|  |  |
| --- | --- |
| 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 социальной инженерии |
| Кафедра | Русского языка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | |
| **Деловые коммуникации** | | |
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки | 39.03.01 | Социология |
| Профиль | Социология моды и искусства | |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года | |
| Форма обучения | очная | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 11 от 14.06.2021 г. | | | |
| Разработчик рабочей программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации»: | | | |
|  | Доцент | С.Ю. Будехин | |
|  |  |  | |
| Заведующий кафедрой: | | Т.Т. Черкашина |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина *«*Деловые коммуникации» изучается в первом семестре*.*
      2. Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены

## Форма промежуточной аттестации:

Зачёт

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части программы.
      2. Результаты обучения по учебной дисциплине используются при прохождении всех видов практик, предусмотренных ОПОП и выполнении ВКР.

# ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Деловые 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;
      * 1. 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

## 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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИД-УК-3.1 Определение своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; | * Применяет логико-методологический инструментарий для критической оценки современных подходов для выполнения задач в предметной области * Анализирует важнейшие   идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития  – Использует принципы  критического анализа и синтеза информации для решения проблемных ситуаций. |
| ИД-УК-3.2 Учет особенностей поведения и интересов других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; |
| ИД-УК-3.3 Анализ возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и построение продуктивного взаимодействия с учетом этого; |
| ИД-УК-3.5 Установка и поддержание контактов, обеспечивающих успешную работу в коллективе с применением методов конфликтологии, технологий межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; | – 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 зависимости от цели и условий партнерства;  – Изменяет речь и стиль в зависимости от обстоятельств социальной интеракции; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-УК-4.5 Умение строить связное и логически стройное монологическое высказывание деловой и профессиональной направленности в ходе проведения презентации и выступления профессионально-делового характера; умение вести диалог с партнерами общения, представлять и аргументировать собственную точку зрения; |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | ИД-УК-5.3 Применение способов преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач; | –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 и иностранного языков. |
| ИД-УК-5.4 Применение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции; |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Очная форма обучения | **3** | **з.е.** | **108** | **час.** |

## 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** |
| 1 семестр | зачёт | 108 |  | 34 |  |  |  | 74 |  |
| Всего: |  | 108 |  | 34 |  |  |  | 74 |  |

## 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** |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | **Первый семестр** | | | | | | |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5 | Введение в деловые коммуникации. Сущность понятий деловое общение и деловые коммуникации |  | 2 |  |  |  | Контроль посещаемости. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Официально-деловой стиль речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности |  | 2 |  |  |  | Контроль посещаемости.  Самостоятельная проверочная работа. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Процесс, цели и содержание деловых коммуникаций |  | 2 |  |  |  | Контроль посещаемости.  Устный опрос. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Типы межличностных коммуникаций. Функции и формы делового общения |  | 3 |  |  |  | Контроль посещаемости.  Устный опрос. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Устное деловое общение. Основные коммуникативные навыки (слушание, речь и невербальное общение) |  | 3 |  |  |  | Контроль посещаемости.  Тестирование.  Доклад. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации) |  | 3 |  |  |  | Контроль посещаемости.  Устный опрос.  Доклад. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Деловая переписка. Деловой этикет и сетикет |  | 3 |  |  |  | Контроль посещаемости.  **Устный опрос.**  Доклад. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Коммуникативные барьеры |  | 3 |  |  |  | Контроль посещаемости.  **Устный опрос.**  Доклад. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Административно-деловой жаргон. Речевой портрет современного делового человека |  | 3 |  |  |  | Контроль посещаемости.  **Устный опрос.**  Доклад. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Устное публичное выступление |  | 3 |  |  |  | Контроль посещаемости.  **Устный опрос.**  Самостоятельная проверочная работа.  Доклад. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок» |  | 3 |  |  |  | Контроль посещаемости.  **Устная дискуссия.**  Доклад. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Речевая аргументация и искусство ведения спора |  | 3 |  |  |  | Контроль посещаемости.  **Устная дискуссия.**  Доклад. |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 | Зачёт | х | 1 | х | х | х | Устный опрос по билетам |
|  | **ИТОГО за первыйсеместр** |  | **34** |  |  | **74** |  |

## Краткое содержание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела и темы дисциплины** | **Содержание раздела (темы)** |
| Раздел 1 | Введение в деловые коммуникации. Сущность понятий деловое общение и деловые коммуникации | Понятия человеческое общение, 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 | Монологовое 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. |

## 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) | Подготовить конспект первоисточника. | устное собеседование по результатам выполненной работы | **10** |
| Раздел 6 | Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации) | Подготовить доклад с презентацией. | Выступление по результатам выполненной работы; | **10** |
| Раздел 7 | Деловая переписка. Деловой этикет и сетикет | Подготовить доклад с презентацией. | Выступление по результатам выполненной работы; | **10** |
| Раздел 9 | Административно-деловой жаргон. Речевой портрет современного делового человека | Домашняя работа по теме | устное собеседование по результатам выполненной работы | **4** |
| Раздел 10 | Устное публичное выступление. | Подготовить один из трех видов публичного выступления. | Выступление по результатам выполненной работы | **10** |
| Раздел 11 | Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок» | Подготовить доклад с презентацией. | Выступление по результатам выполненной работы | **10** |
| Раздел 12 | Речевая аргументация и искусство ведения спора | Подготовить выступление с презентацией для участия в публичной дискуссии. | Выступление по результатам выполненной работы | **20** |

## Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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

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

## 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)** |
| УК-3  ИД-УК-3.1, ИД-УК-3.2, ИД-УК-3.3, ИД-УК-3.5  УК-4  ИД-УК-4.5  УК-5  ИД-УК-5.3,  ИД-УК-5.4 |
| высокий |  | зачтено | Обучающийся:   * 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;   демонстрирует умение: иллюстрировать теоретические положения примерами из жизни. |
| повышенный |  | зачтено | Обучающийся:   * 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;   ответ отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей. |
| базовый |  | зачтено | Обучающийся:   * 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 | 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; * 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. |

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

* + - 1. При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Деловые коммуникации» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

## Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| **№ пп** | **Формы текущего контроля** | * + - 1. **Примеры типовых заданий** |
| --- | --- | --- |
|  | **Устный опрос** | Примерные темы для устного опроса:  Деловые коммуникации как вид человеческого общения.  Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе делового общения.  Стиль делового человека.  Паралингвистические средства в деловом общении.  Понятие коммуникативного шока.  Конфликт в деловом общении и его преодоление.  Основные типы межличностных коммуникаций.  Активное и пассивное слушание.  Сетикет в современной деловой переписке.  Особенности административно-делового жаргона.  Спор как наиболее напряженная форма речевой аргументации. |
|  | **Устная дискуссия** | 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. |
|  | **Доклад** | 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. |
|  | **Самостоятельная проверочная работа** | **Задание 1. Определите, к какому стилю принадлежат приведенные ниже тексты:**  1) разговорному;  2) художественному;  3) публицистическому;  4) официально-деловому;  5) научному.  Докажите правильность своего суждения.  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.  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.  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.  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.  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 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. |
|  | **Тестирование** | **Второй вариант.**  1. Овладение навыками Делового общения является необходимым для будущих деловых людей  a. менеджеров  б. воспитателей детского сада  в. обходчиков путей  г. экономистов  2. Общение всегда есть диалог  a. одного человека с другим  б. наедине с собой  в. человека с машиной  г. технических устройств  3. Профессиональное общение руководителя зависит от…  a. характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными  б. установок и ценностей руководителя  в. характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами  г. все ответы верны  4. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются…  a. вышестоящее руководство  б. работники  в. партнеры г. организация в целом  5. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с…  а. персоналом  б. высшим руководством  в. подрядчиками  г. клиентами |

## 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 Устные дискуссии** | Обучающийся активно участвует в дискуссии или опросе по заданной теме. В ходе 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. |  | 5 | |
| 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** | *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 обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета.* |  | 4 | |
| *Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.* |  | 3 | |
| *Работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки.* |  | 2 | |
| *Работа не выполнена.* |  |

## Промежуточная аттестация:

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

## Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины/модуля:

| **Форма промежуточной аттестации** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование оценочного средства** | **100-балльная система** | **Зачтено/не зачтено** |
| **Зачет** | Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, умеет аргументированно отстоять свою точку зрения. |  | зачтено |
| **Зачет** | 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; умеет аргументированно отстоять свою точку зрения. |  | не зачтено |

## 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** |
| Устный опрос |  | 2 – 5 |
| Участие в устных дискуссиях |  | 2 – 5 |
| Промежуточная аттестация  (зачет) |  | зачтено/ не зачтено |
| **Итого за первый семестр:**зачёт |  |  |

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

* + - 1. 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.

# ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

* + - 1. Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины не предусмотрена.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

* + - 1. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидовиспользуются 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.
      2. При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.
      3. Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:
      4. Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.
      5. 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.).
      6. 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.
      7. 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.

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО.
      2. 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» |

* + - 1. 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 | 640х480, 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.

# 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=l1tlkqqspv |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |

# ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы** |
|  | ЭБС «Лань» <http://www.e.lanbook.com/> |
|  | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»  <http://znanium.com/> |
|  | ЭБС «ИВИС» <http://dlib.eastview.com/> |
|  | **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы** |
|  | 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); |
|  | Научная электронная библиотека еLIBRARY.RU https://elibrary.ru (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования); |

## Перечень программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Программное обеспечение** | **Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое** |
|  | 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |