|  |
| --- |
| 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  | Экономики и менеджмента |
| Кафедра  | Коммерции и сервиса |

|  |
| --- |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА****УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **Деловые переговоры и деловая переписка** |
| Уровень образования  | бакалавриат |
| Направление подготовки  | 43.03.01  | Сервис |
| Профиль | Технологии менеджмента в сервисе |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма обучения | заочная |

|  |
| --- |
| Рабочая программа учебной дисциплины "Деловые переговоры и деловая переписка" основной профессиональной образовательной программы высшего образования*,* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 12 от 08.06.2021 г. |
| Разработчик рабочей программы учебной дисциплины "Деловые переговоры и деловая переписка" |
|  | доцент | Политова Р.В. |
|  |  |  |
| Заведующий кафедрой | Мишаков В.Ю. |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка» изучается на втором курсе: зимней и летней сессии.
			2. Курсовая работа – не предусмотрена.

## Форма промежуточной аттестации:

зачёт

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.
			2. Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:
		- Введение в специальность
		- Менеджмент
		- Основы специальной психологии
		- Сервисная деятельность
			1. Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении производственных практик и выполнении выпускной квалификационной работы.

# ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка» являются
		- формирование у обучающихся понимания особенностей языка и стиля служебных документов;
		- формирование у обучающихся понимания использовать требования к оформлению бланков документов;
		- формирование применения методов выбора деловых партнеров с учётом определенных критериев
		- формирование правил составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов;
		- формирование у обучающихся комплексное представление о вопросах и формах деловых коммуникаций и делопроизводстве в органах государственного и регионального управления$
		- формирование у обучающихся способности оценивать проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе.
			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 наименованиеиндикаторадостижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
| --- | --- | --- |
| УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | 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 | * Выделяет основные виды общения
* Применяет основные особенности языка, стиля служебных документов,
* Применяет правила построения коммуникационных форм и работы с документами
* Выстраивает социальное профессиональное и межкультурное общение с учетом требований потребителя
* Анализирует организацию работы по оформлению документов, основные задачи деловой коммуникации
 |
| ИД-УК-4.3Применение на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах, методов и навыков делового общения на русском и иностранном языках |
| ПК-2 Способен к предоставлению услуг в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями, партнерами, организациями | ИД-ПК-2.4Оформление деловой документации; организационных, распорядительных, информационно-справочных документов организации | * Выделяет виды общения и возможности манипуляции с собеседником
* Применяет средства вербального и невербального общения и бизнес-коммуникаций
* Применяет формы и методы ведения общения; разных (светских и религиозных) учений о смысле жизни, разных представлений о свободе; духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями
* Анализирует коммуникативные компетентности делового человека
* Критически и самостоятельно осуществляет анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и др. деловых встречах) в зависимости от вида деятельности организации
 |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по заочной форме обучения –  | 3 | **з.е.** | 108 | **час.** |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий

## (заочная форма обучения)

* + - 1.

|  |
| --- |
| Структура и объём дисциплины |
| Объём 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 курс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| зимняя сессия |  | 72 | 6 | 6 | – | – | – | 60 | – |
| летняя сессия | зачёт | 36 | – | – | – | – | – | 32 | 4 |
| Всего | – | 108 | –– | – | – | – | – | 92 | 4 |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины (заочная форма обучения):

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: коды формируемых компетенций и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем;виды самостоятельной работы обучающегося;форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости, включая контроль самостоятельной работы обучающегося;формы промежуточного контроля успеваемости |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактная работа |
| Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы, час | Практическая подготовка, час |
|  | 2 курс |
|  | Зимняя сессия |  |  |  |  |  |  |
| УК-4: ИД-УК-4.2,ИД-УК-4.3,ПК-2: ИД-ПК-2.4 | Лекция: Тема 1. Реквизиты по ГОСТ Р 7.0.97-2016 | 2 | – | – | – | 10 | Формы текущего контроля 1. подготовка презентации или эссе при пропусках занятий2. защита индивидуального задания по подготовке документов |
| Лекция: Тема 2. Деловое общение. Этика общения. Этикет делового человека | 2 | – | – | – | 10 |
| Лекция: Тема 3. Деловая переписка. Структура типового делового письма. Организация работы с документами. Систематизация и обеспечение сохранности документов | 2 | – | – | – | 10 |
| Практическое занятие 1: Оформление бланков документов 1. Таблица углового бланка с видимыми границами таблицы по ГОСТ Р 7.097-20162. Таблица продольного бланка с видимыми границами таблицы по ГОСТ Р 7.097-20163. Угловой бланк организации с флаговым расположением реквизитов 4. Угловой бланк организации с центрированным расположением реквизитов 5. Продольный бланк с флаговым расположением реквизитов 6. Продольный бланк с центрированным расположением реквизитов 7. Заявление о приёме на работу 8. Приказ об утверждении штатного расписания 9. Приложение – Штатное расписание организации 10. Экранная формы приказа | – | 2 | – | – | 22 |
| Практическое занятие 2: Оформление документов11. Протокол 12. Постановление 13. Объяснительная записка 14. Пример объяснительной записки (при пропусках занятий на каждое занятие ещё одна страница) 15. Резюме 16. Деловое письмо17. Служебная записка 18. Докладная записка 19. План приёма делегации20. Рассадка на переговорах | – | 2 | – | – | 20 |
| Практическое занятие 3: Решение задач по определению численности | – | 2 | – | – | 20 |
| ИТОГО за зимнюю сессию | 6 | 6 | – | – | 92 |
| Летняя сессия | – | – | – | – | 32 | Зачёт по совокупности результатов текущего контроля успеваемости и защиты подготовленных документов илипри переходе на дистанционный формат по совокупности результатов текущего контроля успеваемости, защиты подготовленных документов и итогового тестирования по всем темам |
| Зачёт  | – | – | – | – | 4 |
|  | ИТОГО за летнюю сессию | – | – | – | – | 36 |  |
|  | Всего | 6 | 6 | – |  | 92 |  |

## Краткое содержание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование темы дисциплины | Содержание темы |
| Тема 1 | Реквизиты по ГОСТ Р 7.0.97-2016 | Реквизиты 1-30 по ГОСТ Р 7.0.97-2016 |
| Тема 2 | Деловое общение. Этика общения. Этикет делового человека | Деловое общение: определение, характеристики. Микротехники общения. Ошибки, допускаемые выступающими. Типы манипуляторов. Общая характеристика делового общения. Цели и содержание делового общения. Классификация типов людей согласно NLP по основным сферам сенсорного опыта. Характеристика делового общения. Установки. Приёмы фасцинации и аттракции. Психологическое воздействие в деловом общении. Этапы методики установления контактов: функции, основные механизмы, принципы, тактические приёмы, признаки, результатыМежличностное общение. Взаимное доверие как основа деловой этики. Деловые беседы. Деловые дискуссии. Работа с деловой корреспонденцией. Коммерческие переговорыОрганизация презентаций и приёмов. Национальный этикет делового общения, примеры |
| Тема 3 | Деловая переписка. Структура типового делового письма. Организация работы с документами. Систематизация и обеспечение сохранности документов | Деловые письма, характеристика, назначение и классификация. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объём деловых писем. Язык и стиль делового письма, характеристика стиля официальной документации. Типичные ошибки при подготовке деловых писемОсновные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац. Текст делового письма. Заключительная формула вежливости. Подпись отправителя. Постскриптум (постпостскриптум)Приём и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Информационно-справочная работа. Отправка документовНоменклатура дел. Формирование дел. Хранение документов и дел. Подготовка дел для архивного хранения. Оформление дел, составление описей и сдача дел в архив |

## 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:

подготовка к лекциям, практическим и лабораторным занятиям, зачётам, экзаменам;

изучение учебных пособий;

изучение тем, не выносящихся на лекции и практические занятия самостоятельно;

изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;

выполнение индивидуальных заданий;

подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;

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 дисциплины;

проведение консультаций перед зачётом по необходимости;

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование раздела /темы дисциплины, выносимые на самостоятельное изучение | Задания для самостоятельной работы | Виды и формы контрольных мероприятий(учитываются при проведении текущего контроля) | Трудоёмкость, час |
| Тема 3 | Деловая переписка. Структура типового делового письма. Организация работы с документами. Систематизация и обеспечение сохранности документов | Подготовить эссе, подготовить презентацию | эссе,презентация | 3 |

## Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии если ЭО и ДОТ применяются:

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Учебная деятельность частично проводится на онлайн-платформе за счет применения учебно-методических электронных образовательных ресурсов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИспользованиеЭО и ДОТ | Использование ЭО и ДОТ | Объём, час | Включение в учебный процесс |
| обучение с веб-поддержкой | учебно-методические электронные образовательные ресурсы университета 1 категории | 30 | организация самостоятельной работы обучающихся |
| учебно-методические электронные образовательные ресурсы университета 2 категории | 10 | в соответствии с расписанием текущей/промежуточной аттестации |

ЭОР обеспечивают в соответствии с программой дисциплины:

* организацию самостоятельной работы обучающегося, включая контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию),
* методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку электронного обучения (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

Текущая и промежуточная аттестации по онлайн-курсу проводятся в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием.

Педагогический сценарий онлайн-курса прилагается.

# 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 балловв 100-балльной системепо результатам текущей и промежуточной аттестации | Оценка в пятибалльной системепо результатам текущей и промежуточной аттестации | Показатели уровня сформированности |
| универсальнойкомпетенции | профессиональнойкомпетенций |
| УК-4: ИД-УК-4.2,ИД-УК-4.3, | ПК-2: ИД-ПК-2.4 |
| высокий | *–*  | зачтено | Обучающийся:– выделяет исчерпывающе особенности языка и стиля служебных документов – применяет практически полностью средства вербального-невербального общения и бизнес-коммуникаций– демонстрирует использование различных форм и методов разных духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями– критически и самостоятельно вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и других деловых встречах) в зависимости от вида деятельности организации | Обучающийся:– выделяет исчерпывающе виды общения и возможности манипуляции с собеседником – применяет практически полностью правила построения коммуникационных форм и работы с документами– демонстрирует использование различных форм и методов ведения общения; разных учений о смысле жизни и представлений о свободе– критически и самостоятельно осуществляет анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода |
| повышенный | *–* | зачтено | Обучающийся: – выделяет достаточное количество особенностей языка и стиля служебных документов – применяет достаточное количество средств вербального-невербального общения и бизнес-коммуникаций– демонстрирует использование ограниченного количества духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями– самостоятельно вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и других деловых встречах) в зависимости от вида деятельности организации | Обучающийся: – выделяет достаточное количество видов общения и возможностей манипуляции с собеседником – применяет достаточное количество правил построения коммуникационных форм и работы с документами– демонстрирует использование ограниченного количества форм и методов ведения общения; учений о смысле жизни и представлений о свободе– самостоятельно осуществляет анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода |
| базовый | *–*  | зачтено | Обучающийся:– выделяет отдельные виды общения и особенности языка и стиля служебных документов – применяет ограниченное количество средств вербального-невербального общения и бизнес-коммуникаций– демонстрирует использование отдельных духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями– вырабатывает с помощью преподавателя стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и других деловых встречах) в зависимости от вида деятельности организации | Обучающийся:– выделяет отдельные виды общения и возможности манипуляции с собеседником – применяет ограниченное количество правил построения коммуникационных форм и работы с документами– демонстрирует использование отдельных форм и методов ведения общения; учений о смысле жизни и представлений о свободе– осуществляет с помощью преподавателя анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода |
| низкий | *–* | не зачтено | Обучающийся:– фрагментарно с грубыми ошибками выделяет отдельные виды общения и возможности манипуляции с собеседником, особенности языка и стиля служебных документов – фрагментарно с грубыми ошибками применяет правила построения коммуникационных форм и работы с документами, средств вербального-невербального общения и бизнес-коммуникаций– демонстрирует фрагментарное с грубыми ошибками использование отдельных форм и методов ведения общения; учений о смысле жизни и представлений о свободе; духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями– осуществляет фрагментарно с грубыми ошибками анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и других деловых встречах) в зависимости от вида деятельности организации |

# 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 переговоры и деловая переписка» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по*,* указанных в разделе 2 настоящей программы.

## Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| № пп | Формы текущего контроля | * + - 1. Примеры типовых заданий
 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Эссе или презентация | Темы эссе/презентаций1. Деловая коммуникация как средство повышения социального статуса. 2. Характеристики и резюме. Особенности оформления.4. Рекомендательное письмо. 5. Коммерческие письма. |
| 2 | Тест по темам «Деловое общение» | Вариант теста состоит из 10 заданий и формируется случайным образом компьютерной программой (примеры тестовых заданий приведены ниже)1. Взаимодействие двух и более людей, направленное на согласование и объединение их усилий с целью налаживания отношений и достижения общего результата ‒ это1. общение 2. жесты3. тональность голоса4. мимика5. дистанция2. К типам личных целей помимо стремления к личной безопасности, повышению жизненного уровня, власти относится1. повышение своего престижа2. развитие межличностных отношений 3. главные функции общения 4. средства коммуникации 5. невербальные жесты3. Организация совместной деятельности, формирование и развитие межличностных отношений, познание людьми друг друга – это1. главные функции общения2. средства общения3. развитие межличностных отношений4. коммуникативная культура 4. Различают следующие невербальные средства коммуникации1. мимика 2. смех3. паузы4. дистанция5. время5. Различают следующие экстралингвистические средства коммуникации1. плач2. жесты3. качество голоса4. пантомимика5. дистанция |
| 3 | Тест по темам «Деловая переписка»  | Вариант теста состоит из 10 заданий и формируется случайным образом компьютерной программой (примеры тестовых заданий приведены ниже)* + - 1. 1. Самый распространенный вид документов предприятия (организации, учреждения), используемых для нужд переписки по весьма широкому кругу вопросов – это
			2. деловое письмо
			3. письмо-запрос
			4. письмо-заказ
			5. письмо-рекламация
			6. 2. К официальным деловым письмам не относятся
			7. письма-приглашения
			8. письма-просьбы
			9. письма-сообщения
			10. письма-запросы
			11. письма-заявления
			12. 3. К официальным деловым письмам относятся
			13. презентационные письма
			14. письма-поздравления
			15. письма-приглашения
			16. письма-извинения
			17. 4. К частным деловым письмам относятся
			18. письма по случаю отъезда
			19. информационные письма
			20. гарантийные письма
			21. презентационные письма
			22. 5. К частным деловым письмам не относятся
			23. письма-подтверждения
			24. рекомендательные письма
			25. мини-письма
			26. письма-открытки
 |
| 4 | Индивидуальное задание | Индивидуальное задание: Документы по выбранному варианту сервисной организацииРазместите подборку ранее составленных документов в Word по правилам оформления с Титульным листом и Списком использованных источников и литературы с названием файла: ИЗ ДПиДП Фамилия СОДЕРЖАНИЕВведение (необходимо обосновать актуальность правильного оформления документов + описание фирмы – в работе скобки необходимо убрать)1. Таблица углового бланка
2. Таблица продольного бланка
3. Угловой бланк с флаговым расположением реквизитов
4. Угловой бланк с центрированным расположением реквизитов
5. Продольный бланк с флаговым расположением реквизитов
6. Продольный бланк с центрированным расположением реквизитов
7. Заявление о приёме на работу
8. Приказ об утверждении штатного расписания
9. Экранная (электронная) формы приказа
10. Протокол
11. Постановления
12. Объяснительная записка
13. Объяснительная записки (при пропусках занятий ещё одна страница)
14. Резюме
15. Деловое письмо
16. Служебная записка
17. Докладная записка
18. План приёма
19. Рассадка на переговорах

Список использованных источников и литературы  |

## Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания |
| --- | --- | --- |
| 100-балльная система | Пятибалльная система, баллы или проценты |
| Эссе или презентация | Обучающийся, в процессе написания эссе или составления презентации продемонстрировал глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, были даны логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы; даны рекомендации по использованию данных в будущем для аналогичных ситуаций | – | зачтено |
| Обучающийся, в процессе написания эссе или составления презентации правильно рассуждает и принимает обоснованные верные решения, однако, имеются незначительные неточности, представлен недостаточно полный набор информации (в части обоснования) | – | зачтено |
| Обучающийся, в процессе написания эссе или составления презентации слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть проблемы и не предлагает конкретного ее решения | – | зачтено |
| НАПРИМЕР:Обучающийся, в процессе написания эссе или составления презентации не справился с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки | – | не зачтено |
| Тест по теме «Реквизиты» | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы. В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы используют порядковую шкалу. В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения.Правила оценки всего теста:общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 5 балловРекомендуемое процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе. Например:«2» – равно или менее 54%«3» – 55-69%«4» – 70-84%«5» – 85-100% | – | баллы | проценты |
| 5 | 85-100 |
| – | 4 | 70-84 |
| – | 3 | 55-69 |
| – | 2 | равно и менее 54 |
| Тест по теме «Деловое общение и деловая переписка» | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы. Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы используют порядковую шкалу. В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения.Правила оценки всего теста:общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 5 балловРекомендуемое процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе. Например:«2» – равно или менее 54%«3» – 55-69%«4» – 70-84%«5» – 85-100% | – | баллы | проценты |
| 5 | 85-100 |
| – | 4 | 70-84 |
| – | 3 | 55-69 |
| – | 2 | равно и менее 54 |
| Тест по теме «Решение задач» | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы. Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы используют порядковую шкалу. В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения.Правила оценки всего теста:общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 5 балловРекомендуемое процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе. Например:«2» – равно или менее 54%«3» – 55-69%«4» – 70-84%«5» – 85-100% | – | баллы | проценты |
| 5 | 85-100 |
| – | 4 | 70-84 |
| – | 3 | 55-69 |
| – | 2 | равно и менее 54 |
| Индивидуальное задание | Обучающийся демонстрирует правильное оформление документов | – | 5 |
| Продемонстрировано правильное оформление документов при наличии 8-10 мелких недочётов или 1-2 существенных ошибок  | – | 4 |
| Обучающийся правильное оформление документов при наличии 15-20 мелких недочётов или 5-6 существенных ошибок | – | 3 |
| Обучающимся использованы неверное оформление документов при наличии 25-30 и более мелких недочётов или 10-12 существенных ошибок | – | 2 |

## Промежуточная аттестация:

|  |  |
| --- | --- |
| Форма промежуточной аттестации | Типовые контрольные задания и иные материалыдля проведения промежуточной аттестации: |
| Зачёт – Компьютерное тестирование  | Вариант теста состоит из 30 заданий и формируется случайным образом компьютерной программой (примеры тестовых заданий приведены ниже)Вариант 11. Это способ познания другого человека, при котором предположение о его внутреннем состоянии строится на основе попыток поставить себя на место партнера по общениюидентификациястереотипизациярефлексияэмпатия2. Эмоциональное сопереживание другому человеку – это эмпатияаттракциясимпатиярефлексия3. Форма познания другого человека, основанная на формировании устойчивого позитивного чувства к немуаттракциясимпатиякаузальная атрибуцияэмпатия4. Бессознательный, спонтанный переход личности в определенное психическое состояние – это заражениевнушениеподражаниеубеждение* + - 1. 5. При построении бланков международных писем исходный горизонтальный шаг письма рекомендуется делать равным
			2. 2,54 мм
			3. 6,42 мм
			4. 4,23 мм

5,56 мм |

## Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания |
| --- | --- | --- |
| Наименование оценочного средства | 100-балльная система | Пятибалльная система, баллы или % |
| Зачёт/компьютерное тестирование | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы. Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы используют порядковую шкалу. В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения.Правила оценки всего теста:общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 5 балловРекомендуемое процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе. Например:«2» – равно или менее 54%«3» – 55-69%«4» – 70-84%«5» – 85-100% | – | баллы | проценты |
| 5 | 85-100 |
| – | 4 | 70-84 |
| – | 3 | 55-69 |
| – | 2 | равно и менее 54 |

## 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, баллы | Пятибалльная система |
| Текущий контроль:  |  |  |
|  - эссе или презентация | – | 3-5 зачтено/ 2 не зачтено |
| - тест по теме «Реквизиты» | – | 3-5 зачтено/ 2 не зачтено |
|  - тест по теме «Деловое общение и деловая переписка» | – | 3-5 зачтено/ 2 не зачтено |
|  - тест по теме «Решение задач» | – | 3-5 зачтено/ 2 не зачтено |
|  - индивидуальное задание – защита  | – | 3-5 зачтено/ 2 не зачтено |
| Промежуточная аттестация (зачёт) | – | 3-5 зачтено/2 не зачтено |
| Итого за семестр (дисциплину)зачёт  | – |

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

* + - 1. Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:
		- проблемная лекция;
		- проведение интерактивных лекций;
		- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
		- дистанционные образовательные технологии;
		- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
		- самостоятельная работа в системе компьютерного тестирования;
			1. Примеры образовательных технологий: тренинги, проблемное обучение, дебаты, программа саморазвития и т.д.

# ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

* + - 1. Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины НЕ реализуется.

# 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 составляется в соответствии с требованиями 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. |
| --- | --- |
| 119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 6 |
| Аудитория №1331 для проведения занятий лекционного, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | * Комплект учебной мебели, технические средства обучения: наборы демонстрационного оборудования (переносной проектор, экран) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (лекции в виде презентаций).
 |
| Аудитория №1516 для проведения занятий лекционного, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | * Комплект учебной мебели, технические средства обучения: наборы демонстрационного оборудования (переносной проектор, экран) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (лекции в виде презентаций)
 |
| Аудитория №1325:- компьютерный класс для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;- помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ (в свободное от учебных занятии и профилактических работ время). | Комплект учебной мебели, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: 19 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации |
| **Помещения для самостоятельной работы обучающихся** | **Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся** |
| 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Автор(ы) | Наименование издания | Вид издания (учебник, УП, МП и др.) | Издательство | Годиздания | Адрес сайта ЭБСили электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде) | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания |
| 1 | Кузнецов И.Н. | Делопроизводство | Учебное пособие | М.: Дашков и К | 2020 | http://znanium.com/catalog/product/358533 | − |
| 2 | Кузнецов И.Н. | Деловое общение | Учебное пособие | М.: Дашков и К | 2020 | [http://znanium.com/catalog/product/4358544](http://znanium.com/catalog/product/415309) | − |
| 3 | Кирсанова М.В.  | Деловая переписка  | Учебно-методическое пособие | М.: НИЦ ИНФРА-М | 2019 | http://znanium.com/ catalog/product/328020 | − |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания  |
| 1 | Кузнецов И.Н. | Деловое письмо | Справочная литература | М.: Дашков и К | 2020 | http://znanium.com/catalog/product/358429  | − |
| 2 | Михальская А.К. | Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая | Учебник | М.: НИЦ ИНФРА-М | 2020 | http://znanium.com/catalog/product/344628 | – |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) |
| 1 | Политова Р.В. | Материалы к дистанционным занятиям на портале вуза по дисциплине | Методические указания | Утверждено на заседании кафедры коммерции и сервиса, протокол № 12 от 08.06.21 | 2021 | Портал РГУ https://edu.rguk.ru/ | − |
| 2 | Ордынец А.А. | Методические рекомендации по организацию самостоятельной работы обучающихся | Методические рекомендации | Утверждено на заседании кафедры коммерции и сервиса, протокол № 12 от 08.06.21 | 2021 | Портал РГУ https://edu.rguk.ru/ | – |

# 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/>  |
|  | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> |
|  | ЭБС ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) |
|  | ООО «ИВИС» http://dlib.eastview. com/  |
|  | Справочная правовая система «Консультант Плюс» [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)  |
|  | Профессиональные базы данных, информационные справочные системы |
|  | http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\_main/rosstat/ru/statistics/databases/ - базы данных на Едином Интернет-портале Росстата |
|  | <http://elibrary.ru/defaultx.asp> − крупнейший российский информационный портал электронных журналов и баз данных по всем отраслям наук |
|  | http://www.garant.ru/ − Справочно-правовая система (СПС) «Гарант», комплексная правовая поддержка пользователей по законодательству Российской Федерации |
|  | «SpringerNature» http://www.springernature.com/gp/librariansПлатформа Springer Link: https://rd.springer.com/Платформа Nature: <https://www.nature.com/>База данных Springer Materials: http://materials.springer.com/База данных Springer Protocols: http://www.springerprotocols.com/База данных zbMath: https://zbmath.org/База данных Nano: http://nano.nature.com/ |

## 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 УЧЁТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

### ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Год обновления РПД | Характер изменений/обновленийс указанием раздела | Номер протокола и дата заседаниякафедры |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |