

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.06.2024 17:04:18  
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      Институт славянской культуры  
Кафедра      Общей и славянской филологии

---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основы теории коммуникации

---

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Уровень образования   | бакалавриат             |
| Направление подготовки  | 45.03.01      Филология |
| Направленность (профиль)  | Интернет-журналистика   |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года                  |
| Форма(-ы) обучения  | очная                   |

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы теории коммуникации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 25.04.2024 г.

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины:

1. Д.ф.н., профессор      И.В. Бугаева
2. Ассистент      А.А. Семенова

Заведующий кафедрой:<sup>2</sup>      И.В. Бугаева

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Учебная дисциплина «Основы теории коммуникации» изучается в шестом семестре.  
Курсовая работа / Курсовой проект – не предусмотрен(а).

1.1. Форма промежуточной аттестации: экзамен.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Основы теории коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

- Учебная практика. Ознакомительная практика;
- Современный русский язык и методика его преподавания;
- Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной

деятельности;

Результаты обучения по учебной дисциплине используются при изучении дисциплин и при прохождении практик:

- Стилистика русского языка;
- Профессиональная этика журналиста;
- Продвижение медиа-проектов в Интернете;
- Производственная практика. Преддипломная практика.

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

Целями изучения дисциплины «Основы теории коммуникации» являются:

- приобретение навыков публичных выступлений;
- формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией;
- формирование у обучающихся компетенции(-й), установленной(-ых) 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(й) 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  |
|--|---|--|
| ПК-2<br>Способен создавать востребованные обществом медиатексты и медиапродукты в соответствии с нормами русского и/или иностранного языков  | ИД-ПК-2.1;<br>Использование норм литературного, делового, публицистического стилей в устной и письменной речи   | Обучающийся:<br>– демонстрирует теоретические и практические знания о научном стиле в интернете;<br>– владеет навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами;<br>– оценивает результаты своей речевой деятельности; ясно излагает и аргументирует собственную точку зрения  |
| ПК-5<br>Способен создавать медиапродукцию с использованием традиционных и новых технологий, в том числе в сети Интернет и в социальных сетях | ИД-ПК-5.1<br>Создание медиатекстов или коммуникационных продуктов, отражающих различные аспекты современных тенденций общественного развития с использованием традиционных и новых технологий | Обучающийся:<br>– осознает специфику текстов разных типов и жанров, способы и правила их построения, оценивает достоинства и недостатки текста;<br>– владеет различными способами и технологиями популяризации русского языка и культуры в международном пространстве;<br>– способен создавать медиатексты, отражающие актуальные направления социального развития, с использованием традиционных и инновационных технологий |

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

Общая трудоёмкость учебной дисциплины/модуля по учебному плану составляет:

|                           |   |      |     |      |
|---------------------------|---|------|-----|------|
| по очной форме обучения – | 4 | з.е. | 128 | час. |
|---------------------------|---|------|-----|------|

3.1. Структура учебной дисциплины/модуля 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 | Контроль работы обучающегося, час        | самостоятельная работа обучающегося, час | промежуточная аттестация, час |
| 6 семестр                     | экзамен                        | 128        | 32                                | 16                        |                           |                              | 24                                       | 56                                       | 6                             |

|        |  |     |    |    |  |  |    |    |   |
|--------|--|-----|----|----|--|--|----|----|---|
| Всего: |  | 128 | 32 | 16 |  |  | 24 | 56 | 6 |
|--------|--|-----|----|----|--|--|----|----|---|

## 3.2. Структура учебной дисциплины/модуля 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 | Индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час |                             |  |
| <b>Шестой семестр</b>  |   |                     |                           |                             |                              |                             |  |
| ПК-2:<br>ИД-ПК-2.1;  | <b>Раздел I. Теория коммуникации. Формы и виды делового общения</b> | 12                  | 6                         | x                           | x                            | 20                          | Формы текущего контроля по разделу I:<br>устный опрос,<br>дискуссия,   |
|  | Тема 1.1<br>Стили общения в деловой сфере                           | 3                   |                           |                             |                              | 5                           |  |
|  | Тема 1.2<br>Виды деловой коммуникации                               | 3                   | 2                         |                             |                              | 5                           |  |
|  | Тема 1.3<br>Этикет в деловом общении                                | 3                   | 2                         |                             |                              | 5                           |  |
|  | Тема 1.4<br>Конфликт в деловом общении                              | 3                   | 2                         |                             |                              | 5                           |  |
| ПК-5:<br>ИД-ПК-5.1   | <b>Раздел II. Устная и письменная деловая речь</b>                  | 20                  | 10                        | x                           | x                            | 36                          | Формы текущего контроля по разделу II:<br>устный опрос,<br>дискуссия,<br>тест.   |
|  | Тема 2.1<br>Письменная деловая речь.                                | 3                   |                           |                             |                              | 8                           |  |
|  | Тема 2.2<br>Классификация документов                                | 3                   |                           |                             |                              | 6                           |  |
|  | Тема 2.3<br>Устная монологическая речь в официально-деловом стиле   | 3                   | 2                         |                             |                              | 5                           |  |
|  | Тема 2.4<br>Устная диалогическая речь в деловом общении             | 3                   | 2                         |                             |                              | 5                           |  |
|  | Тема 2.5<br>Телефонный разговор как вид делового взаимодействия     | 3                   | 2                         |                             |                              | 4                           |  |
|  | Тема 2.6<br>Имидж делового человека                                 | 3                   | 2                         |                             |                              | 4                           |  |
|  | Тема 2.7<br>Аудитория как социально-психологическая общность людей  | 2                   | 2                         |                             |                              | 4                           |  |

| 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 | Индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час |                             |  |
|  | Экзамен   |                     |                           |                             |                              | х                           |  |
|  | <b>ИТОГО за шестой семестр</b>                                | <b>32</b>           | <b>16</b>                 | <b>х</b>                    | <b>х</b>                     | <b>56</b>                   |  |

## 3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

| № пп            | Наименование раздела и темы дисциплины                    | Содержание раздела (темы)  |
|-----------------|---|--|
| <b>Раздел I</b> | <b>Теория коммуникации. Формы и виды делового общения</b> |  |
| Тема 1.1        | Стили общения в деловой сфере                             | <p>Понятие делового общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативный процесс, его компоненты. Причины, затрудняющие передачу информации в деловом общении. Обратная связь в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации: виды слушания, правила слушания, трудности эффективного слушания. Межличностное восприятие деловых партнеров. Вербальный и невербальный имидж делового человека. Этикет в деловом общении (приветствие, представление, обращение, знакомство, комплимент, поздравление, прощание).</p> <p>Стили общения в деловой сфере: ритуальный, манипулятивный, гуманистический, твердый (конфликтный) и мягкий (сотрудничество). Императивы делового стиля (отношение к проблеме, отношения с партнером и оппонентом).</p> |
| Тема 1.2        | Виды деловой коммуникации                                 | <p>Деловая беседа. Понятие деловой беседы. Цели и задачи деловой беседы. Виды деловых бесед (беседа при приеме на работу, беседа при увольнении с работы, проблемные и дисциплинарные беседы). Структурная организация беседы. Речевой этикет.</p> <p>Деловое совещание. Виды деловых совещаний (инструктивные, оперативные, проблемные). Цели и задачи совещаний.</p> <p>Дискуссия. Правила организации и проведения дискуссии на проблемном совещании. Цель дискуссии.</p> <p>Факторы, определяющие успех проведения делового совещания.</p> <p>Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании. Цель мозгового штурма. Правила проведения мозгового штурма. Факторы, препятствующие эффективности мозгового штурма.</p>      |
| Тема 1.3        | Этикет в деловом общении                                  | <p>Этикет как отражение морали общества. Виды этикета: общегражданский, воинский, дипломатический, придворный, деловой, речевой.</p> <p>Речевой этикет: принципы этикета делового общения. Этикетные формы общения. Служебный этикет.</p> <p>Этика и виды речевой деятельности: этика письменной речи, этика устной речи, этика слушания.</p> <p>Межкультурные коммуникации: особенности этики делового общения в странах Востока, Азии, Европы.</p>   |
| Тема 1.4        | Конфликт в деловом общении                                | <p>Понятие конфликта. Структура конфликта. Причины возникновения служебных конфликтов. Типы конфликтов в трудовых коллективах. Способы разрешения трудовых конфликтов.</p> <p>Конфликт между руководителем и подчиненным. Причины возникновения конфликтов между руководителем и подчиненным. Поведение и действия руководителя в конфликтных ситуациях.</p>   |

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
|                  |   | <p>Причины возникновения конфликтов по вертикали и горизонтали. Стратегия поведения в конфликте. Последствия служебных конфликтов. Стратегии управления конфликтами. Предупреждение конфликтов по вертикали и горизонтали.</p> <p>Значение культуры общения для профессионального становления личности. Условия позитивных межличностных и межгрупповых контактов.</p>  |
| <b>Раздел II</b> | <b>Устная и письменная деловая речь</b>               |   |
| Тема 2.1         | Письменная деловая речь.                              | <p>Понятие письменной речи. Письменный текст. Характерные особенности текста: самостоятельность, целенаправленность, целостность. Цели создания текста. Тема текста, проблема текста, жанр. Жанры деловых документов</p>  |
| Тема 2.2         | Классификация документов                              | <p>Классификация деловых документов (жанровое многообразие), общие правила составления и оформления документов.</p> <p>Понятие делового документа, текстовые и языковые нормы документа. Приемы унификации документов и языка документов.</p> <p>Классификация документов по характеру (личные, служебные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные, коммерческая корреспонденция). Создание образцов служебных документов: приказ, постановление; справка, протокол; письмо-запрос, письмо-ответ, оферта, рекламация.</p> <p>Создание личных деловых документов (заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка, докладная записка, автобиография, резюме, характеристика).</p> <p>Деловая переписка. Виды писем. Композиция и правила оформления делового письма. Особенности русской и международной школы делового письма.</p> |
| Тема 2.3         | Устная монологическая речь в официально-деловом стиле | <p>Роль устной речи в сфере профессиональной деятельности. Культура устной речи: коммуникативные качества устной речи (правильность, точность, логичность, объективность, стандартизированность, языковое богатство, выразительность, доступность, уместность).</p> <p>Жанровое многообразие устной речи: информационная, приветственная, поздравительная, юбилейная, отчетный доклад, выступление на собрании, митинговая.</p> <p>Устная публичная речь. Подготовка и проведение устного публичного выступления. Выбор темы; цель речи; поиск материала. Принципы построения публичной речи: начало, развертывание и завершение речи. Методы изложения материала. Словесное оформление публичного выступления. Оратор и его аудитория: способы привлечения внимания.</p>   |
| Тема 2.4         | Устная диалогическая речь в деловом общении           | <p>Деловая беседа. Понятие деловой беседы. Цели и задачи деловой беседы. Виды деловых бесед (беседа при приеме на работу, беседа при увольнении с работы, проблемные и дисциплинарные беседы). Структурная организация беседы. Речевой этикет.</p>  |



|          |   |  |
|----------|---|--|
|          |   | <p>Деловое совещание. Виды деловых совещаний (инструктивные, оперативные, проблемные). Цели и задачи совещаний. Факторы, определяющие успех проведения делового совещания.</p> <p>Спор. Классификация спора: дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Культура спора: предмет и цель спора, поведение участников спора, приемы воздействия на участников спора, уловки, вопросы и ответы в споре.</p>  |
| Тема 2.5 | Телефонный разговор как вид делового взаимодействия | <p>Особенность телефонной коммуникации. Правила эффективного ведения телефонных переговоров (коммуникативная установка, ролевые установки). Телефонный этикет (речевые формулы начала разговора, основного момента разговора, завершения разговора). Нарушения речевого этикета, ведущие к коммуникативным неудачам.</p> <p>Компьютер как средство коммуникации. Электронное письмо. Структура электронного письма. Текстовые и языковые нормы электронного письма. Нормы сетевого этикета.</p>  |
| Тема 2.6 | Имидж делового человека                             | <p>Значение понятия «имидж». Качества личности, формирующие имидж: природные качества (коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость), образованность и воспитанность (нравственные ценности, психическое здоровье, способность к межличностному общению), жизненный и профессиональный опыт (компетентность, интуиция).</p> <p>Внешний образ делового человека: рабочий гардероб, мужская и женская одежда, обувь, аксессуары, косметика, парфюмерия, прическа.</p> <p>Офис делового человека. Требования к оформлению офиса. Помещение для переговоров. Секретарь. Бланк фирмы. Визитная карточка (форма, содержание, роль визитной карточки).</p> |

### 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, зачетам;
- изучение учебных пособий;

- изучение тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;
- аннотирование монографий, или их отдельных глав, статей;
- конспектирование монографий, или их отдельных глав, статей;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка рефератов и докладов, эссе.;
- подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;
- создание презентаций по изучаемым темам.

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

- проведение консультаций перед экзаменом.

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

| № пп             | Наименование раздела /темы дисциплины, выносимые на самостоятельное изучение | Задания для самостоятельной работы                | Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля) | Трудоемкость, час |
|------------------|--|---|---|-------------------|
| <b>Раздел I</b>  | <b>Теория коммуникации. Формы и виды делового общения</b>                    |   |   |                   |
| Тема 1.1         | Стили общения в деловой сфере  | Подготовить конспект первоисточника               | контроль выполненных работ в текущей аттестации                                     | 5                 |
| Тема 1.2         | Виды деловой коммуникации  | Подготовить конспект первоисточника               | контроль выполненных работ в текущей аттестации                                     | 5                 |
| Тема 1.3         | Этикет в деловом общении   | Подготовить эссе                                  | контроль выполненных работ в текущей аттестации                                     | 5                 |
| Тема 1.4         | Конфликт в деловом общении   | Подготовить информационное сообщение              | контроль выполненных работ в текущей аттестации                                     | 5                 |
| <b>Раздел II</b> | <b>Устная и письменная деловая речь</b>                                      |   |   |                   |
| Тема 2.1         | Письменная деловая речь.   | Составление и решение ситуационных задач (кейсов) | коллоквиум, /контроль выполненных работ в   | 8                 |

|          |   |   |   |   |
|----------|---|---|---|---|
|          |   |   | текущей аттестации,                             |   |
| Тема 2.2 | Классификация документов                              | Подготовить конспект первоисточника                 | контроль выполненных работ в текущей аттестации | 6 |
| Тема 2.3 | Устная монологическая речь в официально-деловом стиле | Выполнение исследовательских или творческих заданий | контроль выполненных работ в текущей аттестации | 5 |
| Тема 2.4 | Устная диалогическая речь в деловом общении           | Выполнение исследовательских или творческих заданий | контроль выполненных работ в текущей аттестации | 5 |
| Тема 2.5 | Телефонный разговор как вид делового взаимодействия   | Составление и решение ситуационных задач (кейсов)   | контроль выполненных работ в текущей аттестации | 4 |
| Тема 2.6 | Имидж делового человека                               | Подготовить эссе                                    | контроль выполненных работ в текущей аттестации | 4 |

### 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)  |
|   |   |   |                                    |                                       | ПК-2:<br>ИД-ПК-2.1;<br>ПК-5:<br>ИД-ПК-5.1;   |
| высокий                                 |   | Отлично   |                                    |                                       | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает развернутые, исчерпывающие, профессионально грамотные ответы о современной научной дискуссии, об особенностях построения научного произведения, о механизмах его текстообразования;</li> <li>– способен участвовать в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами;</li> <li>– грамотно оценивает результаты своей речевой деятельности; ясно излагает и аргументирует собственную точку зрения</li> <li>– ясно осознает специфику текстов разных типов и</li> </ul> |

|            |  |        |  |  |  |
|------------|--|--------|--|--|--|
|            |  |        |  |  | <p>жанров, способы и правила их построения, оценивает достоинства и недостатки текста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно выбирает адекватные выбранному стилю и жанру текста языковые средства;</li> <li>– свободно вносит правку в собственный текст для повышения его качества;</li> <li>– способен провести целостный анализ текстов разных типов и дать оценку с точки зрения их целостности, структурированности и языковой грамотности:</li> <li>– без затруднений находит различные варианты изменения готового текста для его улучшения (от изменения выбора стилистических средств до сокращения и перегруппировки фрагментов текста).</li> </ul> |
| повышенный |  | Хорошо |  |  | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает ответ о современной научной дискуссии, об особенностях построения научного произведения, о механизмах его текстообразования, отражающий полное знание материала, с незначительными</li> </ul>  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>пробелами, единичными негрубыми ошибками;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– в целом способен участвовать в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами;</li><li>– грамотно оценивает результаты своей речевой деятельности; ясно излагает и аргументирует собственную точку зрения</li><li>– понимает специфику текстов разных типов и жанров, способы и правила их построения, оценивает достоинства и недостатки текста, выбирает адекватные выбранному стилю и жанру текста языковые средства; допуская незначительные ошибки;</li><li>– испытывает незначительные затруднения при внесении правки в собственный текст для повышения его качества;</li><li>– достаточно хорошо проводит целостный анализ текстов разных типов и дает оценку с точки зрения их целостности, структурированности и языковой грамотности:</li><li>– допускает единичные негрубые ошибки при нахождении различных</li></ul> |
|--|--|--|--|--|--|

|         |  |                   |  |  |  |
|---------|--|-------------------|--|--|--|
|         |  |                   |  |  | вариантов изменения готового текста для его улучшения (от изменения выбора стилистических средств до сокращения и перегруппировки фрагментов текста).  |
| базовый |  | Удовлетворительно |  |  | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует фрагментарные знания о современной научной дискуссии, об особенностях построения научного произведения, о механизмах его текстообразования;</li> <li>– испытывает серьезные трудности выступлениях с сообщениями и докладами;</li> <li>– неграмотно оценивает результаты своей речевой деятельности; неясно излагает и аргументирует собственную точку зрения;</li> <li>– имеет нечеткое представление о специфике текстов разных типов и жанров, способах и правилах их построения, с трудом оценивает достоинства и недостатки текста и выбирает адекватные выбранному стилю и жанру текста языковые средства;</li> </ul> |

|        |  |                     |  |  |   |
|--------|--|---------------------|--|--|---|
|        |  |                     |  |  | <p>– испытывает значительные затруднения при внесении правки в собственный текст для повышения его качества;</p> <p>– проводит анализ текстов разных типов и дает оценку с точки зрения их целостности, структурированности и языковой грамотности в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП;</p> <p>– допускает многочисленные ошибки при нахождении различных вариантов изменения готового текста для его улучшения (от изменения выбора стилистических средств до сокращения и перегруппировки фрагментов текста).</p> |
| низкий |  | Неудовлетворительно | <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>– отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения;</li> <li>– речь неграмотная, не используется лингвистическая терминология;</li> <li>– дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента;</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 «Основы теории 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    | Эссе по теме «Деловая коммуникация как наука и искусство» | Тема эссе «Деловая коммуникация как наука и искусство»  | ПК-2:<br>ИД-ПК-2.1<br>ПК-5:<br>ИД-ПК-5.1; |
| 2    | Реферат по темам: «Теория коммуникации»                   | Темы рефератов:<br>1. Язык, культура, нравственность.<br>2. Русский речевой этикет.<br>3. Речевой этикет в деловом общении.<br>4. Невербальные средства в деловом общении.<br>5. Культура речи делового человека.<br>6. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.<br>7. Имидж делового человека.<br>8. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.<br>9. Особенности служебно-делового общения.<br>10. Деловая беседа как форма делового общения.<br>11. Деловое совещание как форма делового общения.<br>12. Ведение деловых переговоров: культурная обусловленность различных стратегий.<br>13. Особенности общения с аудиторией радио- и телевидения.<br>14. Психологические и этические особенности общения в мужском коллективе.<br>15. Психологические и этические особенности общения в женском коллективе.<br>16. Деловое общение в контекстах разных культур. | ПК-2:<br>ИД-ПК-2.1<br>ПК-5:<br>ИД-ПК-5.1; |

| № пп | Формы текущего контроля   | Примеры типовых заданий   | Формируемая компетенция                   |
|------|---------------------------|---|---|
|      |                           | 17. Специфика вопросов и ответов в деловом общении.<br>18. Ораторский «страх» и пути его преодоления.   |   |
| 3    | Контрольная работа «Тест» | Примеры тестовых заданий (тема 1 – 11)<br><br>Вариант 1<br>1. Найдите правильное утверждение: Общение – это<br>1) вид трудовой деятельности; 4) максимы вежливости;<br>2) сфера производства 5) культура личности;<br>3) средство мышления;<br><br>2. Какое из понятий не связано с деловым общением?<br>1) публичное общение; 4) письменное общение;<br>2) вербальное общение; 5) фатическое общение.<br>3) контактное общение;<br>3. Укажите понятие, не соответствующее структуре общения:<br>1) установка контакта; 4) решение проблемы;<br>2) эффективное получение информации; 5) завершение контакта.<br>3) обсуждение интересующей проблемы;<br><br>4. Какое понятие не является средством общения?<br>1) говорение; 4) рукопожатие;<br>2) слушание; 5) коммуникация.<br>3) взгляд;<br>5. Укажите невербальное средство общения:<br>1) речь; 4) чтение;<br>2) язык; 5) текст.<br>3) интонация;<br>6. Найдите верное утверждение: Механизмы воздействия в процессе общения – это<br>1) обсуждение интересующей проблемы; 4) виртуальное общение;<br>2) устное и письменное общение; 5) сфера производства<br>3) язык и речь; | ПК-2:<br>ИД-ПК-2.1<br>ПК-5:<br>ИД-ПК-5.1; |



| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий  | Формируемая компетенция |
|------|-------------------------|--|-------------------------|
|      |                         | <p>3) манипулятивный;<br/>4) гуманистический;<br/>5) мягкий.</p> <p>12. Какой из названных принципов нарушает деловой этикет?<br/>1. Делайте все вовремя;<br/>2. Настойчиво отстаивайте интересы вашей фирмы;<br/>3. Будьте любезны, доброжелательны, приветливы;<br/>4. Одевайтесь как положено;<br/>5. Говорите и пишите хорошим языком.</p> <p>13. Найдите ошибку в названных правилах приветствия:<br/>1) младший по должности первым приветствует старшего по должности;<br/>2) младший по должности не протягивает первым руку старшему по должности;<br/>3) если правая рука занята, неприлично подавать левую руку для приветствия коллеги;<br/>4) если мужчину представляют женщине, руку первым предлагает мужчина;<br/>5) женщина первой здоровается со своим начальником.</p> <p>14. Какое утверждение нарушает механизм комплимента?<br/>1. Комплимент должен содержать только один смысл.<br/>2. Самый эффективный комплимент – это антикомплимент самому себе.<br/>3. Комплимент не зависит от личных взаимоотношений с объектом, которому делается комплимент.<br/>4. Комплимент должен опираться только на собственное мнение.<br/>5. В комплименте не должно содержаться ни грама дидактики.</p> <p>15. Назовите ошибку в перечислении природных качеств человека, формирующих его имидж:<br/>1) красноречивость;<br/>2) коммуникабельность;<br/>3) эмпатичность;<br/>4) нравственные ценности;<br/>5) рефлексивность.</p> |                         |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий   | Формируемая компетенция |
|------|-------------------------|---|-------------------------|
|      |                         | <p>16. Что не соответствует имиджу делового мужчины?</p> <p>1) смокинг; 4) ремень из крокодиловой кожи;<br/> 2) фрак; 5) часы с драгоценными камнями.<br/> 3) дорогой костюм;</p> <p>17. Какие единицы языка недопустимы в речи делового человека?</p> <p>1) термины; 4) пословицы;<br/> 2) фразеологизмы; 5) канцеляризмы.<br/> 3) варваризмы;</p> <p>18. Какое из приведенных слов произносится со звуком о под ударением?</p> <p>1) афера; 4) оседлость;<br/> 2) обмерший; 5) гололедица.<br/> 3) поименный;</p> <p>19. Укажите предложение, в котором нарушены лексические нормы.</p> <p>1. Докладчик выступал на производственном собрании очень эмоционально.<br/> 2. На приеме глава государства поднял тост за мир и процветание.<br/> 3. Рабочий был уволен за прогул.<br/> 4. Этот вопрос был всегда яблоком раздора для компартии.<br/> 5. Вопрос о поставке топлива сложный, и на решение его потребуется время.</p> <p>20. Укажите предложение, в котором нарушены синтаксические нормы.</p> <p>1. Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.<br/> 2. Пятеро неизвестных лиц проникли на охраняемую территорию.<br/> 3. Каждый человек имеет право на жизнь, на свободу, и на личную неприкосновенность.<br/> 4. Строительство теплиц необходимо завершить в текущем году.<br/> 5. Коллектив работал согласно намеченному плану.</p> |                         |

| № пп                                | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий   | Формируемая компетенция   |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |
|-------------------------------------|-------------------------|---|---------------------------|--------------|----------------|-------------------------|--------------------|--|------------|-------------------|----------------|------------------|--------------|--|----------------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|--|
|                                     |                         | <p>21. Найдите ошибку в определении стилевых черт официально-делового стиля:</p> <table border="0"> <tr> <td>1) стандартизированность;</td> <td>4) точность;</td> </tr> <tr> <td>2) логичность;</td> <td>5) аргументированность.</td> </tr> <tr> <td>3) субъективность;</td> <td></td> </tr> </table> <p>22. Найдите ошибку в перечне управленческих документов:</p> <table border="0"> <tr> <td>1) приказ;</td> <td>4) постановление;</td> </tr> <tr> <td>2) инструкция;</td> <td>5) распоряжение.</td> </tr> <tr> <td>3) протокол;</td> <td></td> </tr> </table> <p>23. Укажите реквизит, который не может быть составной частью расписки:</p> <table border="0"> <tr> <td>1) наименование документа;</td> <td>4) сигнатура;</td> </tr> <tr> <td>2) перечень и назначение ценностей;</td> <td>5) печать канцелярии.</td> </tr> <tr> <td>3) дата выдачи расписки;</td> <td></td> </tr> </table> <p>24. Какой из названных принципов не способствует конструктивной деловой беседе?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сознательная настройка на уровень собеседника;</li> <li>2) рациональная организация процесса беседы;</li> <li>3) простота и точность языка коммуникантов;</li> <li>4) стремление понять собеседника;</li> <li>5) непреодолимое желание прервать собеседника и опередить его вывод.</li> </ol> <p>25. Какое утверждение не является правилом подготовки и проведения дисциплинарной беседы?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) получение необходимых сведений о сотруднике;</li> <li>2) сообщение сотруднику положительной информации о нем;</li> <li>3) критика личностных качеств сотрудника;</li> <li>4) критика профессиональных качеств личности;</li> <li>5) соблюдение логической структуры беседы.</li> </ol> | 1) стандартизированность; | 4) точность; | 2) логичность; | 5) аргументированность. | 3) субъективность; |  | 1) приказ; | 4) постановление; | 2) инструкция; | 5) распоряжение. | 3) протокол; |  | 1) наименование документа; | 4) сигнатура; | 2) перечень и назначение ценностей; | 5) печать канцелярии. | 3) дата выдачи расписки; |  |  |
| 1) стандартизированность;           | 4) точность;            |   |                           |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |
| 2) логичность;                      | 5) аргументированность. |   |                           |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |
| 3) субъективность;                  |                         |   |                           |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |
| 1) приказ;                          | 4) постановление;       |   |                           |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |
| 2) инструкция;                      | 5) распоряжение.        |   |                           |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |
| 3) протокол;                        |                         |   |                           |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |
| 1) наименование документа;          | 4) сигнатура;           |   |                           |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |
| 2) перечень и назначение ценностей; | 5) печать канцелярии.   |   |                           |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |
| 3) дата выдачи расписки;            |                         |   |                           |              |                |                         |                    |  |            |                   |                |                  |              |  |                            |               |                                     |                       |                          |  |  |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий  | Формируемая компетенция |
|------|-------------------------|--|-------------------------|
|      |                         | 26. Какое утверждение является нарушением правил телефонных переговоров?<br>1) планируйте переговоры;<br>2) снимайте трубку на первом сигнале;<br>3) приветствуйте собеседника;<br>4) выясните, могут ли с вами говорить;<br>5) используйте технику активного слушания |                         |

### 5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания  | Шкалы оценивания     |                      |
|--|--|----------------------|----------------------|
|  |  | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Эссе по теме «Деловая коммуникация как наука и искусство»            | Обучающийся показал знания и умения полно и свободно, логически и аргументированно раскрывать содержание предложенного вопроса, показал способность к профессиональному предвидению, осознал значимость эффективного речевого поведения в профессиональной деятельности, сумел привести несколько ситуаций (более 3-х), где уместна эффективная риторически грамотная речь, указал на свои личностные предпочтения в выбранной сфере профессиональной деятельности с минимальным допуском отдельных неточностей. |                      | 5                    |
|  | Обучающийся показал знания и умения полно и свободно, логически и аргументированно раскрывать содержание предложенного вопроса, показал некоторую способность к профессиональному предвидению, осознал значимость эффективного речевого поведения в профессиональной деятельности, сумел привести 2 - 3 ситуации, где уместна эффективная риторически грамотная речь, указал на свои личностные предпочтения в выбранной сфере профессиональной деятельности при допуске недочетов.                              |                      | 4                    |
|  | Обучающийся показал удовлетворительные знания и умения по логическому и аргументированному изложению содержания предложенного вопроса, показал крайне малую степень способности к профессиональному предвидению, не четко обозначил значимость эффективного речевого поведения в профессиональной  |                      | 3                    |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания  | Шкалы оценивания     |                      |                              |
|--|--|----------------------|----------------------|------------------------------|
|  |  | 100-балльная система | Пятибалльная система |                              |
|  | деятельности, сумел привести 1 - 2 ситуации, где уместна эффективная риторически грамотная речь, не обозначил свои личностные предпочтения в выбранной сфере профессиональной деятельности с допуском недочетов.   |                      |                      |                              |
|  | Обучающийся не представил работу, не справился с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки.  |                      | 2                    |                              |
| Рефераты по темам: «Теория коммуникации»                             | Обучающийся выполнил все требования к написанию: обозначил проблему и обосновал её актуальность, сделал краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложил собственную позицию, сформулировал выводы, тему раскрыл полностью, выдержал объём, соблюдал требования к оформлению. |                      | 5                    |                              |
|  | Обучающийся выполнил основные требования к реферату и его защите, но при этом допустил недочёты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.  |                      | 4                    |                              |
|  | В реферате имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании.  |                      | 3                    |                              |
|  | Реферат обучающимся не представлен; тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.   |                      | 2                    |                              |
| Тест   | 100 % правильных ответов   |                      | 5                    | 100 % правильных ответов     |
|  | Более 80% правильных ответов   |                      | 4                    | Более 80% правильных ответов |



| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания           | Шкалы оценивания     |                                    |
|--|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|
|  |                               | 100-балльная система | Пятибалльная система               |
|  | Более 65 % правильных ответов |                      | 3<br>Более 65 % правильных ответов |
|  | Менее 65% правильных ответов  |                      | 2<br>Менее 65% правильных ответов  |
| Решение задач (заданий)  | 100 % правильных ответов      |                      | 5                                  |
|  | Более 80% правильных ответов  |                      | 4                                  |
|  | Более 65 % правильных ответов |                      | 3                                  |
|  | Менее 65% правильных ответов  |                      | 2                                  |

### 5.3. Промежуточная аттестация:

| Форма промежуточной аттестации         | Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:  | Формируемая компетенция                  |
|--|--|--|
| Экзамен:<br>в устной форме по вопросам | Вопросы к экзамену:<br>1. Определить значение понятия «коммуникативная сторона делового общения».<br>2. Интерактивная сторона делового общения, основные средства воздействия на делового партнера.<br>3. Вербальные и невербальные средства общения, их виды.<br>4. Определить значение понятия «перцептивная сторона делового общения».<br>5. Этика и этикет. Охарактеризовать виды этикета. | ПК-2:<br>ИД-ПК-2.1<br>ПК-5:<br>ИД-ПК-5.1 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Речевой этикет в деловом общении.</li><li>7. Служебный этикет, его составляющие.</li><li>8. Национальный характер речевого и служебного этикета в деловом общении.</li><li>9. Особенности межнационального делового общения.</li><li>10. Конфликт в деловом общении. Причины возникновения, типология конфликтов.</li><li>11. Способы предотвращения конфликтов. Правила поведения в конфликтной ситуации.</li><li>12. Перечислите виды общения, охарактеризуйте их, приведите примеры.</li><li>13. Дайте определение понятию «коммуникативный акт», охарактеризуйте его структуру.</li><li>14. Опишите «ситуацию общения» как внешнюю составляющую коммуникации.</li><li>15. Охарактеризуйте «дискурс» как внутреннее составляющее коммуникативного взаимодействия.</li><li>16. Охарактеризуйте «контекст» как семантический аспект коммуникативного акта.</li><li>17. Перечислите виды речей, кратко охарактеризуйте каждый, приведите примеры.</li><li>18. Назовите основные фазы подготовки публичного выступления, охарактеризуйте их.</li><li>19. Перечислите приёмы поддержания внимания слушателей. Приведите примеры.</li><li>20. Сопоставьте понятия «слушать» и «слышать». Приведите примеры.</li><li>21. Перечислите составляющие композиционного оформления публичной речи. Сформулируйте их функции, опишите специфику.</li><li>22. Сформулируйте значение комплексного использования различных знаковых систем в ораторской речи.</li><li>23. Расскажите об их роли в поддержании контакта со слушателями.</li><li>24. Охарактеризуйте понятие «техника речи» как одну из важнейших сторон ораторского искусства.</li><li>25. Перечислите основные типы ораторов. Сформулируйте качества, характеризующие истинного оратора.</li><li>26. Дайте определение понятию «ораторский страх», сформулируйте причины его возникновения, последствия и пути преодоления.</li></ol> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>27. Сформулируйте значение первого впечатления аудитории об ораторе. Приведите примеры использования начальной паузы, укажите её функцию.</p> <p>28. Охарактеризуйте составляющие коммуникативности оратора: разговорный стиль, зрительский контакт, голосовой контакт. Приведите примеры их эффективного использования.</p> <p>29. Проанализируйте особенности внимания слушателей, перечислите его виды, опишите волнообразный характер.</p> <p>30. Расскажите о значении использования наглядности в ходе публичного выступления. Приведите примеры.</p> <p>31. Сформулируйте значение системного анализа в работе над публичным выступлением и совершенствованием риторической компетенции.</p> <p>32. Сформулируйте правила применения визуальных динамических и статических средств</p> <p>33. Методы изложения материала в публичной речи.</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 |
| <p>Экзамен:<br/>в устной форме по билетам</p> | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует знания, отличающиеся глубиной и содержательностью, дает полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;</li> <li>– свободно владеет научными понятиями, ведет диалог и вступает в научную дискуссию;</li> <li>– способен к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу билета;</li> <li>– логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;</li> </ul> <p>Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики.</p> |                      | <p>Отлично</p>       |

| Форма промежуточной аттестации   | Критерии оценивания  | Шкалы оценивания     |                      |
|----------------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Наименование оценочного средства |  | 100-балльная система | Пятибалльная система |
|                                  | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– показывает достаточное знание учебного материала, но допускает несущественные фактические ошибки, которые способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу;</li> <li>– недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета;</li> <li>– недостаточно логично построено изложение вопроса;</li> <li>– успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания средней сложности, активно работает с основной литературой, В ответе раскрыто, в основном, содержание билета, имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы.</li> </ul> |                      | Хорошо               |
|                                  | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– показывает знания фрагментарного характера, которые отличаются поверхностностью и малой содержательностью, допускает фактические грубые ошибки;</li> <li>– не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты, нарушена логика изложения, отсутствует осмысленность представляемого материала, представления о межпредметных связях слабые;</li> </ul> <p>Содержание билета раскрыто слабо, имеются неточности при ответе на основные и дополнительные вопросы билета, ответ носит репродуктивный характер.</p>   |                      | Удовлетворительно    |
|                                  | <p>Обучающийся, обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала. На большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.</p>  |                      | Неудовлетворительно  |

### 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:                   |                      |  |
| - эссе                              |                      | 2 – 5                                    |
| - реферат                           |                      | 2 – 5                                    |
| - тест                              |                      | 2 – 5                                    |
| Промежуточная аттестация<br>Экзамен |                      | Отлично<br>Хорошо                        |
| <b>Итого за семестр</b><br>экзамен  |                      | Удовлетворительно<br>Неудовлетворительно |

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

| 100-балльная система | пятибалльная система                             |            |
|----------------------|--|------------|
|                      | зачет с оценкой/экзамен                          | зачет      |
| 85 – 100 баллов      | отлично<br>зачтено (отлично)                     | зачтено    |
| 65 – 84 баллов       | хорошо<br>зачтено (хорошо)                       |            |
| 41 – 64 баллов       | удовлетворительно<br>зачтено (удовлетворительно) |            |
| 0 – 40 баллов        | неудовлетворительно                              | не зачтено |

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- групповых дискуссий;
- разбор конкретных ситуаций;
- подготовка рефератов, докладов и их обсуждение на учебном занятии;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- самостоятельная работа в системе компьютерного тестирования.

## 7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины реализуется при проведении практических занятий, преддипломной практики, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проводятся отдельные занятия 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. |
|--|--|
| <b>129337, г. Москва, Хибинский проезд, дом 6</b>  |  |
| Ауд.302,307  | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:<br>– ноутбук;<br>– проектор,                      |
| Ауд. 301,401,402   | комплект учебной мебели,   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.</b> | <b>Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.</b> |
|   | технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:<br>– ноутбук,<br>– проектор   |
| <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.

| <b>Необходимое оборудование</b>  | <b>Параметры</b>                | <b>Технические требования</b>  |
|--|---------------------------------|--|
| Персональный компьютер/ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет | Веб-браузер                     | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
|  | Операционная система            | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux                        |
|  | Веб-камера                      | 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 (заполняется для изданий в электронном виде)                                   | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
|---|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------|---|--|
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания   |                   |                                 |                                     |                            |             |   |  |
| 1   | Орлова Н. Н.      | Деловое общение                 | Учебное пособие                     | М. : РГУ им. А.Н. Косыгина | 2017        |   | 45   |
| 2   | Бердник Л. Ф.     | Практическая Деловое общение    | Учебное пособие                     | Ростов н/Д: Изд-во ЮФУ     | 2011        | <a href="https://nshf.sfedu.ru/library/Publicationsofteachers">https://nshf.sfedu.ru/library/Publicationsofteachers</a> |  |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания   |                   |                                 |                                     |                            |             |   |  |
| 1   | Аннушкин, В. И.   | Деловое общение. Экспресс-курс  | Учебное пособие                     | М. : ФЛИНТА                | 2019        |   | 30   |
| 2   | Введенская, Л. А. | Деловое общение и культура речи | Учебное пособие                     | Ростов н/Д : Феникс        | 2014        |   | 50   |
| 3   | Яковлева Н. Ф.    | Деловое общение                 | Учебное пособие                     | М. : ФЛИНТА                | 2014        |   | 45   |
| 4   | Михальская А. К.  | Основы риторики                 | Учебное пособие                     | М. : ФЛИНТА                | 1996        |   | 15   |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) |                   |                                 |                                     |                            |             |   |  |
|   | -                 | -                               | -                                   | -                          | -           | -   | -  |



## 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.  | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»<br><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> |
| 4.  |   |
| Профессиональные базы данных, информационные справочные системы |   |
| 1.  |   |
| 2.  |   |
| 3.  |   |

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.   | Windows 10 Pro, MS Office 2019   | контракт 85-ЭА-44-20 от 28.12.2020                             |
| 3.   | 23. Adobe Creative Cloud for enterprise All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Enterprise Licensing Subscription New | контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021                           |
| 4.   | 24. Mathcad Education - University Edition Subscription  | контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021                           |
| 5.   | 25. CorelDRAW Graphics Suite 2021 Education License (Windows)  | контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021                           |
| 6.   | Office Pro Plus 2021 Russian OLV NL Acad AP LTSC   | контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021                           |
| 7.   | 29. Microsoft Windows 11 Pro   | Контракт №60-ЭА-44-21 от 10.12.2021                            |
| №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                           |

| <b>№ пп</b> | <b>Наименование лицензионного программного обеспечения</b> | <b>Реквизиты подтверждающего документа</b> |
|-------------|--|--|
| 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/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> |
|-------------|---------------------------|--|---|
|             |                           |  |   |
|             |                           |  |   |
|             |                           |  |   |
|             |                           |  |   |
|             |                           |  |   |