

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.10.2023 17:59:45
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9abb2479

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 Технологический институт текстильной и легкой промышленности
Кафедра Русского языка




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и основы деловой коммуникации

| | | |
|---|--|---|
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки | 29.03.02 | Технологии и проектирование текстильных изделий |
| Профиль | Проектирование и художественное оформление текстильных изделий | |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года | |
| Форма 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 № 6 от 10.02.2023 г.

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины:

- преподаватель кафедры русского языка А.М. Лёвушкина 
 - профессор кафедры русского языка Т.Т. Черкашина 
- Заведующий кафедрой: Т.Т. Черкашина 

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены

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.

Результаты обучения по учебной дисциплине используются при прохождении всех видов практик, предусмотренных ОПОП и выполнении ВКР.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

- формирование у обучающихся компетенции(-й), установленной(-ых) образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.
- подготовка учащихся к эффективному межкультурному и международному общению;
- подготовка к профессиональной деятельности в условиях межкультурной интеграции;

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций 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 ситуациям взаимодействия; | <ul style="list-style-type: none"> – Использует принципы критического анализа и синтеза информации для решения проблемных ситуаций. – Выстраивает социальное, профессиональное и межкультурное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры; – Выстраивает медиатексты и/или медиапродукты с опорой на стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--------------------------------|--|--|
| | <p>ИД-УК-4.2 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий;</p> <p>ИД-УК-4.3 Применение на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах, методов и навыков делового общения на русском и иностранном языках;</p> <p>ИД-УК-4.4 Выполнение переводов профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> | <p>зависимости от цели и условий партнерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изменяет речь и стиль в зависимости от обстоятельств социальной интеракции; –Критически и самостоятельно осуществляет анализ культурных событий окружающей действительности на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций; –Осуществляет профессиональное и межкультурное взаимодействие с учетом особенностей функционирования русского – Применяет логико-методологический инструментарий для критической оценки современных подходов для выполнения задач в предметной области; – Выстраивает профессиональное общение, соотнося стиль и жанрово-стилистические характеристики условий партнерства, приспособливая речь к конкретной ситуации. – Использует инструментальные, профессионально значимые для осуществления деловой переписки языковые единицы. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

| | | | | |
|----------------------|---|------|----|------|
| Очная форма обучения | 2 | з.е. | 72 | 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/ курсовой проект | самостоятельная работа обучающегося, час | промежуточная аттестация, час |
| 2 семестр | Зачет | 72 | 16 | 32 | | | | 24 | |
| Всего: | | 72 | 16 | 32 | | | | 24 | |

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/индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час | | |
| Второй семестр | | | | | | | |
| ИД-УК-4.1, ИД-УК-4.2, ИД-УК-4.3, ИД-УК-4.4 | Введение в деловые коммуникации. Сущность понятий деловое общение и деловые коммуникации | 2 | 2 | | | | Контроль посещаемости. |
| | Официально-деловой стиль речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности | | 2 | | | | Контроль посещаемости. Самостоятельная проверочная работа. |
| | Процесс, цели и содержание деловых коммуникаций | | 2 | | | | Контроль посещаемости. Устный опрос. |
| | Типы межличностных коммуникаций. Функции и формы делового общения | 2 | 2 | | | | Контроль посещаемости. Устный опрос. |

| 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/ индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час | | |
| | Устное деловое общение. Основные коммуникативные навыки (слушание, речь и невербальное общение) | 2 | 2 | | | 3 | Контроль посещаемости. Тестирование. Доклад. |
| | Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации) | | 4 | | | 3 | Контроль посещаемости. Устный опрос. Доклад. |
| | Деловая переписка. Деловой этикет и сетикет | 2 | 4 | | | 3 | Контроль посещаемости. Устный опрос. Доклад. |
| | Коммуникативные барьеры | 2 | 2 | | | | Контроль посещаемости. Устный опрос. Доклад. |
| | Административно-деловой жаргон. Речевой портрет современного делового человека | 2 | 2 | | | 3 | Контроль посещаемости. Устный опрос. Доклад. |

| 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/ индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час | | |
| | Устное публичное выступление | 2 | 4 | | | 3 | Контроль посещаемости. Устный опрос. Самостоятельная проверочная работа. Доклад. |
| | Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок» | | 2 | | | 3 | Контроль посещаемости. Устная дискуссия. Доклад. |
| | Речевая аргументация и искусство ведения спора | 2 | 4 | | | 6 | Контроль посещаемости. Устная дискуссия. Доклад. |

| 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/ индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час | | |
| | | | | | | | |
| | Зачет | х | х | х | х | х | Устный опрос по билетам |
| | ИТОГО за второй семестр | 16 | 32 | | | 24 | |

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

| № пап | Наименование раздела и темы дисциплины | Содержание раздела (темы) |
|-----------|---|--|
| Раздел 1 | Введение в деловые коммуникации. Сущность понятий деловое общение и деловые коммуникации | Понятия человеческого общения, деловое общение и деловые коммуникации, история изучения деловых коммуникаций. |
| Раздел 2 | Официально-деловой стиль речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности | Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русской речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности. Подстили официально-делового стиля и сферы их употребления. |
| Раздел 3 | Процесс, цели и содержание деловых коммуникаций | Процесс деловых коммуникаций как взаимодействие отправителя и получателя информации, характеристика целей деловых коммуникаций, многоаспектность содержания деловых коммуникаций. |
| Раздел 4 | Типы межличностных коммуникаций. Функции и формы делового общения | Монологическое и диалоговое общение: императив, манипуляция и диалог; определение формы делового общения как прямого непосредственного межличностного общения. |
| Раздел 5 | Устное деловое общение. Основные коммуникативные навыки (слушание, речь и невербальное общение) | Различия между письменными и устными деловыми коммуникациями. Пять типов коммуникативного поведения участников устного делового общения. Сущность основных коммуникативных навыков – слушания, речи и невербального общения. |
| Раздел 6 | Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации) | Сущность, виды, методы и тактика деловых бесед, совещаний, переговоров, конференций, презентаций и др. традиционных и современных форм устного делового общения. Типичные ошибки при проведении соответствующих форм устного делового общения. Особенности осуществления форм устного делового общения при помощи современных телекоммуникационных технологий. |
| Раздел 7 | Деловая переписка. Деловой этикет и сетикет | Письмо как наиболее распространенное средство общения в сфере деловых коммуникаций, особенности деловой переписки, стадии подготовки делового письма. Сетикет как совокупность правил деловой электронной переписки. Деловой этикет и стиль делового человека. |
| Раздел 8 | Коммуникативные барьеры | Сенсорные, информационные, психологические, эмоциональные, языковые, социальные и организационные барьеры в деловой коммуникации. |
| Раздел 9 | Административно-деловой жаргон. Речевой портрет современного делового человека | Особенности административно-делового социолекта. Мотивация, интенция, речевая манера и стиль АДЖ. Лексика, фразеология, способы и средства словообразования АДЖ. Влияние АДЖ на живую русскую речь. Речевой портрет современного делового человека и основные типы речевой культуры. |
| Раздел 10 | Устное публичное выступление | Определение и дифференциация понятий «текст» и «устное публичное выступление». Виды устного публичного выступления – информирующая речь, аргументирующая речь, эпидейктическая речь. Индуктивный, дедуктивный, исторический, ступенчатый, концентрический и метод аналогии как способы изложения материала в основной части выступления. |

| | | |
|--------------|--|---|
| Раздел 11 | Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок» | Исследование причин «загадочности» русской души при опоре на текст книги великого русского философа Н.А. Бердяева «Судьба России». Два основных типа мировых культур: западная и восточная. Понятие «культурного шока» К. Оберга и производное этого понятия – коммуникативный шок. Параметрическая модель русского коммуникативного поведения. |
| Раздел 12 | Речевая аргументация и искусство ведения спора | Теория аргументации, особенности появления и развития эристики. Спор как наиболее напряженная форма речевой аргументации. Типы и виды спора (дискуссия, полемика, дебаты, софистика, эклектика). Корректные и некорректные приемы ведения спора. Правила ведения спора. |

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 и практическим занятиям, зачету;
- изучение специальной литературы;
- изучение разделов/тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка доклада.

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

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
- проведение консультаций перед зачетом,
- консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов/тем, базовых понятий учебных дисциплин бакалавриата, которые формировали УК, в целях обеспечения преемственности образования.

| № пп | Наименование раздела /темы дисциплины/модуля, выносимые на самостоятельное изучение | Задания для самостоятельной работы | Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля) | Трудоёмкость, час |
|-----------|---|---|---|-------------------|
| Раздел 5 | Устное деловое общение. Основные коммуникативные навыки (слушание, речь и невербальное общение) | Домашняя работа по теме | устное собеседование по результатам выполненной работы | 3 |
| Раздел 6 | Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации) | Подготовить доклад с презентацией. | Выступление по результатам выполненной работы; | 3 |
| Раздел 7 | Деловая переписка. Деловой этикет и сетикет | Подготовить доклад с презентацией. | Выступление по результатам выполненной работы; | 3 |
| Раздел 9 | Административно-деловой жаргон. Речевой портрет современного делового человека | Домашняя работа по теме | устное собеседование по результатам выполненной работы | 3 |
| Раздел 10 | Устное публичное выступление. | Подготовить один из трех видов публичного выступления. | Выступление по результатам выполненной работы | 3 |
| Раздел 11 | Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок» | Подготовить доклад с презентацией. | Выступление по результатам выполненной работы | 3 |
| Раздел 12 | Речевая аргументация и искусство ведения спора | Подготовить выступление с презентацией для участия в публичной дискуссии. | Выступление по результатам выполненной работы | 6 |

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины/учебного модуля 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 компетенций.

| 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) |
| | | | ИД-УК-4.1, ИД-УК-4.2, ИД-УК-4.3, ИД-УК-4.4 |
| высокий | | зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет связывать теорию с практикой, правильно обосновывает принятые решения; – принимает активное участие, высказывая и аргументируя общепринятое мнение по обсуждаемому вопросу; – знает и соблюдает правила ведения диалога, выстраивает аргументы последовательно и логично, критикует мнение, а не лицо, его излагающее; – демонстрирует знания теоретических основ и базовых понятий всех разделов, терминологию; знает, как грамотно изложить свои знания в рамках темы; <p>демонстрирует умение: иллюстрировать теоретические положения примерами из жизни.</p> |
| повышенный | | зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, приводит и раскрывает в тезисной форме основные понятия; – допускает единичные негрубые ошибки; – достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе; <p>ответ отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей.</p> |
| базовый | | зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует теоретические знания основного учебного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП; – с неточностями излагает принятую терминологию; – демонстрирует фрагментарные знания основной учебной литературы по дисциплине; |

| | | | |
|--------|--|------------|--|
| | | | ответ отражает знания на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения. |
| низкий | | не зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – не способен проанализировать причинно-следственные связи и закономерности; – выполняет задания шаблона, без проявления творческой инициативы – 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 |
|------|-------------------------|--|
| 1. | Устный опрос | <p>Примерные темы для устного опроса:</p> <p>Деловые коммуникации как вид человеческого общения.</p> <p>Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе делового общения.</p> <p>Стиль делового человека.</p> <p>Паралингвистические средства в деловом общении.</p> <p>Понятие коммуникативного шока.</p> <p>Конфликт в деловом общении и его преодоление.</p> <p>Основные типы межличностных коммуникаций.</p> <p>Активное и пассивное слушание.</p> <p>Сетикет в современной деловой переписке.</p> <p>Особенности административно-делового жаргона.</p> <p>Спор как наиболее напряженная форма речевой аргументации.</p> |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|------------------------------------|---|
| 2. | Устная дискуссия | <ol style="list-style-type: none"> 1. Аргументация, убеждение и логическое доказательство. 2. Спор для победы или ради истины. 3. Правила ведения дискуссии и полемики. 4. Русское коммуникативное поведение в разных формах делового общения. |
| 3. | Доклад | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия «язык, речь и культура речи». 2. Русский национальный язык и русский литературный язык. 3. Литературная норма и виды норм. 4. Русский язык за пределами литературных норм. Нелитературная лексика. 5. Языковой пуризм. 6. Заимствованная лексика. Варваризмы и экзотизмы. 7. Правила оформления деловых презентаций. 8. Софистика и эклектика как виды спора с использованием некорректных приемов. 9. Лексика русского языка (общеупотребительная, узкоспециальная, архаизмы, неологизмы, историзмы, синонимы, омонимы, антонимы, паронимы) 10. Особенности невербального коммуникативного поведения в российской деловой среде. |
| 4. | Самостоятельная проверочная работа | <p>Задание 1. Определите, к какому стилю принадлежат приведенные ниже тексты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) разговорному; 2) художественному; 3) публицистическому; 4) официально-деловому; 5) научному. |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|---|
| | | <p>Докажите правильность своего суждения.</p> <p>ТЕКСТ 1. О целесообразности внедрения в лесокультурное производство ягодников свидетельствует передовой опыт алтайских лесоводов по созданию государственных лесных полос в сухой Кулундинской степи с участием этих ягодников в опушечных рядах. Во всяком случае, местное население с большой благодарностью оценивает такое мероприятие, ежегодно до последней ягодки собирая обильный урожай смородины, золотистой облепихи, не повреждая кустарников.</p> <p>ТЕКСТ 2. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществом с ограниченной ответственностью (далее – ООО) признается учрежденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли определенными учредительными документами.</p> <p>ТЕКСТ 3. Для передачи, приема и записи оперативной информации используется телефонограмма – официальное сообщение, переданное по телефону. Если разговор по телефону – это диалог, то телефонограмма – это письменная фиксация монолога по телефону, регламентированного во времени. Обязательными для телефонограммы являются: наименование учреждений адресанта и адресата; реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности; время передачи и приема телефонограммы; должности и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов; текст и подпись.</p> <p>ТЕКСТ 4. Мы сидели у Дарьи, самой старой из старух. Лет своих в точности никто из них не знал, потому что точность эта осталась при крещении в церковных записях, которые потом куда-то увезли, – концов не найдешь. О возрасте своем старухи говорили так: – Я уж Ваську на загорбке таскала, когда ты на свет родилась. Я уж в памяти находилась, помню.</p> <p>ТЕКСТ 5. Буду говорить о состоянии культуры в нашей стране и главным образом о гуманитарной, человеческой ее части. Без культуры в обществе нет и нравственности. Без элементарной</p> |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|---|
| | | <p>нравственности не действуют социальные и экономические законы, не выполняются указы, не может существовать современная наука, ибо трудно, например, проверить эксперименты, стоящие миллионы, огромные проекты «строек века» и так далее. Должна быть долгосрочная программа развития культуры в нашей стране.</p> |
| 5. | Тестирование | <p>Первый вариант.</p> <p>1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...</p> <ul style="list-style-type: none"> а. служебной сфере б. сфере общения в. процессе взаимодействия г. личном плане <p>2. Специфической особенностью Делового общения является...</p> <ul style="list-style-type: none"> а. неограниченность во времени б. регламентированность в. отсутствие норм и правил г. разговор по душам <p>3. Деловой этикет включает в себя группы правил</p> <ul style="list-style-type: none"> а. нормы, взаимодействие равных по статусу б. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного в. требования руководителя к высшему управленческому звену г. приказы подчиненного для руководителя <p>4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает</p> <ul style="list-style-type: none"> а. соблюдение нейтралитета б. нарушение правил этикета в. понимание другого человека г. представление себя другому человеку |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|---|
| | | 5. Служебные контакты должны строиться на... а. партнерских началах б. взаимном интересе в. личной выгоде г. корыстном интересе |

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Домашние задания в виде сообщения и доклада | Обучающийся в процессе доклада или сообщения демонстрирует глубокие знания поставленной в ней проблемы, раскрыл ее сущность, материал был выстроен логически последовательно, содержательно. При изложении материала студент продемонстрировал грамотное владение терминологией, ответы на все вопросы были четкими, правильными, лаконичными и конкретными. Презентация корректно отражала текстовый материал, была содержательной, лаконичной и аккуратно оформленной. | | 5 |
| | Обучающийся в процессе доклада или сообщения демонстрирует знания поставленной проблемы. При изложении материала не всегда корректно употребляет терминологию; отвечая на все вопросы, не всегда четко формулирует свою мысль. Презентация не всегда корректно отражала текстовый материал, была содержательной, но пространной. | | 4 |
| | Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть проблем. Презентация некорректно отражала текстовый материал, была не содержательной, плохо оформленной. | | 3 |
| | Обучающийся не выполнил задания | | 2 |
| Устный опрос и | Обучающийся активно участвует в дискуссии или опросе по заданной теме. В ходе | | 5 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | | |
|--|---|----------------------|----------------------|---------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система | |
| Устные дискуссии | комментариев и ответов на вопросы опирается на знания лекционного материала и знания из дополнительных источников. Использует грамотно профессиональную лексику и терминологию. Убедительно отстаивает свою точку зрения. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе. | | | |
| | Обучающийся участвует в дискуссии или опросе по заданной теме, но в ходе комментариев и ответов на вопросы опирается в большей степени на остаточные знания и собственную интуицию. Использует профессиональную лексику и терминологию, но допускает неточности в формулировках. | | 4 | |
| | Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях. | | 3 | |
| | Обучающийся не участвует в дискуссии или опросе и уклоняется от ответов на вопросы. | | 2 | |
| Тестирование | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются оценки в зависимости от процента правильных ответов: | | 5 | 85% - 100% |
| | | | 4 | 65% - 84% |
| | | | 3 | 51% - 64% |
| | | | 2 | равно или менее 50% |
| Самостоятельная проверочная работа | <i>Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или опечатки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.</i> | | 5 | |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | <i>Работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета.</i> | | 4 |
| | <i>Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.</i> | | 3 |
| | <i>Работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки.</i> | | 2 |
| | <i>Работа не выполнена.</i> | | |

5.3. Промежуточная аттестация:

| Форма промежуточной аттестации | Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации: |
|---------------------------------|---|
| Зачет по билетам в устной форме | <p>Примеры вопросов, из которых будут сформированы билеты:</p> <p>Сущность понятия деловые коммуникации, процесс, цели, средства и функции деловых коммуникаций.</p> <p>История эристики, виды и типы спора.</p> <p>Своеобразие русского коммуникативного поведения.</p> <p>Характеристика основных видов коммуникативных барьеров.</p> <p>Деловые беседы и совещания как традиционные формы устного делового общения.</p> <p>Устное публичное выступление и способы представления материала в основной части выступления.</p> <p>Императив, манипуляция и диалог как основные типы межличностных коммуникаций.</p> |

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

| | | | |
|------------------------|---|-------|---------|
| Зачет: Устный опрос | Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает | 21-30 | зачтено |
|------------------------|---|-------|---------|

| | | | |
|--|---|-------|------------|
| | материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. | | |
| | Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. | 11-20 | зачтено |
| | Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач. | 3-10 | зачтено |
| | Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы. | 0-2 | 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: | | |
| - домашняя работа | 0 - 5 баллов | 2 – 5 или зачтено/не зачтено |
| - тест № 1 | 0 – 24 баллов | 2 – 5 или зачтено/не зачтено |
| - доклад с презентацией | 0 – 11 баллов | 2 – 5 или зачтено/не зачтено |
| - домашняя работа | 0 - 5 баллов | 2 – 5 или зачтено/не зачтено |
| - тест № 2 | 0 – 25 баллов | 2 – 5 или зачтено/не зачтено |
| Промежуточная аттестация (устный опрос) | 0 - 30 баллов | отлично хорошо |
| Итого за семестр (дисциплину) экзамен | 0 - 100 баллов | удовлетворительно неудовлетворительно зачтено не зачтено |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- групповые дискуссии;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий.

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины не предусмотрена.

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

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО.

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. |
|--|--|
| 115419, г. Москва, ул. Донская, дом 39, строение 4 | |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся |
| читальный зал библиотеки | – компьютерная техника; подключение к сети «Интернет» |

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

| Необходимое оборудование | Параметры | Технические требования |
|--|------------------------------------|---|
| Персональный компьютер/ ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс. Браузер 19.3 |
| | Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| | Веб-камера | 640x480, 15 кадров/с |
| | Микрофон | любой |
| | Динамики (колонки или наушники) | любые |
| | Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

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

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

| № 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 | Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук | ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ | Учебник для бакалавров | М.: Дашков и К | 2021 | https://znanium.com/ | |
| 2 | Емельянова Е.А. | ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ | Учебное пособие | Томск, ООО «Эль Контент» | 2014 | https://edu.tusur.ru/publications/4572/download?ysclid=11tlkqpspv | |
| 3 | Черкашина Т.Т., Чернова Ю.В., Будехин С.Ю., Паньшина К.И. | КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ | Учебное пособие | М.: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» | 2021 | | |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Казакова О.А., Серебренникова А.Н., Филиппова Е.М. | ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ | Учебное пособие | Томск: Изд-во Томского политехнического университета | 2013 | | |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) | | | | | | | |
| 1 | Черкашина Т.Т., Будехин С.Ю., Паньшина К.И., Чернова Ю.В. | Культура речи. Тестовые задания. | Учебное пособие | РИО РГУ им. А.Н.Косыгина | 2021 | | 26 |

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. | ЭБС «ИВИС» http://dlib.eastview.com/ |
| Профессиональные базы данных, информационные справочные системы | |
| 1. | Scopus https://www.scopus.com (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств); |
| 2. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования); |

11.2. Перечень программного обеспечения

| №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 |

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

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

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