений.		
1.4 1.4 Деловая коммуникация	2			4	4	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками. Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) - тренировочных упражнений	Выступление на практическом занятии.	
Итого по разделу		8		10	14			
2. Раздел 2. Деловой этикет								
2.1 2.1. Современные этические принципы делового поведения	2	2			6	Работа со словарем, работа с интернет - источниками.	Экспресс-опрос на лекции.Выступление на практическом занятии.	УК-4.1, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
2.2 2.2. Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности		4		2	6	Работа со словарем, работа с интернет - источниками.	Экспресс-опрос на лекции.	УК-4.1, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
2.3 2.3. Этикет в практике деловых отношений		3		5	11,05	Работа со словарем, работа с интернет - источниками.	Экспресс-опрос на лекции. Выступление на практическом занятии.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.2, УК-5.1
Итого по разделу		9		7	23,05			
Итого за семестр		17		17	37,05		зачёт	
Итого по дисциплине		17		17	37,05		зачет	

5 Образовательные технологии

Для формирования компетенций и реализации предусмотренных видов учебной работы в учебном процессе используются следующие технологии:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

На практических занятиях используются:

- разбор конкретных ситуаций;
- исследовательский метод;
- работа в команде;
- тренинги (навыковые);
- методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения профессиональной информации;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин), реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

В самостоятельной работе используются:

Конспектирование лекций – служит средством развития умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.

Поисковый метод – обеспечивает вовлечение учащихся в процесс самостоятельного приобретения знаний, сбора и исследования информации.

Исследовательский метод – организация поисковой, познавательной деятельности учащихся путем постановки учителем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения.

Обучение в электронной образовательной среде с использованием Интернет-ресурсов (IT-методы).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Зайцева, Е. М. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. М. Зайцева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/335 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Лешер, О. В. Психология делового общения : учебное пособие / О. В. Лешер, Е. Д. Расщепкина. - Магнитогорск : МГТУ, 2012. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/26 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Лешер, О. В. Психология делового общения : учебное пособие. Ч. 2 / О. В. Лешер, Е. Д. Расщепкина. - Магнитогорск : МГТУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3839 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Мельник, М. А. Профессиональная этика и профессионально-деловая коммуникация : учебно-методическое пособие / М. А. Мельник, А. И. Назарычева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1439 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Мельник, М. А. Этика профессионального общения : рабочая тетрадь / М. А. Мельник ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/505 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Павловская, Ю. В. Деловая корреспонденция : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1614 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

5. Прокофьева, А. В. Деловая риторика : учебно-методическое пособие / А. В. Прокофьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1611 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Прокофьева, А. В. Деловая риторика : учебно-методическое пособие / А. В. Прокофьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1611 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Волкова, В. Б. Деловые бумаги : учебно-методическое пособие / В. Б. Волкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3825 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Чернова, О. Е. Риторика : учебно-методическое пособие / О. Е. Чернова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2130 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны

также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Анохина, С. А. Лингвистические основы делового письма : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1925 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Анохина, С. А. Практическая риторика : практикум / С. А. Анохина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/20342?idb=db0109 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Подгорская, А. В. Риторика : метод. указания для студентов по подгот. к семин. занятиям / А. В. Подгорская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/268 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
WordPress	свободно распространяемое ПО	бессрочно
LibreOffice	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Банк данных угроз безопасности информации ФСТЭК России	https://bdu.fstec.ru/?ysclid=lujkqy7cnw630508962
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

	Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URLhttp://www1.fips.ru/
	Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа

Оснащение:

Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащение:

Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Оснащение:

Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащение:

Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Риторика и деловой этикет» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает конспектирование лекции.

Методические указания: конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Дословно следует записывать определения, правила, выводы.

Темы лекций:

1. История и теория ораторского искусства
2. 1.2.1 Устная коммуникация в деловом общении
3. 1.2.2 Ораторское искусство в современном мире. Коммуникационное пространство современной организации
4. 1.2.3 Основы полемического мастерства.
5. 1.2.4 Устная коммуникация в деловом общении
6. 1.3. Манипуляции в деловом общении
7. 2.1. Современные этические принципы делового поведения
8. 2.2. Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности
9. 2.3. Этикет в практике деловых отношений

Аудиторная самостоятельная работа студентов также предполагает выполнение практических заданий по определенной теме.

Темы практических заданий:

1. 1.2.2 Ораторское искусство в современном мире. Коммуникационное пространство современной организации
2. 1.2.3 Основы полемического мастерства.
3. 1.4 Деловая коммуникация
4. 2.2. Национальные модели деловой этики и этикета
5. 2.4. Конфликты в деловом общении и возможности их решения
6. 2.5. Коммуникации в деловом общении (переписка, телефонные разговоры, переговоры, деловые встречи)

Содержание разделов и тем лекционного цикла

1 1.1. История и теория ораторского искусства:

История и теория ораторского искусства. Риторика как наука об эффективной коммуникации. Русское красноречие: традиции и современность. Типы ораторов, особенности взаимодействия оратора и аудитории. Русский риторический идеал. Типы ораторов, особенности взаимодействия оратора и аудитории.

1 1.2. Устная коммуникация в деловом общении.

Понятие устной деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства в устной деловой коммуникации. Виды деловых коммуникаций. Коммуникационные барьеры. Формы речевой агрессии. Слушание в деловой коммуникации.

1 1.3. Манипуляции в деловом общении.

Понятие манипуляции. Виды манипуляций. Распознавание манипуляции в процессе общения и защита от неё. Предупреждение манипуляций.

2 2.1. Современные этические принципы делового поведения.

Конфликт как элемент развития. Этика и этикет. Соотношение понятий этика, мораль и нравственность. Классификация этических ценностей. Вопрос о соотношении деловой культуры, этики и деловой этики.

2 2.2. Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности.

Современные этические принципы делового поведения. Понятие межкультурной коммуникации. Компоненты культуры, значимые при коммуникации в профессиональной сфере. Культурные установки и культурные модели. Типологические особенности локальных деловых культур.

2 2.3. Этикет в практике деловых отношений.

История формирования европейских правил светского этикета. Формирование правил светского этикета в России. Международный этикет. Формирование самобытного дипломатического церемониала в России. Современные правила этикета. Этикетные правила и формулы в деловом контакте: Непосредственное и опосредованное знакомство. Двустороннее и одностороннее представление. Зависимость этикетных норм от пола, возраста и социального статуса. Эмоции и их роль в деловом контакте. Современные правила этикета: Этикет внешнего облика, имидж. Формы деловых приемов: этикет застолья. Подарки и презенты в деловом общении.

Название и содержание разделов и тем практических занятий

1.2.2 Ораторское искусство в современном мире. Коммуникационное пространство современной организации

Русский риторический идеал. Взаимодействие оратора и аудитории: Требования, предъявляемые в риторике к говорящему. Приемы управления аудиторией. Ораторское искусство в современном мире. Коммуникационное пространство современной организации. Образ коммуникатора: Понятие коммуникации. Коммуникационная модель.

1.2.3 Основы полемического мастерства.

Спор. Классификация: цель, социальная значимость проблемы, количество участников и слушателей, форма проведения, организованные и неорганизованные споры; предмет (предмет отсутствует, умение выделить и не потерять предмет спора; культура спора (определенность позиций, употребление понятий). Из истории искусства спора.

Полемика. Поведение полемистов (не оспаривай глупца, наличие свидетелей, индивидуальные особенности участников). Уважительное отношение к оппонентам. Выдержка и самообладание. Доводы в споре и полемические приемы. Доводы и их особенности (сильные и слабые; адресат; воздействие на чувства слушателей). Полемические приемы (опровержение ложного тезиса фактам; критика доводов оппонента; опровержение демонстрации; юмор, ирония, сарказм; «сведение к абсурду»; прием бумеранга; атака вопросами; «довод к человеку»).

Вопросы и ответы. Классификация вопросов (уточняющие и восполняющие, простые и сложные, корректные и некорректные, благожелательные и неблагожелательные, острые). Виды ответов (краткие и развернутые).

Выработка практических умений и навыков. Сформировать знания, умения и навыки культуры спора, дискуссии и полемики, формирование культуры несогласия в процессе проведения споров, диспутов, полемик, спонтанных и подготовленных дискуссий; умение пользоваться в речи элементами адресации, авторизации и этикетными речевыми формулами; умение корректно вести спор, дискуссию, полемику.

Двойственные приемы в споре. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре. Двойственные приемы («ошибка многих вопросов», «ответ вопросом на вопрос», «ответ в кредит», «оттянуть возражение»).

Психологические приемы («ставка на ложный стыд»; «подмазывание аргумента»; ссылка на возраст, образование, положение; перевод разговора

на другую тему («увести разговор в сторону»); «противоречие между словом и делом»).

Некорректные приемы («перевод вопроса на точку зрения пользы или вреда», «»смещение времени действия»; самоуверенный тон; «чтение в сердцах», обсуждение, «обструкция»).

Нечестные приемы («софизм», «подмена тезиса», «фигура умолчания»; «использование ложных или недоказанных аргументов», «аксиоматическое доказательство»; «наклеивание ярлыков»; «огульное несогласие»; «высокомерный ответ»; «игра на самолюбии»).

Умение нейтрализовать двойственные приемы: опровержение ложного тезиса фактами; «бить врага его оружием»; «сведение к абсурду»; «довод к человеку»; «возвратный удар»; «подхват реплики»; «апелляция к публике или чувству юмора».

Выработка практических умений и навыков. Выработать умения и навыки распознавать и нейтрализовать некорректные и двойственные приемы в споре, дискуссии и полемике.

1.4 Деловая коммуникация.

Виды деловых коммуникаций. Вербальный компонент образа коммуникатора. Невербальный компонент образа. Паралингвистический компонент образа. Факторы, влияющие создание первого впечатления о человеке. Образ коммуникатора.

Коммуникационные барьеры и способы их преодоления: Эффективность коммуникации. Виды коммуникативных барьеров. Правила преодоления коммуникативных барьеров.

Вербальная агрессия в профессиональной деятельности. Понятие «агрессия», разграничение агрессии от других смежных понятий. Вербальная агрессия в деловом общении. Формы речевой агрессии. Конфликт и агрессия. Понятие «инвектива». Речевая агрессия в устной деловой коммуникации и способы ее устранения. Речевая агрессия в деловой переписке и способы ее устранения.

Речевой этикет как средство предотвращения вербальной агрессии.

Манипуляции в деловом общении. Способы и приёмы противодействия манипуляции: Особенности манипуляций в деловом общении. Способы противодействия манипуляции. Приёмы противодействия манипуляции.

2.2. Национальные модели деловой этики и этикета.

Межкультурная деловая коммуникация является сложным процессом, который осуществляется для установления прочных международных деловых отношений. Участники данного процесса настроены на достижения целей. Определяющими в формировании культуры поведения и правил этикета являются многовековые традиции, национальные и религиозные особенности. Поэтому в каждой стране у каждого народа существуют традиции и обычаи общения и этики. Соблюдение этих правил стало необходимым условием для достижения и делового и личного успеха. В современном мире происходит некое «размывание» национальных границ и возникает формирование единых норм и правил. Однако для гармоничного и комфортного развития международных связей, взаимоотношений в области культуры, науки, образования, ведения бизнеса необходимо учитывать национальные модели деловой этики во время межкультурной деловой коммуникации.

Вопросы для обсуждения: Особенности деловой коммуникации с иностранными партнерами. Межкультурные различия в практике устной и письменной деловой коммуникации.

2.4. Конфликты в деловом общении и возможности их решения.

Основу конфликтных ситуаций в группе между отдельными людьми составляет столкновение между противоположно направленными интересами, мнениями, целями, различными представлениями о способе их достижения. Разработано немало рекомендаций, касающихся различных аспектов поведения людей в конфликтных ситуациях, выбора соответствующих стратегий поведения и средств разрешения конфликта, а также управления ими. В этой связи важно дифференцировать конфликты между собой и уметь грамотно ими управлять. Таким образом, в конфликтной ситуации или в общении следует использовать такой подход, который в большей степени соответствовал бы конкретным обстоятельствам и при котором вы могли бы чувствовать себя наиболее комфортно. Наилучшими советчиками в выборе оптимального подхода к проблеме разрешения конфликта являются опыт, желание не осложнять ситуацию и не доводить человека до стресса, а прийти к компромисному ршению, которое подойдет для взаимодействующих сторон.

Вопросы для обсуждения: 1. Понятие конфликта, его типы, структура и этапы. 2. Этапы развития конфликтных ситуаций. 3. Способы избегания конфликтов

2.5. Коммуникации в деловом общении (переписка, телефонные разговоры, переговоры, деловые встречи).

Правильно выстроенные коммуникации в деловом общении это залог успеха. Установление контакта с участниками общения считается самым ответственным делом. На этом этапе формируется впечатление о партнере, которое может оказать решающее влияние на весь процесс общения. В ходе установления коммуникации в деловом общении необходимо учитывать формат и способ взаимодействия: переговоры, деловая беседа, совещание, телефонный разговор или оформление документов.

Цифровой этикет: как вести коммуникацию он-лайн. Сегодня многие сотрудники работают удалённо. Новый формат деловой коммуникации вызывает новые вопросы. Например, что делать, если вас постоянно приглашают на видеоконференции, а вы понимаете, что ваше участие в них бесполезно? И как реагировать на череду коротких бессодержательных сообщений в мессенджере от коллег? Как организовать эффективную видеоконференцию и чем отличаются правила поведения на онлайн- и офлайн-встречах. Когда лучше назначить онлайн-встречу, а когда быстрее решить вопрос в переписке. Всегда ли онлайн-встреча эффективнее переписки. Как составить письмо, чтобы получатель быстро на него ответил. Как найти баланс между онлайн- и оффлайн-общением в рабочей коммуникации.

Вопросы для обсуждения: 1. Виды делового общения. 2. Основные этапы деловых переговоров, совещаний, деловых встреч.

Темы и задания для самостоятельных занятий

1. История возникновения в различных странах.

2. История возникновения столовых приборов.

3. Виды дресс-кода в одежде и его применение.

4. Правила ведения дискуссии, коммуникационные барьеры.

5. Виды конфликтов: по целям, количеству вовлеченных участников, по характеру и по продолжительности.

6. Проблема лидерства в коллективе. Основные типы лидеров.

7. Сетевой этикет достоинства и недостатки.

8. Причины и предпосылки конфликта в коллективе.

9. Важность соблюдения делового и речевого этикета во время переговоров с партерами.

10. Этические проблемы современного общества.

11. Этикет деловой переписки.

Примерные темы рефератов

1. Важность соблюдения этики и морали в деловых коммуникациях.

2. Стили руководства: этическое измерение и эффективность.

3. Этика ораторского выступления.

4. Доказательство и аргументация в деловом взаимодействии.

5. Правила и ошибки аргументации.

6. Особенности национальных норм этикета.

7. Понятие конфликта, его типы, структура и этапы.

8. Важность этикета в социальных сетях, основные правила сетевого этикета.

9. Этика управления и стили руководства. Этический аспект и эффективность управления.

10. Этические аспекты конфликтного взаимодействия.

11. Личные качества делового человека.

12. Развитие и установление деловой этики в России.

13. Этика деловой беседы.

14. Критика в деловой коммуникации.

15. Роль и значение моральных кодексов в профессиональной деятельности человека.

16. Проксемика и кинесика в деловом общении.

17. Самоорганизация личности в деловом общении.

18. Имидж деловой женщины.

19. Имидж делового мужчины.

20. Этикет с подчиненными.

21. Этикет с начальством.

22. Неформальные каналы общения и их роль.

23. Типы взаимоотношений в коллективе.

24. Массовая коммуникация как общение в больших социальных группах.

25. Межличностное пространство и его использование в ситуации общения.

26. Психологические методы и приемы эффективного общения с клиентами.

27. Современные деловые коммуникации: правила, приемы, технологии.

28. Эмоциональная сторона процесса делового общения.

29. Национально-культурные особенности делового общения.

30. Правила вручения подарков.

31. Дистанционные формы делового общения.

32. Особенности делового общения с иностранными партнерами.

Основная литература

1. Зайцева, Е. М. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. М. Зайцева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/335 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Лешер, О. В. Психология делового общения : учебное пособие / О. В. Лешер, Е. Д. Расщепкина. - Магнитогорск : МГТУ, 2012. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/26 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Лешер, О. В. Психология делового общения : учебное пособие. Ч. 2 / О. В. Лешер, Е. Д. Расщепкина. - Магнитогорск : МГТУ, 2014. - 1 электрон.

опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3839 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Мельник, М. А. Профессиональная этика и профессионально-деловая коммуникация : учебно-методическое пособие / М. А. Мельник, А. И. Назарычева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1439 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Мельник, М. А. Этика профессионального общения : рабочая тетрадь / М. А. Мельник ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/505 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Павловская, Ю. В. Деловая корреспонденция : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1614 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

5. Прокофьева, А. В. Деловая риторика : учебно-методическое пособие / А. В. Прокофьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1611 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Дополнительная литература

1. Прокофьева, А. В. Деловая риторика : учебно-методическое пособие / А. В. Прокофьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1611 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Волкова, В. Б. Деловые бумаги : учебно-методическое пособие / В. Б. Волкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3825 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Чернова, О. Е. Риторика : учебно-методическое пособие / О. Е. Чернова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2130 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Методические указания

1. Анохина, С. А. Лингвистические основы делового письма : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1925 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Анохина, С. А. Практическая риторика : практикум / С. А. Анохина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/20342?idb=db0109 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Подгорская, А. В. Риторика : метод. указания для студентов по подгот. к семин. занятиям / А. В. Подгорская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/268 (дата обращения: 28.04.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Приложение 2

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Дать определение риторики. 2. Рассказать о традициях русского красноречия. 3. Оценить роль М.В. Ломоносова в развитии русской риторики. 4. Описать современное состояние русской риторики. 5. Перечислить классификации типов ораторов. 6. Расскажите о типах ораторов. 7. Рассказать о русском риторическом идеале. 8. Описать формы деловых приемов. 9. Вербальные и невербальные средства в устной деловой коммуникации. 10. Формы речевой агрессии. 11. Понятие манипуляции. Виды манипуляций. 12. Распознавание манипуляции в процессе общения и защита от неё. Предупреждение манипуляций. **Тесты:** **1.** Считается древнейшим родом красноречия, его выдающимися представителями были Цицерон, Сократ и др. В наше время применяется на собраниях, митингах, заседаниях государственных органов. а) социально-политическое б) академическое в) судебное г) духовное **2.** Преподаватель риторики, философии и логики в СанктПетербургском горном училище. Автор учебника «Опыт риторики» (1796). а) М.В. Ломоносов б) И.С. Рижский в) М.М. Сперанский г) Н.Ф. Кошанский **3. Определите стиль текста:** Часть риторического канона, на этом этапе

		оратор составляет план речи и расставляет мысли в нужном порядке. Иначе – расположение материала. а) инвенция б) диспозиция в) элокуция г) мемория **Примерные практические задания.** Прочитайте текст и установите последовательность действий при разрешении конфликта в деловой среде. Запишите соответствующую последовательность цифр. 1. Определение основного вопроса конфликта 2. Вслушивание в обе стороны 3. Предложение решений 4. Подведение итогов и согласование дальнейших шагов
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Раскрыть особенности деловой коммуникации. 2. Описать коммуникационную модель. 3. Перечислить виды деловых коммуникаций. 4. Рассказать о вербальном компоненте образа коммуникатора. 5. Назвать, из чего состоит невербальный компонент образа. 6. Охарактеризовать паралингвистический компонент образа. 7. Назвать факторы, влияющие создание первого впечатления о другом человеке. 8. Рассказать, что представляют собой коммуникативные барьеры. 9. Назвать и охарактеризовать виды коммуникативных барьеров. Привести примеры. Объяснить, при каких условиях коммуникацию можно назвать эффективной. 10. Перечислить общие принципы эффективной коммуникации. 11. Коммуникации в деловом общении (переписка, телефонные разговоры, переговоры,

		деловые встречи). 12. Цифровой этикет: как вести коммуникацию он-лайн. **Тесты:** **1.** Речь, цель которой воздействие на рациональную сферу слушателей, формирование новых взглядов, изменение существующих. а) информационная б) убеждающая в) эпидейктическая г) призывающая к действию **2.** Вид спора, в рамках которого рассматривается, обсуждается какая-либо проблема с целью достижения взаимоприемлемого, а по возможности и общезначимого ее решения. а) дискуссия б) полемика в) дебаты г) диспут **3.** Краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением. а) аннотация б) реферат в) рецензия г) конспект **Примерное практическое задание:** Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Какие из перечисленных действий не рекомендуется во время деловых встреч? А) Использование мобильных телефонов Б) Запись важных моментов В) Переход на неформальный стиль общения без согласия Г) Уважительное обращение к собеседникам
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Какие требования предъявляются в риторике к говорящему? 2. Описать типы ораторов. 3. Какие факторы влияют на установление контакта между оратором и слушателями? 4. Какие приемы управления аудиторией вы

		знаете? 5. Объяснить, в чем заключается различия форм устной и письменной коммуникации? 6. Определить значение невербальных компонентов в процессе устной коммуникации. 7. Рассказать, в чем состоит значение жестов и мимики в ситуации деловой коммуникации. 8. Сформулировать общие правила толкования жестов. 9. Описать позиции расположения собеседников во время делового общения. 10. Назвать факторы, влияющие на выбор стиля общения. 11. Вербальные и невербальные средства в устной деловой коммуникации. Виды деловых коммуникаций. 12. Коммуникационные барьеры. Формы речевой агрессии. Слушание в деловой коммуникации. **Тесты:** *I.* Информационная речь по отдельному, частному вопросу, часто дополняет основной доклад, длительность – от 5 до 10 минут. а) доклад б) сообщение в) монолог о себе г) представление гостя *II.* Обмен мнениями с деловой целью, форма делового общения, целью которого является поиск решения (выработка решения) проблем, приемлемый для всех сторон. а) деловая беседа б) совещание в) переговоры г) разговор по телефону *III.* Риторическая фигура, представляет собой лексический повтор в начале и конце отрезков речи. а) анафора б) эпифора в) симплока г) хиазм

		Примерное практическое задание: Напишите, в каких случаях уместна только книжная речь, только разговорная, а в каких и та и другая. Публичное выступление, лекция, сообщение, разговор пациента с врачом, разговор ученика кс учителем, интервьюирование, разговор пассажиров в автобусе, разговор покупателя с продавцом, беседа между друзьями, разговор за обеденным столом. **Пример комплексного задания по курсу:** *Дайте развернутую характеристику сетевого этикета, выделив его достоинства и недостатки.*
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия	**Перечень теоретических вопросов** 1. Представить историю формирования правил светского этикета в России. 2. Назвать направления, в которых развиваются нормы международного этикета в современном мире. 3. Рассказать о том, когда и где впервые появилась визитная карточка. 4. Для приглашения иностранного партнера в РФ необходимо решить ряд вопросов. Каких именно? 5. Рассказать об особенностях международного этикета в разных странах. 6. Назвать статусные характеристики, важные в деловом общении. 7. Перечислить виды знакомства в деловом общении. 8. Рассказать о правилах представления в процессе делового общения. 9. Описать элементы, которые необходимо учитывать в процессе делового общения. 10. Охарактеризовать порядок, определяющий первоочередность представления. 11. Рассказать о зависимости этикетных норм от пола, возраста и социального статуса. 12. Какие рекомендации следует соблюдать,

		чтобы достичь наивысшего уровня эмоционального комфорта при деловой коммуникации между партнерами? 13. Перечислить особенности этикета приветствий и представлений в деловом общении. 14. Привести примеры формул делового речевого этикета. 15. Какую роль в русском речевом служебном этикете играет пол, возраст и социальный статус? **Тесты:** 1. Форма доброго отношения к собеседнику, которая проявляется в содержании, форме беседы, в интонации и подборе слов. а) тактичность б) терпимость в) выдержанность г) доброжелательность 2. Дополнительная звуковая окраска голоса, иначе «цвет» голоса, особенность голоса каждого отдельного человека, которая дает возможность отличить речь одного лица среди многих других. а) тон б) громкость в) темп г) тембр 3. Тип речи, который состоит в изложении всех сторон предмета в некоторый момент его существования. а) описание б) повествование в) рассуждение г) убеждение **Примерные практические задания:** Наиболее распространенной формой приветствия считается рукопожатие. Какое положение руки, протянутой для приветствия, отражает доминирующее положение? Как необходимо подавать руку для приветствия?
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Современные этические принципы делового поведения. 2. Конфликт как элемент развития. Этика и этикет. Соотношение понятий этика, мораль и нравственность.

		3. Классификация этических ценностей. Вопрос о соотношении деловой культуры, этики и деловой этики. 4. Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности. 5. Современные этические принципы делового поведения. 6. Понятие межкультурной коммуникации. Компоненты культуры, значимые при коммуникации в профессиональной сфере. 7. Культурные установки и культурные модели. Типологические особенности локальных деловых культур. 8. Этикет в практике деловых отношений. 9. История формирования европейских правил светского этикета. 10. Формирование правил светского этикета в России. 11. Международный этикет. Формирование самобытного дипломатического церемониала в России. 12. Этикетные правила и формулы в деловом контакте: Непосредственное и опосредованное знакомство. Двустороннее и одностороннее представление. 13. Зависимость этикетных норм от пола, возраста и социального статуса. Эмоции и их роль в деловом контакте. 14. Современные правила этикета: Этикет внешнего облика, имидж. Формы деловых приемов: этикет застолья. 15. Подарки и презенты в деловом общении. **Тесты:** **I.** Обязательный реквизит документа, совокупность точной и полной информации о его получателе.

		а) подпись б) адресат в) наименование документа **г)** текст документа **II.** Четко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. а) дискуссия б) полемика в) дебаты г) диспут **III.** Информационная речь, раскрывающая научную или общественно-политическую проблему. Длительность – от 20 до 90 минут. Не понял… что?! а) доклад б) сообщение в) монолог о себе **г)** представление гостя **Примерные практические задания:** Какие особенности и отличия в поведении могут присутствовать у представителей различных культур, требующие особого внимания в деловой среде во 14 время межкультурных и кросс культурных коммуникаций? Перечислите примеры таких особенностей и отличий.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме и включает 1 теоретический вопрос. При подготовке к устному зачету обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает преподавателю, проводящему зачет. С целью выяснения глубины знаний можно задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках тем.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку **«зачтено»** – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку **«не зачтено»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.