

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.09.2023 16:36:09  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82479

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      Институт химических технологий и промышленной экологии  
Кафедра      Русского языка

---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ




### Русский язык и основы деловой коммуникации

---

Уровень образования	специалитет		
Направление подготовки	33.05.01	Фармация	
Профиль	Фармацевтическая биотехнология	Фармацевтическая биотехнология	
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	5 лет		
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"> <li>– Использует принципы критического анализа и синтеза информации для решения проблемных ситуаций.</li> <li>– Выстраивает социальное, профессиональное и межкультурное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры;</li> <li>– Выстраивает медиатексты и/или медиапродукты с опорой на стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в</li> </ul>

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"> <li>– Изменяет речь и стиль в зависимости от обстоятельств социальной интеракции;</li> <li>–Критически и самостоятельно осуществляет анализ культурных событий окружающей действительности на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций;</li> <li>–Осуществляет профессиональное и межкультурное взаимодействие с учетом особенностей функционирования русского</li> <li>– Применяет логико-методологический инструментарий для критической оценки современных подходов для выполнения задач в предметной области;</li> <li>– Выстраивает профессиональное общение, соотнося стиль и жанрово-стилистические характеристики условий партнерства, приспособливая речь к конкретной ситуации.</li> <li>– Использует инструментальные, профессионально значимые для осуществления деловой переписки языковые единицы.</li> </ul>

### 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	<i>курсовая работа/ курсовой проект</i>	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		
<b>Второй семестр</b>							
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. <b>Устный опрос.</b> Доклад.
	Коммуникативные барьеры	2	2				Контроль посещаемости. <b>Устный опрос.</b> Доклад.
	Административно-деловой жаргон. Речевой портрет современного делового человека	2	2			3	Контроль посещаемости. <b>Устный опрос.</b> 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. <b>Устный опрос.</b> Самостоятельная проверочная работа. Доклад.
	Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок»		2			3	Контроль посещаемости. <b>Устная дискуссия.</b> Доклад.
	Речевая аргументация и искусство ведения спора	2	4			6	Контроль посещаемости. <b>Устная дискуссия.</b> 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
	<b>ИТОГО за второй семестр</b>	<b>16</b>	<b>32</b>			<b>24</b>	

## 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)	Трудоемкость, час
Раздел 5	Устное деловое общение. Основные коммуникативные навыки (слушание, речь и невербальное общение)	Домашняя работа по теме	устное собеседование по результатам выполненной работы	<b>3</b>
Раздел 6	Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации)	Подготовить доклад с презентацией.	Выступление по результатам выполненной работы;	<b>3</b>
Раздел 7	Деловая переписка. Деловой этикет и сетикет	Подготовить доклад с презентацией.	Выступление по результатам выполненной работы;	<b>3</b>
Раздел 9	Административно-деловой жаргон. Речевой портрет современного делового человека	Домашняя работа по теме	устное собеседование по результатам выполненной работы	<b>3</b>
Раздел 10	Устное публичное выступление.	Подготовить один из трех видов публичного выступления.	Выступление по результатам выполненной работы	<b>3</b>
Раздел 11	Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок»	Подготовить доклад с презентацией.	Выступление по результатам выполненной работы	<b>3</b>
Раздел 12	Речевая аргументация и искусство ведения спора	Подготовить выступление с презентацией для участия в публичной дискуссии.	Выступление по результатам выполненной работы	<b>6</b>

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

			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"> <li>– демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации;</li> <li>– испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами;</li> <li>– не способен проанализировать причинно-следственные связи и закономерности;</li> <li>– выполняет задания шаблона, без проявления творческой инициативы</li> <li>– ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.</li> </ul>

## **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.	<b>Устный опрос</b>	<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"> <li>1. Аргументация, убеждение и логическое доказательство.</li> <li>2. Спор для победы или ради истины.</li> <li>3. Правила ведения дискуссии и полемики.</li> <li>4. Русское коммуникативное поведение в разных формах делового общения.</li> </ol>
3.	Доклад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятия «язык, речь и культура речи».</li> <li>2. Русский национальный язык и русский литературный язык.</li> <li>3. Литературная норма и виды норм.</li> <li>4. Русский язык за пределами литературных норм. Нелитературная лексика.</li> <li>5. Языковой пуризм.</li> <li>6. Заимствованная лексика. Варваризмы и экзотизмы.</li> <li>7. Правила оформления деловых презентаций.</li> <li>8. Софистика и эклектика как виды спора с использованием некорректных приемов.</li> <li>9. Лексика русского языка (общеупотребительная, узкоспециальная, архаизмы, неологизмы, историзмы, синонимы, омонимы, антонимы, паронимы)</li> <li>10. Особенности невербального коммуникативного поведения в российской деловой среде.</li> </ol>
4.	Самостоятельная проверочная работа	<p><b>Задание 1. Определите, к какому стилю принадлежат приведенные ниже тексты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) разговорному;</li> <li>2) художественному;</li> <li>3) публицистическому;</li> <li>4) официально-деловому;</li> <li>5) научному.</li> </ol>



№ 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><b>Первый вариант.</b></p> <p>1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а. служебной сфере</li> <li>б. сфере общения</li> <li>в. процессе взаимодействия</li> <li>г. личном плане</li> </ul> <p>2. Специфической особенностью Делового общения является...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а. неограниченность во времени</li> <li>б. регламентированность</li> <li>в. отсутствие норм и правил</li> <li>г. разговор по душам</li> </ul> <p>3. Деловой этикет включает в себя группы правил</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а. нормы, взаимодействие равных по статусу</li> <li>б. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного</li> <li>в. требования руководителя к высшему управленческому звену</li> <li>г. приказы подчиненного для руководителя</li> </ul> <p>4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а. соблюдение нейтралитета</li> <li>б. нарушение правил этикета</li> <li>в. понимание другого человека</li> <li>г. представление себя другому человеку</li> </ul>

№ 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
<b>Итого за семестр</b> (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.
<b>115419, г. Москва, ул. Донская, дом 39, строение 4</b>	
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
<b>Помещения для самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся</b>
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	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>	
2	Емельянова Е.А.	ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ	Учебное пособие	Томск, ООО «Эль Контент»	2014	<a href="https://edu.tusur.ru/publications/4572/download?ysclid=11tlkqpspv">https://edu.tusur.ru/publications/4572/download?ysclid=11tlkqpspv</a>	
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» <a href="http://www.e.lanbook.com/">http://www.e.lanbook.com/</a>
2.	«Znaniium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» <a href="http://znaniium.com/">http://znaniium.com/</a>
3.	ЭБС «ИВИС» <a href="http://dlib.eastview.com/">http://dlib.eastview.com/</a>
Профессиональные базы данных, информационные справочные системы	
1.	Scopus <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a> (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 <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> (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:

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