

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

Кафедра _____ Иностранных и русского языков _____
(полное наименование кафедры)



Регистрационный №_23.01/752-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые бумаги и ведение переговоров

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Технологии проектирования защищенных систем обработки данных

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма, очно-заочная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «09.03.02 Информационные системы и технологии», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 926, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Деловые бумаги и ведение переговоров» является:

формирование современной языковой личности, способной осуществлять деловую коммуникацию на государственном (русском) языке в профессиональной сфере.

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

развить устную и письменную речевую компетенцию студентов в деловой сфере общения, научить студентов правильному использованию терминологии в профессиональной и официально-деловой сферах общения, сформировать у студентов умение выступать публично.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые бумаги и ведение переговоров» Б1.В.25 является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «09.03.02 Информационные системы и технологии». Изучение дисциплины «Деловые бумаги и ведение переговоров» опирается на знания дисциплин(ы) «Основы деловых коммуникаций».

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2

УК-4.1	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
УК-4.2	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
УК-4.3	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			4
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
Контактная работа с обучающимися		50.25	50.25
в том числе:			
Лекции		20	20
Практические занятия (ПЗ)		30	30
Лабораторные работы (ЛР)			-
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		57.75	57.75
в том числе:			
Курсовая работа			-
Курсовой проект			-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала		49.75	49.75
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
Вид промежуточной аттестации			Зачет

Очно-заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			5
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
Контактная работа с обучающимися		22.25	22.25
в том числе:			
Лекции		8	8
Практические занятия (ПЗ)		14	14
Лабораторные работы (ЛР)			-
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		85.75	85.75
в том числе:			
Курсовая работа			-
Курсовой проект			-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала		77.75	77.75
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
Вид промежуточной аттестации			Зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Особенности и нормы официально-делового стиля речи.	Теоретические основы речевой культуры делового общения. Произносительные, лексические, грамматические, стилистические и правописные нормы официально-делового стиляю	4	5	
2	Раздел 2. Письменное деловое общение в профессиональной сфере	Служебные документы, деловое письмо. Реклама в деловой речи.	4	5	
3	Раздел 3. Устное деловое общение в профессиональной сфере	Деловые переговоры, интервью, презентации. Деловой этикет. Подготовка речи и публичное выступление.	4	5	

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 6

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Безопасность жизнедеятельности

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Теоретические основы дисциплины. Культура деловой речи.	6	8			29.75	43.75
2	Раздел 2. Деловое письмо. Служебные документы.	6	12			10	28
3	Раздел 3. Служебно-деловое общение.	8	10			10	28
Итого:		20	30	-	-	49.75	99.75

Очно-заочная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Особенности и нормы официально-делового стиля речи.	2	6			27.75	35.75

2	Раздел 2. Письменное деловое общение в профессиональной сфере	2	6			20	28
3	Раздел 3. Устное деловое общение в профессиональной сфере	4	2			30	36
Итого:		8	14	-	-	77.75	99.75

6. Лекции

Очная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела	Тема лекции	Всего часов
1	1	Теоретические основы культуры речи. Культура речи как раздел лингвистики и как личностная характеристика человека. Языковая личность и ее речевой портрет. Три составные части культуры речи: норма, коммуникативные признаки, этика. Язык, речь, общение. Пять признаков литературного русского языка. Условия успешной коммуникации. Максимумы Грайса. Коммуникативные качества речи: правильность, чистота, богатство, выразительность, точность, логичность и др	2
2	1	Языковая норма как центральное понятие культуры деловой речи: виды и признаки Речевые ошибки: орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические. Типология.	2
3	1	Текстовые нормы официально-делового стиля. Учет ситуации делового общения. Особая прагматика официально-деловых текстов в обязательном взаимодействии прямой и обратной связи по схеме: директива — исполнение, устав — выполнение, резолюция — последующая реализация, деловое письмо — ответ, заявление — реакция. Унификация, стандартизация, точность, логичность, лаконичность текстов официально-делового стиля.	2
4	2	Служебные документы. Международная классификация документов по функциям: 1) информативные документы: меморандумы, записки, отчеты, сообщения, заявления, доклады, обзоры, рабочие документы сессий; 2) регламентирующие документы: уставы, конституции, правила процедур, конвенции, договоры (письма-договоры, ноты, договоры), акты, пакты, соглашения, кодексы; 3) итоговые документы: резолюции, декларации; 4) резюмирующие документы: протоколы заседаний, резюме прений.	2
5	2	Деловые письма. Структура делового письма. Способы изложения содержания в деловом письме. Этикет делового письма	2
6	2	Классификация деловых писем. Язык и стиль деловых писем. Особенности деловой переписки по электронной почте. Рекламное письмо как особый тип делового текста в электронной коммуникации.	2
7	3	Устное деловое общение в профессиональной сфере. Речевое взаимодействие адресанта и адресата. Образ слушающего и образ говорящего. Смена ролей в процессе общения. Понятие социальной роли и социального статуса. Понятие речевого поведения. Характеристика речевого поведения. Речевые формулы «своего круга».	2

8	3	Формы деловой коммуникации. Публичное выступление как элемент делового общения. Деловая беседа. Типологические модели деловой беседы. Типы собеседников. Деловое совещание. Деловая беседа. Подготовка совещания.	2
9	3	Деловые переговоры. Теоретические аспекты жанра. Классификации переговоров. Функции переговоров. Общая схема переговорного процесса. Формулировка цели переговоров. Подготовка к переговорам. Проведение переговоров. Техника ведения переговорного процесса. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договорённостей. Логическая и психологическая культура делового общения. Основные логические законы. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике. Способы опровержения доводов оппонентов. Логические правила аргументации. Типичные алогизмы деловой речи. Речевая культура деловых переговоров. Регистры общения. Ведение коммерческих переговоров. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Национальные стили ведения переговоров.	2
10	3	Стратегии и тактики в переговорном процессе. Переговоры с ориентацией на различные модели («выигрыш – проигрыш»; «проигрыш – проигрыш» и «выигрыш – выигрыш»; «позиционный торг» и т.д.). Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе. Изучение внутреннего состояния собеседников. Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника. Приёмы защиты от некорректных собеседников. Поведение в конфликтных ситуациях. Нелингвистические и лингвистические средства выражения толерантности и интолерантности. Манипулятивные тактики ведения переговоров.	2
Итого:			20

Очно-заочная форма обучения

Таблица 10

№ п/п	Номер раздела	Тема лекции	Всего часов
1	1	Теоретические основы культуры речи. Культура речи как раздел лингвистики и как личностная характеристика человека. Языковая личность и ее речевой портрет. Три составные части культуры речи: норма, коммуникативные признаки, этика. Язык, речь, общение. Пять признаков литературного русского языка. Условия успешной коммуникации. Максимумы Грайса. Коммуникативные качества речи: правильность, чистота, богатство, выразительность, точность, логичность и др	2
2	2	Деловые письма. Структура делового письма. Способы изложения содержания в деловом письме. Этикет делового письма	2
3	3	Формы деловой коммуникации. Публичное выступление как элемент делового общения. Деловая беседа. Типологические модели деловой беседы. Типы собеседников. Деловое совещание. Деловая беседа. Подготовка совещания	2

4	3	Деловые переговоры. Теоретические аспекты жанра. Классификации переговоров. Функции переговоров. Общая схема переговорного процесса. Формулировка цели переговоров. Подготовка к переговорам. Проведение переговоров. Техника ведения переговорного процесса. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договорённостей. Логическая и психологическая культура делового общения. Основные логические законы. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике. Способы опровержения доводов оппонентов. Логические правила аргументации. Типичные алогизмы деловой речи. Речевая культура деловых переговоров. Регистры общения. Ведение коммерческих переговоров. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Национальные стили ведения переговоров.	2
Итого:			8

7. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом не предусмотрено

8. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 11

№ п/п	Номер раздела	Тема занятия	Всего часов
1	1	Текстовые нормы делового стиля.	4
2	1	Языковые нормы: составление текста документа.	2
3	1	Динамика нормы официально-деловой речи	2
4	2	Особенности письменных средств коммуникации	4
5	2	Язык и стиль деловых бумаг	2
6	2	Деловые документы управленческого подстиля официально-делового стиля	2
7	2	Особенности современной деловой переписки	4
8	3	Деловые переговоры	4
9	3	Интервью.	2
10	3	Презентация.	4
Итого:			30

Очно-заочная форма обучения

Таблица 12

№ п/п	Номер раздела	Тема занятия	Всего часов
1	1	Текстовые нормы делового стиля.	2
2	1	Языковые нормы делового стиля	4
3	2	Особенности письменных средств коммуникации	4
4	2	Речевая культура в письменном деловом общении	2
5	3	Презентация.	2
Итого:			14

9. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

10. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 13

№ п/п	Номер раздела	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Всего часов
1	1	Проработка учебного материала на практических примерах	собеседование	29.75
2	2	Проработка учебного материала на практических примерах	собеседование	10
3	3	Проработка учебного материала на практических примерах	собеседование	10
Итого:				49.75

Очно-заочная форма обучения

Таблица 14

№ п/п	Номер раздела	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Всего часов
1	1	Проработка учебного материала на практических примерах	собеседование	27.75
2	2	Проработка учебного материала на практических примерах	собеседование	20
3	3	Проработка учебного материала на практических примерах	собеседование	30
Итого:				77.75

11. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;
- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с локальным актом университета "Положение о фонде оценочных средств" и является приложением (Приложение А) к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

13. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

12.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н.
Бизнес-риторика : [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 4-е, изд. - М. : Дашков и К, 2017. - 406 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93402>. - ISBN 978-5-394-02146-6 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/56181>
2. Вязьмин, Алексей Юрьевич.
Речевые и письменные коммуникации : [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Ю. Вязьмин ; рец.: И. И. Докучаев, П. Ю. Нешитов ; Федер. агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2020. - 84 с. : ил. - 516.27 р.

12.2. Дополнительная литература:

1. Русский язык и культура речи : учебник / А. И. Дунев [и др.] ; ред. В. Д. Черняк. - М. : Юрайт, 2010. - 493 с. - (Основы наук). - Библиогр. : с. 493. - ISBN 978-5-9916-0679-0 (Изд-во Юрайт). - ISBN 978-5-9692-0914-5 (ИД Юрайт) : 268.16 р. - Текст : непосредственный.
2. Соколова, Елена Федоровна.
Русский язык и культура речи. Лексика : [Электронный ресурс] : упражнения и методические рекомендации по выполнению / Е. Ф. Соколова ; рец. Н. П. Беневоленская ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное

образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2012. - 47 с. : ил. - 26.98 р.

3. Могилевская, Вера Сергеевна.

Русский язык и культура речи : методические указания и тематика контрольных работ / В. С. Могилевская ; рец. Е. Ф. Соколова ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2013. - 23 с. - 36.23 р. - Текст : непосредственный.

4. Соколова, Елена Федоровна.

Русский язык и культура речи. Грамматические нормы : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по выполнению аудиторных упражнений и домашних заданий / Е. Ф. Соколова ; рец. В. С. Могилевская ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2017. - 62 с. : ил. - 986.84 р.

14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет из указанного перечня являются рекомендуемыми дополнительными (вспомогательными) источниками официальной информации, размещенной на легальных основаниях с открытым доступом. За полноту содержания и качество работу сайтов несет ответственность правообладатель.

Таблица 15

Наименование ресурса	Адрес
1. Электронная библиотека СПб ГУТ	lib.spbgut.ru/jirbis2_spbgut/index/php
3. ЭБС «Лань»	e.lanbook.com
2. ЭБС «Айбукс»	ibooks.ru

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

15.1. Программное обеспечение дисциплины:

- Open Office
- Google Chrome

15.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

16. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Деловые бумаги и ведение переговоров» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания, включая вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующего аудиторного занятия (лекции, практического занятия), что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

15.2. Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале

замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

15.3. Подготовка к практическим занятиям

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке пройденного материала (материала лекций, практических занятий), а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Необходимо понимать, что невозможно во время аудиторных занятий изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов, и при изучении дисциплины недостаточно конспектов занятий. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

15.4. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных

аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые

- слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
 - повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
 - обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
 - использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

15.5. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

17. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 16

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
1	Лекционная аудитория	Аудио-видео комплекс
2	Аудитории для проведения групповых и практических занятий	Аудио-видео комплекс
3	Лингофонный класс	Аудио-видео комплекс
4	Аудитория для самостоятельной работы	Персональные компьютеры
5	Читальный зал	Персональные компьютеры

Лист изменений № 1 от 9 января 2020 г

Рабочая программа дисциплины
«Деловые бумаги и ведение переговоров»

Код и наименование направления подготовки/специальности:

09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность/профиль образовательной программы:

Прикладные информационные системы и технологии

Из п. 14.2 Информационно-справочные системы исключить с 08.01.2020 г. строку: ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

Основание: прекращение контракта № 4784/19 от 25.01.2019 г. на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks.

Внесенные изменения утверждаю:

Начальник УМУ _____ Л.А. Васильева