

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.06.2025 12:55:50
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт славянской культуры
Кафедра общей и славянской филологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и основы деловой коммуникации

Уровень образования	бакалавриат
Направление подготовки	50.03.04 Теория и история искусств
Направленность (профиль)	Арт-журналистика
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	4 года
Форма(-ы) обучения	очная

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 12.04.2025 г.

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины:

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. К.ф.н., доцент | Л.А. Кузьмина |
| 2. Преподаватель | А.А. Семенова |

Заведующий кафедрой: М.А. Дударева

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» изучается во втором семестре.

Курсовая работа – не предусмотрена.

1.1. Форма промежуточной аттестации: зачет.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:

- Технологии самообразования и творческого саморазвития;
- Введение в научное изучение искусства.

Результаты обучения по учебной дисциплине, используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Методология научного исследования;
- Стилистика и литературное редактирование;
- Основы журналистской деятельности;
- Управление конфликтами;
- Теория и история художественной критики;
- Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в СМИ.

Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной и производственной практик и выполнении выпускной квалификационной работы.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Целями освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» являются:

- формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- формирование теоретических основ культуры делового общения и навыков устного делового общения;
- усвоение основ культуры деловой речи, этики речевой коммуникации, получение представлений о видах и формах деловой коммуникации в профессиональной сфере, об образцах коммуникативно-совершенной речи в сфере профессионального общения, правилах публичного делового выступления;
- формирование у обучающихся компетенции УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)), установленной образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенции и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-УК-4.1 Выбор стиля общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптация речи, стиля общения и языка жестов к ситуации взаимодействия;	– Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия; – Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации, составляет сопроводительные письма профессиональной направленности с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий; – Применяет на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке и составляет и проводит презентации; – Составляет собственные профессиональные деловые тексты на русском языке.
	ИД-УК-4.2 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации, составление сопроводительных писем профессиональной направленности на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий;	
	ИД-УК-4.3 Применение на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах, методов и навыков делового общения на русском языке и составление и проведение презентаций на иностранном языке;	
	ИД-УК-4.4 Выполнение переводов профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ.	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очной форме обучения –	2	з.е.	64	час.
---------------------------	---	------	----	------

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий
(очная форма обучения)

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час		
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/ курсовый проект	самостоятельная работа обучающегося, час	промежуточная аттестация, час
2 семестр	зачет	64	16	32				16	
Всего:		64	16	32				16	

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы, час	Практическая подготовка, час		
	Второй семестр						
УК-4: ИД-УК-4.1; ИД-УК-4.2; ИД-УК-4.3; ИД-УК-4.4	Раздел I. Понятие нормы в современном русском литературном языке	8	8			4	Формы текущего контроля по разделу I: 1. Самостоятельные работы 2. Тесты
	Тема 1.1 Типы речевой культуры в деловом общении	2	2				
	Тема 1.2 Лексические нормы русского литературного языка	2	2			2	
	Тема 1.3 Грамматические нормы русского литературного языка	4	4			2	
УК-4: ИД-УК-4.1; ИД-УК-4.2; ИД-УК-4.3; ИД-УК-4.4	Раздел II. Основные понятия теории речевой коммуникации	8	12			6	Формы текущего контроля по разделу II: 1. Устный опрос, 2. Круглый стол, 3. Тематическое эссе, 4. Самостоятельные проверочные работы 5. Контрольные работы
	Тема 2.1 Речевая коммуникация. Коммуникативные качества речи. Вербальные и невербальные средства общения	2					
	Тема 2.2 Виды речевой деятельности в профессиональном общении	2					
	Тема 2.3 Научная речь в профессиональной деятельности	2					
	Тема 2.4 Национальные особенности деловой коммуникации	2	3				
	Практическое занятие № 2.1 Коммуникативные качества речи. Вербальные и невербальные средства общения		3			2	
	Практическое занятие № 2.2 Виды речевой деятельности в деловом общении: говорение и слушание		3			2	

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы, час	Практическая подготовка, час		
	Практическое занятие № 2.3 Научная речь в профессиональной деятельности		3			2	
УК-4: ИД-УК-4.1; ИД-УК-4.2; ИД-УК-4.3; ИД-УК-4.4	Раздел III. Деловое общение в профессиональной сфере	6	12			6	Формы текущего контроля по разделу III: 1. Решение типовых задач 2. Дискуссия 3. Дебаты 4. Деловая игра
	Тема 3.1 Устная и письменная деловая коммуникация	2					
	Тема 3.2 Спор в деловом общении	2	3				
	Практическое занятие № 3.1 Деловое совещание	2	3			2	
	Практическое занятие № 3.2 Устная и письменная деловая коммуникация		3			2	
	Практическое занятие № 3.3 Спор в деловом общении		3			2	
	Зачет						Итоговое тестирование
	ИТОГО за второй семестр	16	32			16	

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

№ пп	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
Раздел I.	Понятие нормы в современном русском литературном языке	
Тема 1.1	Типы речевой культуры в деловом общении	Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи. Понятие “норма”. Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Языковые варианты, их виды. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи
Тема 1.2	Лексические нормы русского литературного языка	Слово как основная единица языка, признаки слова. Содержание слова: лексическое значение и грамматическое значение; эмоциональный, оценочный, экспрессивный, стилистический компоненты. Лексические нормы и виды лексических ошибок: смешение слов, близких по значению; смешение слов, близких по звучанию; смешение слов-паронимов; нарушение семантической (лексической) сочетаемости слов; плеоназмы и тавтология (смысловая избыточность); неустранённая многозначность; слова-паразиты; словосочинительство. Толковые словари, словари синонимов, антонимов, паронимов, сочетаемости слов, иностранных слов и др
Тема 1.3	Грамматические нормы русского литературного языка	Морфологические нормы и виды морфологических ошибок при образовании (выборе) форм существительных (категории рода, числа, падежа); прилагательных (краткие и полные формы, степени сравнения); местоимений; числительных (склонение, сочетание собирательных числительных, формы числительных оба, полтора, полтораста, 40, 90, 100); глаголов и особых форм глагола (“недостаточные”, “изобилующие” и разноспрягаемые глаголы, супплетивные способы образования видовых пар глаголов, ошибки в причастиях и деепричастиях). Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.
Раздел II	Основные понятия теории речевой коммуникации	
Тема 2.1	Речевая коммуникация. Коммуникативные качества речи. Вербальные и невербальные средства общения	Коммуникация и общение. Вариативность коммуникативных процессов. Специфика деловой коммуникации. Коммуникативные качества речи. Содержание, средства и язык коммуникации. Коммуникативная личность. Виды деловой коммуникации:

		устная и письменная, контактная и дистантная коммуникация. Аудитория как адресат коммуникации. Виды общения: вербальное и невербальное общение в профессиональной сфере. Понятие «вербальные средства общения». Невербальные средства общения, их особенности и значение в деловом общении. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.
Тема 2.2	Виды речевой деятельности в профессиональном общении	Говорение и слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное слушание. Правила активного (рефлексивного) слушания. Рекомендации идеальному слушателю.
Тема 2.3	Научная речь в профессиональной деятельности	Основные качества научной речи: точность, гипотетичность, доказательность, диалогичность. Научная речь в устной и письменной коммуникации: учебник, статья, доклад, научная монография, аннотация, резюме, рецензия, тезисы. Специфика языка научных текстов. Логическая схема и композиция научного текста. Законы компрессии как основы построения вторичных текстов. Аннотация и рецензия как виды характеристики первичного текста, их структурные и языковые особенности. Реферат как краткое изложение основной информации первичного текста. Тезисы как формулировка основных положений первичного и вторичного текста. Введение в научную работу и заключение. Основная часть и выводы. Понятие определения термина. Виды терминов. Виды определений. Виды и функции ссылок на научные и иные источники. Библиография в научном тексте.
Тема 2.4	Национальные особенности деловой коммуникации	Особенности делового общения в международной сфере. Понятие «национальный стиль поведения». Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении. Некоторые культурные особенности общения народов мира. Языковые барьеры и методы их преодоления. Национальная специфика русского делового общения. Особенности американского, английского, немецкого, итальянского, французского, латиноамериканского, японского, арабского, китайского, корейского и российского стилей делового общения. Национальные особенности невербального общения.
Раздел III	Деловое общение в профессиональной сфере	
Тема 3.1	Устная и письменная деловая коммуникация	Деловое общение как коммуникация. Устные виды делового общения: монологические (приветственная речь, информационная речь, доклад); диалогические виды делового общения (деловой разговор, деловая беседа, кадровая беседа, переговоры, интервью, дискуссия, совещание); телефонный разговор.

		Язык и стиль деловых документов в сфере АПК. Общие свойства деловой письменной речи: лаконичность, логичность, функциональность, стандартизованность и унифицированность. Этапы подготовки и составления деловых документов. Реквизиты документов. Виды деловых документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные, частные документы, деловая переписка. Деловые письма, правила их составления. Этикет в деловых документах.
Тема 3.2	Спор в деловом общении	Полемический диалог в деловом общении. Правила ведения спора. Этика спора. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения. Дискуссия. Полемика. Дебаты.

3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к лекциям, практическим занятиям, зачёту;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- подготовку и решение типовых задач;
- подготовку к публичным выступлениям;
- создание презентаций;
- подготовку к текущей аттестации в течение семестра.
- написание тематических эссе на проблемные темы;
- аннотирование статей.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
- проведение консультаций перед зачетом по необходимости.

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

№ пп	Наименование раздела /темы дисциплины, выносимые на самостоятельное изучение	Задания для самостоятельной работы	Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля)	Трудоемкость, час
Раздел I	Деловое общение, его формы и виды			
Тема 1.1	Лексические нормы русского литературного языка	Выполнить упражнение: «Найдите и исправьте лексические ошибки в тексте. Спишите текст».	контроль выполненных работ в текущей аттестации	2
Тема 1.2	Грамматические нормы русского литературного языка	Выполнить упражнение: «просклоняйте собственные имена существительные; сложные числительные».	контроль выполненных работ в текущей аттестации	2
Раздел II	Устная и письменная деловая речь			
Тема 2.1	Речевая коммуникация. Коммуникативные качества речи. Вербальные и невербальные средства общения	Составление и решение ситуационных задач (кейсов): деловая переписка «Рекламация».	коллоквиум, /контроль выполненных работ в текущей аттестации	2
Тема 2.2	Виды речевой деятельности в профессиональном общении	Составление и решение ситуационных задач (кейсов): «Приём рефлексивного слушания».	контроль выполненных работ в текущей аттестации	2
Тема 2.3	Научная речь в профессиональной деятельности	Исследовательское и творческое задания: «Просмотрите выступления известных учёных. Составьте собственный текст для представления своего научного исследования».	контроль выполненных работ в текущей аттестации	2
Раздел III	Деловое общение в профессиональной сфере			
Тема 3.1	Деловое совещание. Устная и письменная деловая коммуникация.	Составить план содержания делового документа «Приказ», составить план устной презентации этого документа.	коллоквиум, /контроль выполненных работ в текущей аттестации	4
Тема 3.2	Спор в деловом общении	Составление и решение ситуационных задач (кейсов): ролевая игра «Конфликт между коллегами».		2

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции(й).

Уровни сформированности компетенции(-й)	Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Показатели уровня сформированности		
			универсальной(-ых) компетенции(-й)	общепрофессиональной(-ых) компетенций	профессиональной(-ых) компетенции(-й)
			УК-4: ИД-УК-4.1; ИД-УК-4.2; ИД-УК-4.3; ИД-УК-4.4		
высокий		зачтено	Обучающийся: – при ответе показал глубокие и хорошие знания по дисциплине, продемонстрировал умения и навыки решения проблем;		
базовый		зачтено	Обучающийся: – достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, приводит и раскрывает в тезисной форме основные понятия; – допускает негрубые ошибки; – достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе; ответ отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей.		
низкий		не зачтено	Обучающийся:		

			– демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; – ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.
--	--	--	---

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий	Формируемая компетенция
1.	Самостоятельная работа по теме «Лексические нормы русского языка»	Задание 1. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их: Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.	УК-4: ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.4
2.	Тест по разделу «Понятие нормы в современном русском литературном языке»	1. Устная речь подчиняется нормам 1) орфографическим 2) орфоэпическим 3) морфологическим 2. В каких рядах не все слова являются синонимами? 1) оковы, узы, путы; 2) воображение, фантазия, вымысел; 3) усердие, одолжение, услуга;	УК-4: ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.4

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий	Формируемая компетенция
		4) одобрять, хвалить, хвастаться. 3. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании: 1) трое гимнасток 2) оба глаза 3) красивый кашпо 4. Не содержит грамматической ошибки предложение: 1) Возвращаясь домой, мне стало грустно. 2) Автор М.Н. Петрова предложил редакции серию интересных рассказов. 3) МИД подготовил заявление для прессы. 5. Исправьте ошибки в использовании устойчивых сочетаний. 1) Вот где собака порылась! 2) Нужно было уже давно привести дела в порядок, но никак дело не доходит. 3) Хотелось бы, чтобы Вы играли в этом проекте главную скрипку.	
3.	Деловая игра по теме «Деловое совещание»	Деловые переговоры: подготовка и проведение. Ситуационно-ролевая игра «ПЕРЕГОВОРЫ»	УК-4: ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.3
4.	Круглый стол	Вариант 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации. Вариант 2. Межличностная коммуникация. Вопросы: 1. Сущность и функции межличностной коммуникации. 2. Особенности межличностной коммуникации в малых группах. 3. Способы воздействия в межличностной коммуникации. 4. Механизмы и условия, обеспечивающие эффективность межличностной коммуникации. Ответьте на вопросы: 1) Назовите причины формирования профессиональной этики? 2) Какие функции выполняет профессиональная этика в современном мире? 3) Почему необходимо изучение этики бизнеса в современном мире? 4) Какова связь между религией и бизнесом в современном мире? 5) С какими представлениями о «справедливости» вы встречались в жизни?	УК-4: ИД-УК-4.3

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий	Формируемая компетенция
5.	Тематическое эссе	Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами). Сочинение-рассуждение на тему: «Основные аспекты и значение профессиональной этики и этикета в деятельности переводчика»	УК-4: ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3
6.	Самостоятельная работа по теме «Деловое совещание»	Придумайте и опишите игровую модель конфликта в процессе делового совещания.	УК-4: ИД-УК-4.3
7.	Решение типовых задач по теме «Невербальные средства общения»	Задача 1. Классифицируйте приведённые неязыковые сигналы по следующим категориям – поза, мимика, жестикация, дистанцирование и интонация. Задача 2. Классифицируйте по 5 типам следующие сигналы: 1) Ухмылка 2) Топтание на месте 3) Робкий разговор 4) Лёгкое приседание 5) Приподнимание бровей	УК-4: ИД-УК-4.1
8.	Решение типовых задач по теме «Устная и письменная деловая коммуникация»	Задача № 3. Замените слова, пришедшие в русский язык из других языков, русскими синонимами: - лояльность, инвестиции, реклама, рейтинг, имидж, креативность. - девальвация, корпорация, лимит, лицензия, стереотип, фактор; - инновация, гарант, брифинг, бестселлер, парламент, партнёр; - экспертиза, эксклюзивный, номинация, сертификат, супермаркет.	УК-4: ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ИД-УК-4.4
9.	Дискуссия	Тема: «Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений» Вопросы для обсуждения: Юридические и моральные нормы регулирования служебных отношений. Единство формальных и неформальных начал служебного общения.	УК-4: ИД-УК-4.3

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно- оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Деловая игра	Обучающийся в процессе решения проблемной ситуации продемонстрировал глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, были даны логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы; даны рекомендации по использованию данных в будущем для аналогичных ситуаций.		5
	Обучающийся правильно рассуждает и принимает обоснованные верные решения, однако, имеются незначительные неточности, представлен недостаточно полный выбор стратегий поведения.		4
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть проблемы и не предлагает конкретного ее решения. Обучающийся не принимал активного участия в работе группы, выполнившей задание на «хорошо» или «отлично».		3
	Обучающийся не принимал участие в работе группы. Группа не справилась с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки.		2
Самостоятельная работа	Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.		5
	Работа выполнена полностью, но допущены одна ошибка или два-три недочета.		4
	Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.		3
	Работа выполнена не полностью / с опозданием. Допущены грубые ошибки. Работа не выполнена.		2
Дискуссия / круглый стол	Обучающийся адекватно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен,		5

Наименование оценочного средства (контрольно- оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания		
		100-балльная система	Пятибалльная система	
	информативен; соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)			
	Обучающийся неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен, информативен; соблюдены не все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)		4	
	Обучающийся неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст не всегда логичен, информативен; не соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический)		3	
	Обучающийся не ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, нарушает законы и правила деловой коммуникации.		2	
	Обучающийся не принимал участия в коллоквиуме.			
Тест	За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставаются баллы. В соответствии с порядковой шкалой за каждое задание устанавливается максимальное количество баллов, например, три. Три балла выставаются за все верные выборы в одном задании, два балла - за одну ошибку, один – за две ошибки, ноль – за полностью неверный ответ. Правила оценки всего теста: общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл, например, 20 баллов. В спецификации указывается общий наивысший балл по тесту.		5	85% - 100%
			4	65% - 84%
			3	41% - 64%
			2	40% и менее 40%
Решение типовых задач	Обучающийся демонстрирует грамотное решение всех задач, использование правильных методов решения проблемных ситуаций.		5	
	Продемонстрировано использование правильных методов при решении задач при наличии существенных ошибок в 1-2 из них;		4	

Наименование оценочного средства (контрольно- оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	Обучающийся использует верные методы решения, но правильные ответы в большинстве случаев отсутствуют.		3
	Обучающимся использованы неверные методы решения, отсутствуют верные ответы.		2

5.3. Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:	Формируемая компетенция
Зачет: Письменное тестирование	Вариант 1 Определите тип ошибки в словосочетании <i>главный лейтмотив</i>: 1. Речевая недостаточность 2. Семантическая ошибка 3. Тавтология 4. Речевая избыточность Найдите предложение без грамматической ошибки: 1. Я с тебя поражаюсь. 2. Я привёз это с деревни. 3. Я по Вас соскучился. Какую этикетную формулу можно использовать, предлагая посетителю сесть? 1. Сядьте! 2. Присаживайтесь! 3. Садитесь! 4. Прошу садиться!	УК-4: ИД-УК-4.1; ИД-УК-4.2; ИД-УК-4.3; ИД-УК-4.4

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины/модуля:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Пятибалльная система
Зачет: Письменное тестирование	Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. Правильные ответы теста составляет более 60%		зачтено
	Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. Правильные ответы теста составляют менее 60%.		не зачтено

5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Форма контроля	100-балльная система	Пятибалльная система
Текущий контроль:		
- деловая игра		зачтено/не зачтено
- тематическое эссе		зачтено/не зачтено
- участие в дискуссии на семинаре		зачтено/не зачтено
- контрольная работа		зачтено/не зачтено
- решение типовых задач		зачтено/не зачтено
- дискуссия		зачтено/не зачтено
Промежуточная аттестация Зачёт в форме письменного тестирования		зачтено / не зачтено
Итого за дисциплину зачёт		

Полученный совокупный результат конвертируется в пятибалльную систему оценок в соответствии с таблицей:

100-балльная система	пятибалльная система	
	зачет с оценкой/экзамен	зачет
0 – 60%		зачтено
0 – 59 %		не зачтено

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- групповые дискуссии;
- дебаты;
- деловые игры;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- просмотр учебных фильмов с их последующим анализом;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий.

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины реализуется при проведении практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Возможно проведение отдельных занятий лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, которая необходима для последующего выполнения практической работы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.
129337 г. Москва, Хибинский пр-д, д.6	
аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ПК или ноутбук; – проектор, – экран, – меловая или интерактивная доска

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.
аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ПК или ноутбук; – проектор, – экран, – меловая или интерактивная доска
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся
читальный зал библиотеки	– компьютерная техника; – подключение к сети «Интернет»

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
10.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1.	Чудинов А.П., Нахимова Е.А.	Деловое общение	учебное пособие	Издательство "ФЛИНТА"	2022	https://e.lanbook.com/book/232478	
2.	Гордеева Л. В., Журавлева И. В., Зотова Т. Ю., Суркова А. П.	Русский язык и деловое общение	учебное пособие	Кузбасский гуманитарно- педагогический институт КемГУ	2021	https://e.lanbook.com/book/293642	
3.	Титов О. А.	Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии	учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт	2023	https://urait.ru/bcode/530675	
4.	Черняк В. Д., Дунев А. И., Ефремов В. А., Сергеева Е. В.	Русский язык и культура речи	учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт	2023	https://urait.ru/bcode/510514	
5.	Панфилова, А. П.	Культура речи и деловое общение	учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт	2023	https://urait.ru/bcode/531485	
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1.	Иванова А. Ю.	Русский язык в деловой документации	учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт	2023	https://urait.ru/bcode/517647	
2.	Волошинова Т. Ю. [и др.]; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова	Русский язык и культура речи	учебник и практикум для вузов	Москва: Издательство Юрайт	2023	https://urait.ru/bcode/510446	

3.	Табак Л. В., Суворова Н. А.	Культура делового общения в профессиональной деятельности	учебное пособие	Издательство "ФЛИНТА"	2022	https://e.lanbook.com/book/299264	
4.	Паудяль Н.Ю., Филиндаш Л.В.	Культура речи и деловое общение	учебное пособие	НИЦ ИНФРА-М	2023	https://znanium.com/catalog/document?id=426569	
10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)							
1.	Пермякова Н. С., Трубина О. Б.	Русский язык и деловое общение: метод. указания к выполнению индивидуальных домашних заданий	Методические указания	М.: МГУДТ	2015	http://biblio.kosygin-rgu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

№ пп	Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы
1.	ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/
2.	«Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/
4.	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» https://urait.ru/
5.	портал «Национальной Электронной библиотеки» («НЭБ») https://rusneb.ru/

11.2. Перечень программного обеспечения

№ пп	Наименование лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
2.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт 85-ЭА-44-20 от 28.12.2020
3.	23. Adobe Creative Cloud for enterprise All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Enterprise Licensing Subscription New	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
4.	24. Mathcad Education - University Edition Subscription	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
5.	25. CorelDRAW Graphics Suite 2021 Education License (Windows)	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
6.	Office Pro Plus 2021 Russian OLV NL Acad AP LTSC	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
7.	29. Microsoft Windows 11 Pro	Контракт №60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
№п/п	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое
1.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
2.	PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019

№ пп	Наименование лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
3.	V-Ray для 3Ds Max	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019

**ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ**

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

№ пп	год обновления РПД	характер изменений/обновлений с указанием раздела	номер протокола и дата заседания кафедры