

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2024 12:09:27
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 Отдел магистратуры
Кафедра Филологии и лингвокультурологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая коммуникация на иврите

Уровень образования	магистратура
Направление подготовки	45.04.01 Филология
Направленность (профиль)	Иврит в контексте культуры
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	2 года
Форма обучения	очная

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая коммуникация на иврите» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 05.03.2024 г.

Составители оценочных материалов учебной дисциплины:

Старший преподаватель	И. Б. Григорян
Доцент	Ю. Н. Кондракова
Заведующий кафедрой:	Ю. Н. Кондракова

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Деловая коммуникация на иврите» изучается в третьем семестре.
Курсовая работа не предусмотрена.

1.1. Форма промежуточной аттестации:

экзамен

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловая коммуникация на иврите» относится к обязательной части программы.

Изучение дисциплины опирается на результаты освоения образовательной программы предыдущего уровня.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:

- Профессиональная риторика и педагогика;
- Язык, культура и межкультурные коммуникации;
- Язык деловых межкультурных коммуникаций;
- Деловой иностранный язык;
- Деловой иностранный язык (продвинутый уровень).

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

- Производственная практика. НИР 4
- Производственная практика. Преддипломная практика.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями освоения дисциплины «Деловая коммуникация на иврите» являются:

- изучение стилистических и риторических приемов, коммуникативных стратегий и тактик, принятых в сфере деловой коммуникации на иврите, для дальнейшего применения в профессиональной деятельности, включая педагогическую;
- формирование речевых навыков в письменной и устной речи делового характера, навыков реферирования и аннотирования, а также редактирования текстов делового стиля для профессиональных нужд, включая педагогические;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных 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 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
--------------------------------	--	---

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК-1 Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации</p>	<p>ИД-ОПК-1.1 Анализ педагогических, коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует навыки применения современных коммуникативных и риторических стратегий для решения профессиональных задач, в том числе в педагогических; – Критически и самостоятельно осуществляет анализ текстов разных сфер коммуникации на основе лингвистического подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций; – Использует современные риторические и стилистические приемы подходы к анализу устной и письменной деловой коммуникации для дальнейшего применения в профессиональной деятельности, включая педагогическую.
<p>ПК-4 Способен планировать, создавать, редактировать, реферировать систематизировать и трансформировать все типы текстов различных стилей и публичные выступления с применением навыков ораторского искусства (самостоятельно)</p>	<p>ИД-ПК-4.1 Создание и редактирование письменного текста и текста устного публичного выступления на родном и иностранном языке</p> <p>ИД-ПК-4.3 Ведение переписки, устных переговоров и оформление документов на изучаемом языке</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует навыки редактирования и реферирования текстов различных стилей, трансформирует все типы текстов в публичные выступления, применяя полученные навыки ораторского искусства; - Критически и самостоятельно осуществляет систематизацию и анализ текстов с применением полученных навыков; - Использует полученные навыки в профессиональной деятельности для ведения устных переговоров и оформления документов на изучаемом языке.
<p>ПК-5 Способен демонстрировать углубленные знания языка для квалифицированного языкового сопровождения образовательных и деловых процессов (самостоятельно)</p>	<p>ИД-ПК-5.2 Профессиональное использование различных средств коммуникации на родном и иностранном языках при осуществлении языкового сопровождения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует навыки редактирования, реферирования, систематизации и обработки данных на иврите для дальнейшего применения в профессиональной деятельности, включая педагогическую; – Критически и самостоятельно осуществляет анализ и систематизацию данных для дальнейшего использования при составлении и редактировании текстов; Использует полученные знания по ивриту для составления и редактирования текстов деловой направленности на языке.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очной форме обучения –	6	з.е.	192	час.
---------------------------	---	------	-----	------

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час		
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/ курсовой проект	самостоятельная работа обучающегося, час	промежуточная аттестация, час
3 семестр	экзамен	192	18	36				90	48
Всего:		192	18	36				90	48

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины:

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: коды формируемых компетенций и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма 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		
Третий семестр							
ОПК-1 ИД-ОПК-1.1 ПК-4 ИД-ПК-4.1 ИД-ПК-4.3 ПК-5 ИД-ПК-5.2	Раздел I. Коммуникация и коммуникационные технологии	9	18			30	Формы текущего контроля по разделу I: 1.устный опрос, 2.тест.
	Тема 1.1 Структура процесса коммуникации.	4					
	Тема 1.2 Особенности коммуникативного процесса. Коммуникативные барьеры.	5					
	Практическое занятие № 1.1 Виды коммуникации.		9				
	Практическое занятие № 1.2 Определение коммуникативных барьеров.		9				
ОПК-1 ИД-ОПК-1.1 ПК-4 ИД-ПК-4.1 ИД-ПК-4.3 ПК-5 ИД-ПК-5.2	Раздел II. Письменная деловая коммуникация	9	18			30	Формы текущего контроля по разделу II: 1.устный опрос, 2.тест.
	Тема 2.1 Понятие и специфика письменной деловой коммуникации.	3					
	Тема 2.2 Виды писем.	3					
	Тема 2.3 Электронная деловая коммуникация.	3					
	Практическое занятие № 2.1 Принципы и техники эффективного взаимодействия.		6				
	Практическое занятие № 2.2 Служебные и благодарственные письма.		6				
	Практическое занятие № 2.3 Техники написания электронного делового письма.		6				
ОПК-1 ИД-ОПК-1.1	Раздел III. Подготовка и проведение публичного выступления		18			30	Формы текущего контроля по разделу III:

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: коды формируемых компетенций и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма 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		
ПК-4 ИД-ПК-4.1 ИД-ПК-4.3	Практическое занятие № 3.1 Структура выступления.		6				1.устный опрос, 2.тест.
ПК-5 ИД-ПК-5.2	Практическое занятие № 3.2 Подготовка слайдов презентации.		6				
	Практическое занятие № 3.3 Стратегии ответа на вопросы.		6				
	Экзамен					48	экзамен по билетам
	ИТОГО за третий семестр	18	36			138	
	ИТОГО за весь период	18	36			138	

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

№ пп	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
Раздел I	Коммуникация и коммуникационные технологии	
Тема 1.1	Структура процесса коммуникации	Ключевые компоненты процесса коммуникации. Каналы коммуникации. Декодирование сообщения получателем.
Тема 1.2	Особенности коммуникативного процесса	Заблуждения о природе коммуникативного процесса. Коммуникативные барьеры. Барьеры, связанные с коммуникативным процессом. Барьеры, связанные с личностью. Барьеры психологической защиты.
Раздел II	Письменная деловая коммуникация	
Тема 2.1	Понятие и специфика письменной деловой коммуникации	Преимущества письменной деловой коммуникации перед устной. Ситуации, в которых используется письменная деловая коммуникация. Принципы и техники делового взаимодействия.
Тема 2.2	Виды писем	Частные деловые и официальные деловые письма. Структура делового письма на иврите.
Тема 2.3	Электронная деловая коммуникация	Особенности и правила электронной деловой переписки. Алгоритм работы с блоком контактной информации (электронная подпись). Адресаты в электронной переписке.
Раздел III	Подготовка и проведение публичного выступления	
Тема 3.1	Структура выступления.	Подготовка к выступлению. Структура выступления.
Тема 3.2	Подготовка слайдов презентации	Виды наглядного материала. Правила размещения текста на слайде. Оформление слайдов (графики, диаграммы, таблицы)
Тема 3.3	Стратегии ответа на вопросы	Виды вопросы и стратегии ответов. Способы улучшить выступление.

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, зачету и экзамену;
- изучение учебных пособий;
- изучение разделов/тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;
- аннотирование монографий, или их отдельных глав, статей;
- конспектирование монографий, или их отдельных глав, статей;

- проведение исследовательских работ;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к контрольной работе и т.п.;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра.

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

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

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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

В электронную образовательную среду перенесены отдельные виды учебной деятельности:

использование ЭО и ДОТ	использование ЭО и ДОТ	объем, час	включение в учебный процесс
смешанное обучение	лекции	18	в соответствии с расписанием учебных занятий
	практические занятия	36	

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)
				ОПК-1 ИД-ОПК-1.1	ПК-4 ИД-ПК-4.1 ИД-ПК-4.3 ПК-5 ИД-ПК-5.2
высокий		отлично/ зачтено (отлично)/ зачтено		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет связывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения; – демонстрирует навыки применения различных коммуникативных стратегий и тактик для анализа речевых ситуаций; – свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе; – дает развернутые, исчерпывающие, профессионально грамотные 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет связывать теорию с практикой; – дополняет теоретическую информацию сведениями исследовательского характера; – способен систематизировать и трансформировать информацию в тексты любых типов как на родном, так и на изучаемом языках; – демонстрирует отличные навыки реферирования и редактирования текстов любого типа как на родном, так и на изучаемом языке; – свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе; дает развернутые, исчерпывающие,

				ответы на вопросы, в том числе, дополнительные.	профессионально грамотные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные.
повышенный		хорошо/ зачтено (хорошо)/ зачтено		Обучающийся: – достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, приводит и раскрывает в тезисной форме основные понятия; – демонстрирует владение коммуникативными стратегиями в рамках в рамках изучаемой дисциплины; – допускает единичные негрубые ошибки; – достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе; – ответ отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей.	Обучающийся: – достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, приводит и раскрывает в тезисной форме основные понятия; – способен составить текст любого типа на изучаемом языке по аналогии с образцом; – допускает единичные негрубые ошибки; – достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе; ответ отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей.
базовый		удовлетворительно/ зачтено (удовлетворительно)/ зачтено		Обучающийся: – демонстрирует теоретические знания основного учебного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП; – демонстрирует базовые навыки применения риторических и стилистических приемов речевых ситуаций, допускает неточности; – демонстрирует фрагментарные знания основной	Обучающийся: – демонстрирует теоретические знания основного учебного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП; – с неточностями выполняет лингвостилистический анализ текста, недостаточно опираясь на знания о языковой норме изучаемого языка; – демонстрирует фрагментарные знания основной

				учебной литературы по дисциплине; – ответ отражает знания на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения.	учебной литературы; – ответ отражает знания на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения.
низкий		неудовлетворительно/ не зачтено	Обучающийся: – демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материала, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – выполняет задания только по образцу и под руководством преподавателя; – 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 «Деловая коммуникация на иврите» 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	Устный опрос по разделу «Подготовка и проведение публичного выступления»	Вопросы: 1. Какие шаги подготовки к публичному выступлению вы можете назвать? 2. Какова структура выступления? 3. Какие требования к оформлению слайдов? 4. Какой стратегии следует придерживаться при ответе на вопросы?
2	Тест по разделу «Письменная деловая коммуникация»	Вариант 1 1. Какой тактикой не стоит руководствоваться при составлении делового письма на иврите? А) Быть вежливым. В) Различать мужской и женский род на письме. С) Никогда не обращаться по имени.

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>2. По каким оценочным критериям характеризуются деловые письма?</p> <p>А) По виду содержащейся в них информации. В) По сроку давности. С) По способу адресования.</p> <p>3. Что из нижеуказанного не относится к виду частных деловых писем?</p> <p>А) Письмо-заявление. В) Письмо-поздравление. С) Письмо-резюме.</p> <p>Вариант 2</p> <p>1. По какому оценочному критерию выделяются циркулярные деловые письма?</p> <p>А) приверженность В) ожидаемое качество С) По способу адресования.</p> <p>2. Что не входит в состав необходимых компонентов коммуникации?</p> <p>А) Способ связи. В) Обратная связь. С) Место связи.</p> <p>3. К какому виду деловых писем относится гарантийное письмо?</p> <p>А) Официальное деловое письмо. В) Частное деловое письмо. С) Письменные сообщения для ведения внутренней переписки.</p>

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Устный опрос	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы). Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает.		5
	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы), доказательно		4

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания		
		100-балльная система	Пятибалльная система	
	раскрыты основные положения дисциплины; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий и явлений. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.			
	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся способен конкретизировать обобщенные знания только с помощью преподавателя. Обучающийся обладает фрагментарными знаниями по теме устного опроса, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала.		3	
	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях либо ответы по базовым вопросам дисциплины не получены.		2	
Домашняя работа	Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.		5	
	Работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета.		4	
	Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.		3	
	Работа не выполнена.		2	
Тест	За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставаются баллы. Используется номинальная шкала оценивания.		5	85% - 100%
	Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный — ноль. В соответствии с номинальной		4	65% - 84%

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей. Правила оценки всего теста: общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл. Процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе: «2» - равно или менее 40% «3» - 41% - 64% «4» - 65% - 84% «5» - 85% - 100%		3 41% - 64%
			2 40% и менее 40%

5.3. Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:
Экзамен: в устной форме по билетам	Билет 1 1. Дайте определение коммуникации. 2. Оценочные критерии деловых писем. 3. Установите правильную последовательность в структуре делового письма. Билет 2 1. Особенности коммуникативного процесса. Типы барьеров. 2. Структура публичного выступления. 3. Дайте характеристику представленных слайдов по следующим критериям: 1) целесообразность; 2) краткость; 3) согласованность; 4) аккуратность; 5) независимость.

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Пятибалльная система

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Пятибалльная система
<p>Экзамен: в устной форме по билетам 1-й вопрос: 2 – 5 баллов 2-й вопрос: 2 – 5 баллов практическое задание: 2 – 5 баллов</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует знания, отличающиеся глубиной и содержательностью, дает полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; – свободно владеет научными понятиями, ведет диалог и вступает в научную дискуссию; – способен к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, направлений по вопросу билета; – свободно выполняет практические задания повышенной сложности, предусмотренные программой. <p>Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики.</p>		5
	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показывает достаточное знание учебного материала, но допускает несущественные фактические ошибки, которые способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; – недостаточно логично построено изложение вопроса; – успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания средней сложности, активно работает с основной литературой, – демонстрирует, в целом, системный подход к решению практических задач, к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. <p>В ответе раскрыто, в основном, содержание билета, имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы.</p>		4
	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показывает знания фрагментарного характера, которые отличаются поверхностностью и малой содержательностью, допускает 		3

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Пятибалльная система
	<p>фактические грубые ошибки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – нарушена логика изложения, отсутствует осмысленность представляемого материала, представления о межпредметных связях слабые; – справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допускает погрешности и ошибки при теоретических ответах и в ходе практической работы. <p>Содержание билета раскрыто слабо, имеются неточности при ответе на основные и дополнительные вопросы билета, ответ носит репродуктивный характер. Неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>		
	<p>Обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. На большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.</p>		2

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:		
- устный опрос		2 – 5 или зачтено/не зачтено
- тест		2 – 5 или зачтено/не зачтено
Промежуточная аттестация (экзамен)		отлично хорошо
Итого за семестр экзамен		удовлетворительно неудовлетворительно

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- проведение интерактивных лекций;
- групповых дискуссий;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- применение электронного обучения;
- 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.

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.
115035, г. Москва, ул. Садовническая, дом 35, строение 2, ауд. 32	
аудитории для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран
аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся
читальный зал библиотеки	– компьютерная техника; подключение к сети «Интернет»

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

Необходимое оборудование	Параметры	Технические требования
Персональный компьютер/	Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже:

ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет		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

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса	Количество экземпляров в библиотеке Университета
10.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1	Одинцова О. В.	Профессиональная этика деловых отношений	УП	М.: РГУ им. А. Н. Косыгина	2020	-	26
2	Тулупьева Т. В.	Лекции по основам технологий деловой коммуникации	Учебник	Санкт-Петербург: СПбГУ	2019	https://znanium.com/catalog/document?id=373782	-
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Коллектив авторов	Бизнес для всех. Вып. 1. Азбука делового общения: Встречи, переговоры, переписка.	Периодическое издание	М.: Фининвест	1991		2
2	Коллектив авторов	Деловая переписка с иностранными фирмами	Практическое пособие	Имидж	1991		1
3	Измайлова М. А.	Деловое общение	УП	М.: Дашков и К	2021	https://znanium.com/catalog/document?id=370986	-
10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)							
1	Комиссарова Ю. С.	Методическая разработка для обучения навыкам устной речи и составлению деловой переписки: для аспирантов и соискат. всех спец.	МП	М.: МГТУ им. А.Н.Косыгина	2005		1

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/
Профессиональные базы данных, информационные справочные системы	
1.	https://slovar.co.il/
2.	https://www.morfix.co.il/

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
2.	PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
3.	V-Ray для 3Ds Max	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№ пп	год обновления РПД	характер изменений с указанием раздела	номер протокола и дата заседания кафедры
1	2024	Внесены изменения в таблицу, изменено количество часов, выделяемых на изучение дисциплины (Раздел 3. Структура и содержание учебной дисциплины. Пункт 3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий)	№9 от 05.03.2024