

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.09.2023 11:30:24
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

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

Институт славянской культуры
Кафедра общей и славянской филологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и основы деловой коммуникации

| | |
|---|-------------------------------------|
| Уровень образования | бакалавриат |
| Направление подготовки | 52.03.01 Хореографическое искусство |
| Направленность (профиль) | Искусство балетмейстера |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма(-ы) обучения | очная |

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 6 от 10.03.2023 г.

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины:

1. К.ф.н., преподаватель Л.А. Кузьмина

Заведующий кафедрой: И.В. Бугаева

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

Курсовая работа – не предусмотрена.

1.1. Форма промежуточной аттестации:

Зачет.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

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

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

- Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Основы научных исследований;
- Менеджмент и маркетинг в сфере культуры;
- Управление конфликтами;
- Психология общения: поликонтекстное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|----|-------------|
| <i>по очной форме обучения</i> – | 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, час | Практическая подготовка, час | | |
| Второй семестр | | | | | | | |
| УК-4: ИД-УК-4.1; ИД-УК-4.2; ИД-УК-4.3; ИД-УК-4.4 | Раздел I. Понятие нормы в современном русском литературном языке | 12 | 10 | | | 4 | Формы текущего контроля по разделу I: 1. Самостоятельные работы 2. Тесты |
| | Тема 1.1 Типы речевой культуры в деловом общении | 2 | | | | | |
| | Тема 1.2 Лексические нормы русского литературного языка | 4 | 4 | | | 2 | |
| | Тема 1.3 Грамматические нормы русского литературного языка | 6 | 6 | | | 2 | |
| УК-4: ИД-УК-4.1; ИД-УК-4.2; ИД-УК-4.3; ИД-УК-4.4 | Раздел II. Основные понятия теории речевой коммуникации | 2 | 12 | | | 12 | Формы текущего контроля по разделу II: 1. Устный опрос, 2. Круглый стол, 3. Тематическое эссе, 4. Самостоятельные проверочные работы 5. Контрольные работы |
| | Тема 2.1 Речевая коммуникация. Коммуникативные качества речи. Вербальные и невербальные средства общения | | 2 | | | 2 | |
| | Тема 2.2 Виды речевой деятельности в профессиональном общении | | 2 | | | | |
| | Тема 2.3 Научная речь в профессиональной деятельности | 2 | | | | 2 | |
| | Тема 2.4 Национальные особенности деловой коммуникации | | 2 | | | | |
| | Практическое занятие № 2.1 Коммуникативные качества речи. Вербальные и невербальные средства общения | | 2 | | | 2 | |
| | Практическое занятие № 2.2 Виды речевой деятельности в деловом общении: говорение и слушание | | 2 | | | 2 | |

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|--|---------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы, час | Практическая подготовка, час | | |
| | Практическое занятие № 2.3 Научная речь в профессиональной деятельности | | 2 | | | 4 | |
| УК-4: ИД-УК-4.1; ИД-УК-4.2; ИД-УК-4.3; ИД-УК-4.4 | Раздел III. Деловое общение в профессиональной сфере | 2 | 8 | | | 8 | Формы текущего контроля по разделу III: 1. Решение типовых задач 2. Дискуссия 3. Дебаты 4. Деловая игра |
| | Тема 3.1 Устная и письменная деловая коммуникация | 2 | | | | | |
| | Тема 3.2 Спор в деловом общении | | 2 | | | | |
| | Практическое занятие № 3.1 Деловое совещание | | 2 | | | 2 | |
| | Практическое занятие № 3.2 Устная и письменная деловая коммуникация | | 2 | | | 2 | |
| | Практическое занятие № 3.3 Спор в деловом общении | | 2 | | | 4 | |
| | Зачет | | 2 | | | | Итоговое тестирование |
| | ИТОГО за второй семестр | 16 | 32 | | | 24 | |

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

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

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

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

3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

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

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

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

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

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

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

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

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

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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

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

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

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

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; – ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. |
|--|--|--|---|

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

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

5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

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

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий | Формируемая компетенция |
|------|--|--|--|
| | | <p>4) одобрять, хвалить, хвастаться.</p> <p>3. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) трое гимнасток 2) оба глаза 3) красивый кашпо <p>4. Не содержит грамматической ошибки предложение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Возвращаясь домой, мне стало грустно. 2) Автор М.Н. Петрова предложил редакции серию интересных рассказов. 3) МИД подготовил заявление для прессы. <p>5. Исправьте ошибки в использовании устойчивых сочетаний.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Вот где собака порылась! 2) Нужно было уже давно привести дела в порядок, но никак дело не доходит. 3) Хотелось бы, чтобы Вы играли в этом проекте главную скрипку. | |
| 3. | Деловая игра по теме «Деловое совещание» | <p>Деловые переговоры: подготовка и проведение.</p> <p>Ситуационно-ролевая игра «ПЕРЕГОВОРЫ»</p> | <p>УК-4: ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.3</p> |
| 4. | Круглый стол | <p>Вариант 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.</p> <p>Вариант 2. Межличностная коммуникация.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и функции межличностной коммуникации. 2. Особенности межличностной коммуникации в малых группах. 3. Способы воздействия в межличностной коммуникации. 4. Механизмы и условия, обеспечивающие эффективность межличностной коммуникации. <p>Ответьте на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Назовите причины формирования профессиональной этики? 2) Какие функции выполняет профессиональная этика в современном мире? 3) Почему необходимо изучение этики бизнеса в современном мире? 4) Какова связь между религией и бизнесом в современном мире? 5) С какими представлениями о «справедливости» вы встречались в жизни? | <p>УК-4: ИД-УК-4.3</p> |

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

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

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

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

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

5.3. Промежуточная аттестация:

| Форма промежуточной аттестации | Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации: | Формируемая компетенция |
|-----------------------------------|--|--|
| Зачет: Письменное тестирование | <p>Вариант 1</p> <p>Определите тип ошибки в словосочетании <i>главный лейтмотив</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Речевая недостаточность 2. Семантическая ошибка 3. Тавтология 4. Речевая избыточность <p>Найдите предложение без грамматической ошибки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Я с тебя поражаюсь. 2. Я привёз это с деревни. 3. Я по Вас соскучился. <p>Какую этикетную формулу можно использовать, предлагая посетителю сесть?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Сядьте! 2.Присаживайтесь! 3.Садитесь! 4.Прошу садиться! | <p>УК-4:</p> <p>ИД-УК-4.1; ИД-УК-4.2; ИД-УК-4.3; ИД-УК-4.4</p> |

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

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

5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

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

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

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

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

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

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

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

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

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

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

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

11.2. Перечень программного обеспечения

| № пп | Наименование лицензионного программного обеспечения | Реквизиты подтверждающего документа |
|------|---|--------------------------------------|
| 1. | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
| 2. | Программа для подготовки тестов Indigo | контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019 |

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

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

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