

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.09.2023 16:05:19  
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 Искусств  
Кафедра Русского языка




## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Русский язык и основы деловой коммуникации

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Уровень образования   | бакалавриат                           |
| Направление подготовки  | 54.03.03 Искусство костюма и текстиля |
| Профиль   | Фотоискусство и мультимедиа дизайн    |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года                                |
| Форма обучения  | очная                                 |

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 6 от 10.02.2023 г.

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины:

- преподаватель кафедры русского языка К.Ю. Новосад 
  - профессор кафедры русского языка Т.Т. Черкашина 
- Заведующий кафедрой: Т.Т. Черкашина 

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Учебная дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» изучается во втором семестре.  
Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены

1.1. Форма промежуточной аттестации:

Зачет

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

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

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

## **2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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

– формирование у обучающихся компетенции(-й), установленной(-ых) образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

– подготовка учащихся к эффективному межкультурному и международному общению;

– подготовка к профессиональной деятельности в условиях межкультурной интеграции;

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

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

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|--|---|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-УК-4.1 Выбор стиля общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптация речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия; | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использует принципы критического анализа и синтеза информации для решения проблемных ситуаций.</li> <li>– Выстраивает социальное, профессиональное и межкультурное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры;</li> <li>– Выстраивает медиатексты и/или медиапродукты с опорой на стиль общения на государственном языке</li> </ul> |

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|                      |   |      |    |      |
|----------------------|---|------|----|------|
| Очная форма обучения | 2 | з.е. | 72 | час. |
|----------------------|---|------|----|------|

#### 3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (Очная форма обучения)

| Структура и объем дисциплины  |                                |            |                                   |                           |                           |                              |  |                                      |                               |
|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| Объем дисциплины по семестрам | форма промежуточной аттестации | всего, час | Контактная аудиторная работа, час |                           |                           |                              | Самостоятельная работа обучающегося, час |                                      |                               |
|                               |                                |            | лекции, час                       | практические занятия, час | лабораторные занятия, час | практическая подготовка, час | курсовая работа/ курсовой проект         | самостоятельная работа обучающегося, | промежуточная аттестация, час |
| Второй семестр                | Зачет                          | 72         | 16                                | 32                        |                           |                              |  | 24                                   |                               |
| Всего:                        |                                | 72         | 16                                | 32                        |                           |                              |  | 24                                   |                               |

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации                                | Виды учебной работы |                           |  |                              | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|--|---------------------|---------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|--|
|  |  | Контактная работа   |                           |  |                              |                             |  |
|  |  | Лекции, час         | Практические занятия, час | Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час |                             |  |
| <b>Второй семестр</b>  |  |                     |                           |  |                              |                             |  |
| ИД-УК-4.1,<br>ИД-УК-4.2,<br>ИД-УК-4.3,<br>ИД-УК-4.4  | Введение в деловые коммуникации. Сущность понятий деловое общение и деловые коммуникации     | 2                   | 2                         |  |                              |                             | Контроль посещаемости.   |
|  | Официально-деловой стиль речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности |                     | 2                         |  |                              |                             | Контроль посещаемости.<br>Самостоятельная проверочная работа.  |
|  | Процесс, цели и содержание деловых коммуникаций  |                     | 2                         |  |                              |                             | Контроль посещаемости.<br>Устный опрос.  |
|  | Типы межличностных коммуникаций. Функции и формы делового общения                            | 2                   | 2                         |  |                              |                             | Контроль посещаемости.<br>Устный опрос.  |

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации   | Виды учебной работы |                           |  |                              | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|---|---------------------|---------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|--|
|  |   | Контактная работа   |                           |  |                              |                             |  |
|  |   | Лекции, час         | Практические занятия, час | Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час |                             |  |
|  | Устное деловое общение. Основные коммуникативные навыки (слушание, речь и невербальное общение)                     | 2                   | 2                         |  |                              | 3                           | Контроль посещаемости.<br>Тестирование.<br>Доклад.   |
|  | Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации) |                     | 4                         |  |                              | 3                           | Контроль посещаемости.<br>Устный опрос.<br>Доклад.   |
|  | Деловая переписка. Деловой этикет и сетикет   | 2                   | 4                         |  |                              | 3                           | Контроль посещаемости.<br><b>Устный опрос.</b><br>Доклад.  |
|  | Коммуникативные барьеры   | 2                   | 2                         |  |                              |                             | Контроль посещаемости.<br><b>Устный опрос.</b><br>Доклад.  |
|  | Административно-деловой жаргон. Речевой портрет современного делового человека                                      | 2                   | 2                         |  |                              | 3                           | Контроль посещаемости.<br><b>Устный опрос.</b><br>Доклад.  |

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации      | Виды учебной работы |                           |  |                              | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|--|---------------------|---------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|--|
|  |  | Контактная работа   |                           |  |                              |                             |  |
|  |  | Лекции, час         | Практические занятия, час | Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час |                             |  |
|  | Устное публичное выступление                                       | 2                   | 4                         |  |                              | 3                           | Контроль посещаемости.<br><b>Устный опрос.</b><br>Самостоятельная проверочная работа.<br>Доклад.   |
|  | Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок» |                     | 2                         |  |                              | 3                           | Контроль посещаемости.<br><b>Устная дискуссия.</b><br>Доклад.  |
|  | Речевая аргументация и искусство ведения спора                     | 2                   | 4                         |  |                              | 6                           | Контроль посещаемости.<br><b>Устная дискуссия.</b><br>Доклад.  |



| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы |                           |  |                              | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|---|---------------------|---------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|--|
|  |   | Контактная работа   |                           |  |                              |                             |  |
|  |   | Лекции, час         | Практические занятия, час | Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час |                             |  |
|  |   |                     |                           |  |                              |                             |  |
|  | Зачет   | х                   | х                         | х  | х                            | х                           | Устный опрос по билетам  |
|  | <b>ИТОГО за второй семестр</b>                                | <b>16</b>           | <b>32</b>                 |  |                              | <b>24</b>                   |  |

## 3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

| № пап     | Наименование раздела и темы дисциплины  | Содержание раздела (темы)  |
|-----------|---|--|
| Раздел 1  | Введение в деловые коммуникации. Сущность понятий деловое общение и деловые коммуникации                            | Понятия человеческого общения, деловое общение и деловые коммуникации, история изучения деловых коммуникаций.  |
| Раздел 2  | Официально-деловой стиль речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности                        | Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русской речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности. Подстили официально-делового стиля и сферы их употребления.  |
| Раздел 3  | Процесс, цели и содержание деловых коммуникаций   | Процесс деловых коммуникаций как взаимодействие отправителя и получателя информации, характеристика целей деловых коммуникаций, многоаспектность содержания деловых коммуникаций.  |
| Раздел 4  | Типы межличностных коммуникаций. Функции и формы делового общения   | 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  | Исследование причин «загадочности» русской души при опоре на текст книги великого русского философа Н.А. Бердяева «Судьба  |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | понятия «коммуникативный шок»                  | России». Два основных типа мировых культур: западная и восточная. Понятие «культурного шока» К. Оберга и производное этого понятия – коммуникативный шок. Параметрическая модель русского коммуникативного поведения.   |
| Раздел 12 | Речевая аргументация и искусство ведения спора | Теория аргументации, особенности появления и развития эристики. Спор как наиболее напряженная форма речевой аргументации. Типы и виды спора (дискуссия, полемика, дебаты, софистика, эклектика). Корректные и некорректные приемы ведения спора. Правила ведения спора. |

### 3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

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

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

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

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

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

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

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

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

| № пп | Наименование раздела /темы дисциплины/модуля, выносимые на самостоятельное изучение | Задания для самостоятельной работы | Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля) | Трудоемкость, час |
|------|---|------------------------------------|---|-------------------|
|------|---|------------------------------------|---|-------------------|

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

### 3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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

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

##### 4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций.

| Уровни сформированности компетенции(-й) | Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Показатели уровня сформированности  |
|---|---|---|---|
|   |   |   | универсальной(-ых) компетенции(-й)  |
|   |   |   | ИД-УК-4.1, ИД-УК-4.2, ИД-УК-4.3, ИД-УК-4.4  |
| высокий                                 |   | зачтено   | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет связывать теорию с практикой, правильно обосновывает принятые решения;</li> <li>– принимает активное участие, высказывая и аргументируя общепринятое мнение по обсуждаемому вопросу;</li> <li>– знает и соблюдает правила ведения диалога, выстраивает аргументы последовательно и логично, критикует мнение, а не лицо, его излагающее;</li> <li>– демонстрирует знания теоретических основ и базовых понятий всех разделов, терминологию; знает, как грамотно изложить свои знания в рамках темы;</li> </ul> <p>демонстрирует умение: иллюстрировать теоретические положения примерами из жизни.</p> |
| повышенный                              |   | зачтено   | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, приводит и раскрывает в тезисной форме основные понятия;</li> <li>– допускает единичные негрубые ошибки;</li> <li>– достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе;</li> </ul> <p>ответ отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей.</p>  |
| базовый                                 |   | зачтено   | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует теоретические знания основного учебного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП;</li> <li>– с неточностями излагает принятую терминологию;</li> <li>– демонстрирует фрагментарные знания основной учебной литературы по дисциплине;</li> </ul>  |

|        |  |            |  |
|--------|--|------------|--|
|        |  |            | ответ отражает знания на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения.  |
| низкий |  | не зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации;</li> <li>– испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами;</li> <li>– не способен проанализировать причинно-следственные связи и закономерности;</li> <li>– выполняет задания шаблона, без проявления творческой инициативы</li> <li>– ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.</li> </ul> |

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

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

### 5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий   |
|------|-------------------------|---|
| 1.   | <b>Устный опрос</b>     | <p>Примерные темы для устного опроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Деловые коммуникации как вид человеческого общения.</li> <li>Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе делового общения.</li> <li>Стиль делового человека.</li> <li>Паралингвистические средства в деловом общении.</li> <li>Понятие коммуникативного шока.</li> <li>Конфликт в деловом общении и его преодоление.</li> <li>Основные типы межличностных коммуникаций.</li> <li>Активное и пассивное слушание.</li> <li>Сетикет в современной деловой переписке.</li> <li>Особенности административно-делового жаргона.</li> <li>Спор как наиболее напряженная форма речевой аргументации.</li> </ul> |

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

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



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

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

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

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

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания  | Шкалы оценивания     |                      |                     |
|--|--|----------------------|----------------------|---------------------|
|  |  | 100-балльная система | Пятибалльная система |                     |
| <b>Устный опрос и Устные дискуссии</b>                               | 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                    |                     |
| <b>Тестирование</b>  | 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% |
| <b>Самостоятельная проверочная работа</b>                            | <i>Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или опiski, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.</i>  |                      | 5                    |                     |

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

### 5.3. Промежуточная аттестация:

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

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

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

|  |   |       |            |
|--|---|-------|------------|
|  | материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. |       |            |
|  | Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.  | 11-20 | зачтено    |
|  | Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.   | 3-10  | зачтено    |
|  | Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.                    | 0-2   | не зачтено |

### 5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

| Форма контроля                               | 100-балльная система | Пятибалльная система  |
|--|----------------------|---|
| Текущий контроль:                            |                      |   |
| - домашняя работа                            | 0 - 5 баллов         | 2 – 5 или зачтено/не зачтено                                      |
| - тест № 1                                   | 0 – 24 баллов        | 2 – 5 или зачтено/не зачтено                                      |
| - доклад с презентацией                      | 0 – 11 баллов        | 2 – 5 или зачтено/не зачтено                                      |
| - домашняя работа                            | 0 - 5 баллов         | 2 – 5 или зачтено/не зачтено                                      |
| - тест № 2                                   | 0 – 25 баллов        | 2 – 5 или зачтено/не зачтено                                      |
| Промежуточная аттестация (устный опрос)      | 0 - 30 баллов        | отлично<br>хорошо   |
| <b>Итого за семестр (дисциплину) экзамен</b> | 0 - 100 баллов       | удовлетворительно<br>неудовлетворительно<br>зачтено<br>не зачтено |

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

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

## 7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины не предусмотрена.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

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

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

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

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

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО.

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

| Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.   | Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. |
|--|--|
| <b>115419, г. Москва, ул. Донская, дом 39, строение 4</b>  |  |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа  | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:<br>– ноутбук;<br>– проектор,<br>– 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:<br>– ноутбук;<br>– проектор,<br>– экран           |
| <b>Помещения для самостоятельной работы обучающихся</b>  | <b>Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся</b>   |
| читальный зал библиотеки   | – компьютерная техника;<br>подключение к сети «Интернет»   |

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

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

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



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

| № п/п   | Автор(ы)  | Наименование издания             | Вид издания (учебник, УП, МП и др.) | Издательство   | Год издания | Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)   | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
|---|---|----------------------------------|-------------------------------------|--|-------------|---|--|
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания   |   |                                  |                                     |  |             |   |  |
| 1   | Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук                                 | ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ             | Учебник для бакалавров              | М.: Дашков и К                                       | 2021        | <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>   |  |
| 2   | Емельянова Е.А.   | ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ             | Учебное пособие                     | Томск, ООО «Эль Контент»                             | 2014        | <a href="https://edu.tusur.ru/publications/4572/download?ysclid=11tlkqqspv">https://edu.tusur.ru/publications/4572/download?ysclid=11tlkqqspv</a> |  |
| 3   | Черкашина Т.Т., Чернова Ю.В., Будехин С.Ю., Паньшина К.И. | КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ  | Учебное пособие                     | М.: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»                 | 2021        |   |  |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания   |   |                                  |                                     |  |             |   |  |
| 1   | Казакова О.А., Серебренникова А.Н., Филиппова Е.М.        | ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ             | Учебное пособие                     | Томск: Изд-во Томского политехнического университета | 2013        |   |  |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) |   |                                  |                                     |  |             |   |  |
| 1   | Черкашина Т.Т., Будехин С.Ю., Паньшина К.И., Чернова Ю.В. | Культура речи. Тестовые задания. | Учебное пособие                     | РИО РГУ им. А.Н.Косыгина                             | 2021        |   | 26   |



## 11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

| № пп  | Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы   |
|---|--|
| 1.  | ЭБС «Лань» <a href="http://www.e.lanbook.com/">http://www.e.lanbook.com/</a>   |
| 2.  | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»<br><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>   |
| 3.  | ЭБС «ИВИС» <a href="http://dlib.eastview.com/">http://dlib.eastview.com/</a>   |
| Профессиональные базы данных, информационные справочные системы |  |
| 1.  | Scopus <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a> (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств); |
| 2.  | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования);  |

11.2. Перечень программного обеспечения

| №п/п | Программное обеспечение        | Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое |
|------|--------------------------------|--|
| 1.   | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019                           |

**ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ**

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

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