

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.06.2024 11:48:45  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82479

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 искусств  
Кафедра    Русского языка

---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



### Русский язык и основы деловой коммуникации

---

Уровень образования	бакалавриат		
Направление подготовки	29.03.04	Технология художественной обработки материалов	
Профиль	Ювелирное искусство и декоративный металл	Ювелирное искусство и декоративный металл	
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	4 года 6 месяцев		
Форма обучения	Очно-заочная		

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 26.04.2024 г.

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины:

- преподаватель кафедры русского языка                      А.М. Лёвушкина 
- профессор кафедры русского языка                      Т.Т. Черкашина 

Заведующий кафедрой:

Т.Т. Черкашина

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'ТТ' followed by a flourish and a dash.

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены

### **1.1. Форма промежуточной аттестации:**

Зачет

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

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

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

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

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

- формирование у обучающихся компетенции(-й), установленной(-ых) образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.
- подготовка учащихся к эффективному межкультурному и международному общению;
- подготовка к профессиональной деятельности в условиях межкультурной интеграции;

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

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

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

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

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

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

Очно-заочная форма обучения	2	з.е.	64	час.
-----------------------------	---	------	----	------

#### 3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (Очно-заочная форма обучения)

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час		
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/ курсовой проект	самостоятельная работа обучающегося, час	промежуточная аттестация, час
2 семестр	Зачет	64	16	16				32	
Всего:		64	16	16				32	

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

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
<b>Второй семестр</b>							
ИД-УК-4.1, ИД-УК-4.2, ИД-УК-4.3, ИД-УК-4.4	Введение в деловые коммуникации. Сущность понятий деловое общение и деловые коммуникации	2	1				Контроль посещаемости. Устный опрос
	Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности		2				Контроль посещаемости. Самостоятельная проверочная работа.
	Процесс, цели и содержание деловых коммуникаций		1				Контроль посещаемости. Устный опрос.
	Типы межличностных коммуникаций. Функции и формы делового общения	2	1				Контроль посещаемости. Устный опрос.

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
	Устное деловое общение. Основные коммуникативные навыки (слушание, речь и невербальное общение)	2	1			4	Контроль посещаемости. Тестирование. Доклад.
	Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации)		2			4	Контроль посещаемости. Устный опрос. Доклад.
	Деловая переписка. Деловой этикет и сетикет	2	1			4	Контроль посещаемости. <b>Устный опрос.</b> Доклад.
	Коммуникативные барьеры. Особенности межкультурной деловой коммуникации.	2	1			4	Контроль посещаемости. Доклад.
	Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок»		1			4	Контроль посещаемости. <b>Тестирование</b> Доклад.
	Устное публичное выступление	2	2			4	Контроль посещаемости.



Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
							Самостоятельная проверочная работа. Доклад.
	Профессиональная лексика. Речевой портрет современного делового человека	2	1			4	Контроль посещаемости. <b>Устная дискуссия.</b> Доклад.
	Речевая аргументация и искусство ведения спора	2	2			4	Контроль посещаемости. <b>Устная дискуссия.</b> Доклад.
	Зачет	х	х	х	х	х	Устный опрос по билетам. Тестирование.

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

## 3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

№ пап	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
Раздел 1	Введение в деловые коммуникации. Сущность понятий деловое общение и деловые коммуникации	Понятия человеческого общения, деловое общение и деловые коммуникации, история изучения деловых коммуникаций, характеристики коммуникаций, сферы деловой коммуникации.
Раздел 2	Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности	Обзор функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русской речи, его лексические, морфологические и синтаксические особенности. Подстили официально-делового стиля и сферы их употребления.
Раздел 3	Процесс, цели и содержание деловых коммуникаций	Процесс деловых коммуникаций как взаимодействие отправителя и получателя информации, характеристика целей деловых коммуникаций, этапы деловой коммуникации, многоаспектность содержания деловых коммуникаций.
Раздел 4	Типы межличностных коммуникаций. Функции и формы делового общения	Монологическое и диалогическое общение: императив, манипуляция и диалог; определение формы делового общения как прямого непосредственного межличностного общения.
Раздел 5	Устное деловое общение. Основные коммуникативные навыки (слушание, речь и невербальное общение)	Различия между письменными и устными деловыми коммуникациями. Пять типов коммуникативного поведения участников устного делового общения. Сущность основных коммуникативных навыков – слушания, речи и невербального общения. Особенности невербальной коммуникации в сфере деловых отношений.
Раздел 6	Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации)	Сущность, виды, методы и тактика деловых бесед, совещаний, переговоров, конференций, презентаций и др. традиционных и современных форм устного делового общения. Особенности выступления с презентацией. Типичные ошибки при проведении соответствующих форм устного делового общения. Особенности осуществления форм устного делового общения при помощи современных телекоммуникационных технологий.
Раздел 7	Деловая переписка. Деловой этикет и сетикет	Сущность основных коммуникативных навыков – чтения, письма. Письмо как наиболее распространенное средство общения в сфере деловых коммуникаций, особенности деловой переписки, стадии подготовки делового письма. Сетикет как совокупность правил деловой электронной переписки. Деловой этикет и стиль делового человека. Особенности современной коммуникативной среды.
Раздел 8	Коммуникативные барьеры. Особенности межкультурной деловой коммуникации.	Сенсорные, информационные, психологические, эмоциональные, языковые, социальные и организационные барьеры в деловой коммуникации. Культурные барьеры. Особенности деловой коммуникации в разных странах.
Раздел 9	Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок»	Два основных типа мировых культур: высококонтекстуальные и низкоконтекстуальные культуры. Характерные особенности культур, влияние культурных особенностей на коммуникативное поведение. Понятие «культурного шока» К. Оберга. Параметрическая модель русского коммуникативного поведения.
Раздел 10	Устное публичное выступление	Определение и дифференциация понятий «текст» и «устное публичное выступление». Виды устного публичного

		выступления – информирующая речь, аргументирующая речь, эпидейктическая речь. Индуктивный, дедуктивный, исторический, ступенчатый, концентрический и метод аналогии как способы изложения материала в основной части выступления. Виды аудитории. Вербальные и невербальные способы взаимодействия с аудиторией.
Раздел 11	Профессиональная лексика. Речевой портрет современного делового человека	Понятие социолекта. Особенности административно-делового социолекта. Мотивация, интенция, речевая манера и стиль ПЛ. Различия между понятиями «термин» и «профессиональная лексика». Лексика, фразеология, способы и средства словообразования ПЛ. Влияние ПЛ на живую русскую речь. Речевой портрет современного делового человека и основные типы речевой культуры. Особенности профессиональной лексики специалиста по профилю «Ювелирное искусство и декоративный металл».
Раздел 12	Речевая аргументация и искусство ведения спора	Теория аргументации, особенности появления и развития эристики. Спор как наиболее напряженная форма речевой аргументации. Типы и виды спора (дискуссия, полемика, дебаты, софистика, эклектика). Корректные и некорректные приемы ведения спора. Правила ведения спора. Типы аргументации. Структура аргумента. Этапы подготовки и особенности презентации аргументов.

#### 3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

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

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

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

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

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

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

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

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

– консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов/тем, базовых понятий учебных дисциплин бакалавриата, которые формировали УК, в целях обеспечения преемственности образования.

№ пп	Наименование раздела /темы дисциплины/модуля, выносимые на самостоятельное изучение	Задания для самостоятельной работы	Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля)	Трудоемкость, час
Раздел 5	Устное деловое общение. Основные коммуникативные навыки (слушание, речь и невербальное общение)	Домашняя работа по теме	устное собеседование по результатам выполненной работы	4
Раздел 6	Традиционные и современные формы устного делового общения (беседы, совещания, переговоры, конференции, презентации)	Подготовить доклад с презентацией.	Выступление по результатам выполненной работы;	4
Раздел 7	Коммуникативные барьеры. Особенности межкультурной деловой коммуникации.	Подготовить доклад с презентацией.	Выступление по результатам выполненной работы;	4
Раздел 9	Русское речевое поведение и сущность понятия «коммуникативный шок»	Домашняя работа по теме	устное собеседование по результатам выполненной работы	4
Раздел 10	Устное публичное выступление.	Подготовить один из трех видов публичного выступления.	Выступление по результатам выполненной работы	4
Раздел 11	Профессиональная лексика. Речевой портрет современного делового человека	Составление словаря профессиональной лексики и сокращений по профилю.	Выступление по результатам выполненной работы	4
Раздел 12	Речевая аргументация и искусство ведения спора	Подготовить выступление с презентацией для участия в публичной дискуссии.	Выступление по результатам выполненной работы	4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
1.	<b>Устный опрос</b>	<p>Примерные темы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Русский язык в современном мире: место и функции.</li> <li>2. Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь»</li> <li>3. Устная и письменная речь.</li> <li>4. Функциональные стили современного русского языка.</li> <li>5. Общие принципы делового общения.</li> <li>6. Деловой речевой этикет. Этикетные формулы обращения. Этикетные формулы приветствия, представления, извинения, благодарности.</li> <li>7. Национально-культурные и социально-психологические особенности речевого поведения в деловом общении.</li> <li>8. Кросс-культурные деловые коммуникации.</li> <li>9. Деловая беседа. Правила делового общения по телефону</li> </ol>



№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
2.	<b>Устная дискуссия</b>	<p>10. Деловое совещание. Правила ведения дискуссии.</p> <p>1. Необходимость презентаций как наглядного сопровождения устного публичного выступления.</p> <p>2. Рождается ли в споре истина?</p> <p>3. Правила ведения продуктивного спора.</p> <p>4. Русское коммуникативное поведение в разных формах делового общения.</p>
3.	<b>Доклад</b>	<p>Основные тенденции развития языка в 21 веке.</p> <p>Понятие коммуникативной личности. Параметры коммуникативной личности.</p> <p>Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации.</p> <p>Условия и особенности развития деловой культуры в России. Современные концепции ведения деловых переговоров и применяемые тактические приемы.</p> <p>Информация как коммуникативный процесс: восприятие и понимание информации в коммуникативном процессе.</p> <p>Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс.</p> <p>Гендерные особенности деловой коммуникации.</p> <p>Языковая безопасность современной коммуникации.</p> <p>Коммуникативная революция и информационно-коммуникативное общество.</p> <p>Коммуникативные свойства культуры и роль языка.</p> <p>Социальная сущность, роль и функции социальных коммуникаций в современном обществе.</p>
4.	<b>Самостоятельная проверочная работа</b>	<p><i>Задание 1. Отредактируйте тексты, укажите допущенные ошибки.</i></p> <p>Текст №1.</p> <p style="text-align: right;">Зам. директора лагеря «Юнга» от Ивановой Анечки, 4 отряд</p> <p style="text-align: center;">Объяснительная.</p> <p>Я измазала Антипова Сашу краской по спине.</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p style="text-align: center;">(число) <span style="margin-left: 150px;">(подпись)</span></p> <p>Текст №2.</p> <p style="padding-left: 40px;">Объявление: «Все, кто хотят ориентироваться в мире художественной литературы, могут прийти к нам на обзорную лекцию 5 мая в 9.45 (перемена) в каб. 17. Не соскучитесь!»</p> <p>Текст №3.</p> <p style="text-align: right; padding-right: 40px;">В деканат факультета колледжа студентки Сафроновой курса очного отделения рекламы</p> <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p style="padding-left: 40px;">Прошу вас предоставить мне общежитие, так как живу в Подмосковье (г. Яхрома) и на дорогу туда-обратно трачу почти 6 часов в день, живу в квартире, где, кроме меня, проживают еще 4 человека и двое детей. Нету времени учиться. Заранее благодарю.</p> <p style="text-align: center;">(число) <span style="margin-left: 150px;">(подпись)</span></p> <p><i>Задание 2. Составьте характеристику одного из ваших одногруппников (например, в приемную комиссию того учебного заведения, куда он намерен поступать после бакалавриата, или директору предприятия, учреждения, организации, если этот студент собирается поступать на работу).</i></p> <p><i>Задание 3. Напишите, используя фактуру этого текста:</i></p> <p><i>а) отчет;</i></p> <p><i>б) письмо-приглашение на семинар;</i></p> <p><i>в) анонс-объявление.</i></p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>25 ноября закончил работу трехдневный российско-шведский семинар, посвященный проблеме переподготовки кадров и развитию международного туризма в Новгородском регионе. В числе гостей были представители университетов из городов Стокгольм, Гетеборг, Липчепинг. Возглавил делегацию атташе по культуре посольства Швеции в Москве г-н Ю. Эберг. С российской стороны в семинаре принимали участие представители НовГУ, областной и городской администрации, областного и городского центров занятости, туристических организаций города.</p> <p>Сообщения российских и шведских участников вызвали взаимный интерес. В ходе выступлений прозвучали предложения о дальнейшем сотрудничестве в области подготовки менеджеров для туризма в России, на базе НовГУ с привлечением специалистов из Швеции, об обмене учебными планами и рабочими программами по таким специальностям и дисциплинам, как менеджмент, экология, туризм в различных аспектах, об участии НовГУ в Ярмарке туризма в Гетеборге весной будущего года.</p> <p>Достигнута договоренность о недельном повышении квалификации десяти учителей истории из Швеции в Институте непрерывного педагогического образования НовГУ.</p>
5.	Тестирование	<p><b>Выберите верные варианты ответов:</b>  Невербальными средствами общения являются</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А. Взгляд</li> <li>Б. Электронная почта</li> <li>В. Телефон</li> <li>Г. Рукопожатие</li> <li>Д. Походка</li> </ul> <p><b>Выберите верный вариант:</b>  Диалект характерен для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А. малообразованных слоев общества</li> <li>Б. жителей определенной территории</li> <li>В. социальных групп людей</li> <li>Г. профессиональных групп людей</li> </ul> <p><b>Выберите верный вариант:</b>  Определите тип ошибки в словосочетании главный лейтмотив:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А. речевая недостаточность</li> </ul>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		Б. речевая избыточность В. семантическая ошибка <b>Выберите верный вариант:</b> К официально-деловому стилю речи не относятся: А. тезисы доклада для научной конференции Б. полицейские протоколы В. справки об успеваемости

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

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

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания		
		100-балльная система	Пятибалльная система	
<b>Устный опрос и Устные дискуссии</b>	Обучающийся активно участвует в дискуссии или опросе по заданной теме. В ходе комментариев и ответов на вопросы опирается на знания лекционного материала и знания из дополнительных источников. Использует грамотно профессиональную лексику и терминологию. Убедительно отстаивает свою точку зрения. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе.		5	
	Обучающийся участвует в дискуссии или опросе по заданной теме, но в ходе комментариев и ответов на вопросы опирается в большей степени на остаточные знания и собственную интуицию. Использует профессиональную лексику и терминологию, но допускает неточности в формулировках.		4	
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях.		3	
	Обучающийся не участвует в дискуссии или опросе и уклоняется от ответов на вопросы.		2	
<b>Тестирование</b>	За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются оценки в зависимости от процента правильных ответов:		5	85% - 100%
			4	65% - 84%
			3	51% - 64%
			2	равно или менее 50%
<b>Самостоятельная проверочная работа</b>	<i>Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или опечатки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.</i>		5	

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

### 5.3. Промежуточная аттестация:

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

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

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

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

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

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

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

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

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

## 7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины не предусмотрена.

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

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

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

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



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

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

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

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

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО.

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

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.
<b>115419, г. Москва, ул. Донская, дом 39, строение 4</b>	
аудитории для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – 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
<b>Помещения для самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся</b>
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/ 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/УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

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



## 11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

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

11.2. Перечень программного обеспечения

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

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

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

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