

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

декан электроэнергетического  
факультета, доцент

\_\_\_\_\_ М.А. Мастепаненко

«20» мая 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.О.05 Русский язык и основы деловой коммуникации**

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Код и наименование направления подготовки

Системы электроснабжения городов, промышленных предприятий, сельского  
хозяйства, и их объектов

Наименование профиля подготовки

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, заочная

Форма обучения

2022

год набора на ОП

Ставрополь, 2022

## 1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» является формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Основные задачи дисциплины заключаются в:

- формировании понимания социально-психологических основ делового общения; развитии навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявлении роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;
- формировании основ этики и этикета делового общения.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- нравственно-этических норм в сфере профессиональной деятельности;</li><li>- принципов и ценностей современной административной этики, служебных отношений и служебного поведения;</li><li>- прикладного значения основных подходов к решению профессиональных задач в деловом общении;</li><li>- основы психологии межличностных отношений в коллективе;</li><li>- индивидуально-психологических особенностей человека, структуры личности, место и роли процессов познания и самопознания в психическом развитии человека.</li></ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения;</li><li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li><li>- применять теоретические знания в решении конкретных задач взаимодействия деловыми партнерами;</li><li>- определять оптимальную стратегию и тактику поведения в процессе делового общения;</li><li>- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и понимать общие закономерности человека.</li></ul>

		<p><b>Навыки и/или трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- целостного подхода к анализу проблем общества;</li> <li>- выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;</li> <li>- работы в коллективе, творческого разрешения групповых задач.</li> </ul>
<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1</p> <p>Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке</p>	<p><b>Знания:</b> Правил ведения деловых переговоров (16.147 С/01.6, С/01.7, Зн.6, Зн.7)</p>
		<p><b>Умения:</b> Применять методики ведения деловых переговоров при взаимодействии с заказчиком проекта системы электроснабжения объекта капитального строительства (16.147 С/01.6, С/01.7, У.2, У.6)</p>
		<p><b>Навыки и/или трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владения устной и письменной речью в объеме, позволяющем успешно применять свои знания в различных речевых ситуациях с наибольшей результативностью;</li> <li>-приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</li> </ul>
<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК 4.2.</p> <p>Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенностей вербальных и невербальных стратегий для адекватной репрезентации речи;</li> <li>-видов речевой деятельности и способов их оптимизации, основных правил оратории, беседы и спора;</li> <li>-правил речевого и делового этикета.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-успешно использовать вербальные и невербальные стратегии для адекватной репрезентации речи;</li> <li>-ставить правильные коммуникативные задачи и обеспечивать их решения на практике;</li> <li>-корректно применять правила речевого и делового этикета.</li> </ul>
		<p><b>Навыки и/или трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владения различными стратегиями вербальных и невербальных средств, осуществляя успешную коммуникацию;</li> <li>-приемами определения коммуникативных задач и решения их на практике.</li> </ul>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (Б1.О.05) «Русский язык и основы деловой коммуникации» является дисциплиной обязательной части программы бакалавриата.

Изучение дисциплины осуществляется:

– для студентов очной формы обучения – во 2 семестре;

- для студентов заочной формы обучения – на 1 курсе.

Для освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин бакалавриата «Менеджмент», «История (история России и всеобщая история)», «Безопасность жизнедеятельности», «Философия», «Офисные компьютерные технологии», «Введение в специальность».

Освоение дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- иностранный язык;
- правоведение;
- ознакомительная практика;
- научно-исследовательская практика;
- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

#### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

##### Очная форма обучения

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
2	72/2	18	18	-	36	-	зачет
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		4	4	-	-	-	-
<i>практической подготовки (при наличии)</i>		-	-	-	-	-	--

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
2	72/2	-	-	0,12	-	-	-

##### Заочная форма обучения

Курс	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
1	72/2	4	4	-	60	4	Зачет, контрольная работа
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		2	4	-	-	-	-
<i>практической подготовки (при наличии)</i>		-	-	-	-	-	-

Курс	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел						
		Контрольная работа	Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
1	72/2	0,2	-	-	0,12	-	-	-

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижений индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
<b>Тема 1. Понятие делового общения, его структура и характеристики</b>									
1	Понятие общения. Этапы общения. Структура и средства коммуникационного процесса. Функции и стороны общения. Специфика делового общения. Виды и формы делового общения. Стили делового общения.	8	4	2	-	2	Практические задания, деловая игра		УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 2. Перцептивная сторона делового общения</b>									
2	Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции. Явление самоподачи. Понятие имиджа, его функции в общении, средства создания.	8	2	2	-	4	Тестирование	Фонд тестовых заданий	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 3. Коммуникативная сторона делового общения</b>									
3	Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания). Коммуникативные барьеры в общении и пути их преодоления.	8	2	2	-	4	Собеседование	Вопросы по темам/разделам дисциплины	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
	<b>Контрольная точка №1 по темам 1-3</b>	4	-	2	-	2	Контрольная работа		УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 4. Интерактивная сторона делового общения</b>									

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижений индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
<b>Тема 1. Понятие делового общения, его структура и характеристики</b>									
4	Основные позиции партнеров в деловом общении согласно теории Э.Берна. Способы изменения поведения и деятельности других людей в деловой коммуникации. Характеристика манипуляций и пути их нейтрализации.	8	2	2	-	4	Собеседование	Вопросы по темам/разделам дисциплины	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 5. Формы делового общения</b>									
5	Деловые беседа, встреча, совещание, переговоры. Структурная организация и этапы проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Тактика и порядок проведения отдельных этапов. Приемы повышения эффективности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола.	8	2	2	-	4	Тестирование	Фонд тестовых заданий	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
	<b>Контрольная точка №2 по темам 4-5</b>	4	-	2	-	2	Контрольная работа		УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 6. Принципы деловой этики</b>									
6	Понятия, задачи и основные категории этики деловых отношений. Этика деловых межличностных отношений в рабочей группе. Этика деятельности руководителя. Этические нормы в деловом общении подчиненных с руководителем. Этика делового общения между коллегами.	7	2	1	-	4	Практические задания, деловая игра		УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 7. Конфликты в деловом общении</b>									

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успевае- мости и промежу- точной аттестации	Оценочное средство проверки результа- тов достижения ин- дикаторов компе- тенций**	Код индикаторов до- стижения компетен- ций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятель- ная работа			
				Практические	Лабораторные				
<b>Тема 1. Понятие делового общения, его структура и характеристики</b>									
7	Методологические основы конфликтологии и сущностная характеристика конфликтов в работе специалистов. Предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов. Управление конфликтом. Этические нормы общения в конфликте.	5	2	1	-	2	Собесе- дование	Вопросы по темам/раз- делам дисципли- ны	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 8. Этикет в деловом общении</b>									
8	Правила вербального и невербального этикета. Телефонный этикет. Правила деловой переписки. Визитная карточка. Внешний облик и манеры делового человека. Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами.	5	2	1	-	2	Тестиро- вание	Фонд тестовых заданий	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
	<b>Контрольная точка №3 по темам 6-8</b>	3	-	1	-	2	Кон- трольная работа		УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
	<b>Промежуточная аттеста- ция</b>	4	-	-	-	4	<b>Зачет</b>		
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>36</b>			

\*\* Оценочное средство выбирается из таблицы «Оценочные средства результатов обучения» шаблона ФОС

### Заочная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной атте- стации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикато- ров компетенций**	Код индикаторов дости- жения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная ра- бота			
				Практические	Лабораторные				
<b>Тема 1. Понятие делового общения, его структура и характеристики</b>									
1	Понятие общения. Этапы общения. Структура и средства коммуникационного процесса. Функции и стороны общения. Специфика делового общения. Виды и формы делового общения. Стили делового общения.	6	1	1	-	4	Практи- ческие задания, деловая игра		УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 2. Перцептивная сторона делового общения</b>									
2	Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции. Явление самоподачи. Понятие имиджа, его функции в общении, средства создания.	6	1	1	-	4	Тестиро- вание	Фонд тестовых заданий	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 3. Коммуникативная сторона делового общения</b>									
3	Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания). Коммуникативные барьеры в общении и пути их преодоления.	8	1	1	-	6	Собесе- дование	Вопросы по темам/раз- делам дисципли- ны	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 4. Интерактивная сторона делового общения</b>									



№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
<b>Тема 1. Понятие делового общения, его структура и характеристики</b>									
4	Основные позиции партнеров в деловом общении согласно теории Э.Берна. Способы изменения поведения и деятельности других людей в деловой коммуникации. Характеристика манипуляций и пути их нейтрализации.	7	-	1	-	6	Собеседование	Вопросы по темам/разделам дисциплины	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 5. Формы делового общения</b>									
5	Деловые беседа, встреча, совещание, переговоры. Структурная организация и этапы проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Тактика и порядок проведения отдельных этапов. Приемы повышения эффективности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола.	7	1	-	-	6	Тестирование	Фонд тестовых заданий	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 6. Принципы деловой этики</b>									
6	Понятия, задачи и основные категории этики деловых отношений. Этика деловых межличностных отношений в рабочей группе. Этика деятельности руководителя. Этические нормы в деловом общении подчиненных с руководителем. Этика делового общения между коллегами.	7	1	-	-	6	Практические задания, деловая игра		УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 7. Конфликты в деловом общении</b>									

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
<b>Тема 1. Понятие делового общения, его структура и характеристики</b>									
7	Методологические основы конфликтологии и сущностная характеристика конфликтов в работе специалистов. Предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов. Управление конфликтом. Этические нормы общения в конфликте.	5	1	-	-	4	Собеседование	Вопросы по темам/разделам дисциплины	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
<b>Тема 8. Этикет в деловом общении</b>									
8	Правила вербального и невербального этикета. Телефонный этикет. Правила деловой переписки. Визитная карточка. Внешний облик и манеры делового человека. Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами.	5	-	1	-	4	Тестирование	Фонд тестовых заданий	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
	Контрольная точка по всем темам дисциплины	3	-	1	-	2	Контрольная работа (аудиторная)		УК-3.1 УК-4.1 УК-4.2
	<b>Практическая подготовка</b>	-	-	-	-	-	-		
	<b>Промежуточная аттестация</b>	14	-	-	-	14	Контрольная работа		
		4	-	-	-	4	Зачет		
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>64</b>			

\*\* Оценочное средство выбирается из таблицы «Оценочные средства результатов обучения» шаблона ФОС

**5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий\* не предусмотрен**

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий*)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/(практическая подготовка)		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма
Тема 1. Понятие делового общения, его структура и характеристики	Понятие общения. Этапы общения. Структура и средства коммуникационного процесса. Функции и стороны общения. Специфика делового общения. Виды и формы делового общения. Стили делового общения.	4/-/-	-	-
Тема 2. Перцептивная сторона делового общения	Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции. Явление самоподачи. Понятие имиджа, его функции в общении, средства создания.	2/-/-	-	-
Тема 3. Коммуникативная сторона делового общения (лекция -визуализация)	Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания). Коммуникативные барьеры в общении и пути их преодоления.	2/2/-	1/1/-	-
Тема 4. Интерактивная сторона делового общения	Основные позиции партнеров в деловом общении согласно теории Э.Берна. Способы изменения поведения и деятельности других людей в деловой коммуникации. Характеристика манипуляций и пути их нейтрализации.	2/-/-	-	-
Тема 5. Формы делового общения (лекция с ошибками)	Деловые беседа, встреча, совещание, переговоры. Структурная организация и этапы проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Тактика и порядок проведения отдельных этапов. Приемы повышения эффективности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола.	2/2/-	1/1/-	-
Тема 6. Принципы деловой этики	Понятия, задачи и основные категории этики деловых отношений. Этика деловых межличностных отношений в рабочей группе. Этика деятельности руководителя. Этические нормы в деловом общении подчиненных с руководителем. Этика делового общения между коллегами.	2/-/-	1/-/-	-
Тема 7. Конфликты в деловом	Методологические основы конфликтоло-	2/-/-	1/-/-	-

общении	гии и сущностная характеристика конфликтов в работе специалистов. Предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов. Управление конфликтом. Этические нормы общения в конфликте.			
Тема 8. Этикет в деловом общении	Правила вербального и невербального этикета. Телефонный этикет. Правила деловой переписки. Визитная карточка. Внешний облик и манеры делового человека. Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами.	2/-/-	-	-
<b>Итого</b>		<b>18/4/-</b>	<b>4/2/-</b>	<b>-</b>

**5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме\***

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий*)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/(практическая подготовка)					
		очная форма		заочная форма			
		прак	лаб	прак	лаб	прак	лаб
Тема 1. Характеристики делового общения	<u>Практическое занятие №1</u> Изучение основных понятий и категорий делового общения. Выявление уровня общительности. Определение индивидуального стиля делового общения и взаимодействия с другими людьми.	2/-/-	-	-	-	-	-
Тема 2. Восприятие партнера по деловому общению	<u>Практическое занятие №2</u> Изучение ошибок первого впечатления и способов их преодоления. Отработка приемов, помогающих сформировать аттракцию в деловом общении. Техника самопрезентации в деловом общении. (дебаты)	2/-/-	-	1/1/-	-	-	-
Тема 3. Коммуникативные процессы в деловом общении	<u>Практическое занятие №3</u> Отработка требований к профессиональной речи. Распознавание невербальных сигналов в деловом общении. Технологии совершенствования навыков эффективного слушания	2/-/-	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №4</u> Контрольная работа	2/-/-	-	-	-	-	-
Тема 4. Способы воздействия на партнера по деловому общению	<u>Практическое занятие №5</u> Отработка стратегии взаимодействия с партнером на основе определения его позиции в деловом общении. Тестирование на определение степени внушаемости. Изучение способов рас-	2/2/-	-	2/2/-	-	-	-

	познавания и нейтрализации манипуляций в деловом общении.(дебаты)						
Тема 5. Технология	<u>Практическое занятие №6</u> Развитие навыков публичного выступления на деловых совещаниях. Отработка навыков проведения деловой беседы. Деловая игра «Переговоры». (деловая игра)	2/2/-	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №7</u> Контрольная работа	2/-/-	-	-	-	-	-
Тема 6. Этика взаимоотношений в коллективе	<u>Практическое занятие №8</u> Определение оптимального стиля руководства, диагностирование межличностных отношений и определение способов улучшения морально-психологического климата в коллективе.	1/-/-	-	-	-	-	-
Тема 7. Способы разрешения конфликтов	<u>Практическое занятие №9</u> Тестирование на выявление уровня конфликтности. Анализ конфликтных ситуаций в деловом общении. Изучение стратегий поведения в конфликтных ситуациях	1/-/-	-	-	-	-	-
Тема 8. Деловой этикет	<u>Практическое занятие №10</u> Отработка навыков речевого этикета. Деловая игра по изучению правил встречи, приветствия и представления деловых партнеров, норм общения по телефону, правила рассадки за столом и т.д. (деловая игра)	1/-/-	-	1/1/-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №11</u> Контрольная работа	1/-/-	-	-	-	-	-
	Контрольная работа (аудиторная)	-	-	1/-/-	-	-	-
<b>Итого</b>		<b>18/4/-</b>	<b>-</b>	<b>4/4/-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

\*Интерактивные формы проведения занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом (не предусмотрен).

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов	Заочная форма, часов	Очно-заочная форма, часов
-----------------------------	--------------------	----------------------	---------------------------

	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Подготовка к собеседованиям	16	-	14	-	-	-
Подготовка к деловой игре	2	-	-	-	-	-
Подготовка к тестированию	6	-	12	-	-	-
Подготовка к дебатам	2	-	2	-	-	-
Подготовка к контрольным точкам в виде контрольных работ	6	-	10	-	-	-
Подготовка к зачету	-	4	-	4	-	-
Подготовка к контрольной работе	-	-	8	14	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>46</b>	<b>18</b>	-	-

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации».
4. Методические рекомендации по выполнению реферата.
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Характеристики делового общения	1,2	1,2,3,4,5,6	<a href="http://www.ruthenia.ru/apr/textes/shakhmat/shakh01.htm">http://www.ruthenia.ru/apr/textes/shakhmat/shakh01.htm</a> <a href="http://gramota.ru/spravka/letters">http://gramota.ru/spravka/letters</a> <a href="http://www.philology.ru/linguistics1/searle-86.htm">http://www.philology.ru/linguistics1/searle-86.htm</a> <a href="http://www.russkiyjazik.ru">www.russkiyjazik.ru</a>
2	Восприятие партнера по деловому общению	1,2	1,2,3,4,5,6	<a href="http://www.ruthenia.ru/apr/textes/shakhmat/shakh01.htm">http://www.ruthenia.ru/apr/textes/shakhmat/shakh01.htm</a> <a href="http://gramota.ru/spravka/letters">http://gramota.ru/spravka/letters</a> <a href="http://www.philology.ru/linguistics1/searle-86.htm">http://www.philology.ru/linguistics1/searle-86.htm</a> <a href="http://www.russkiyjazik.ru">www.russkiyjazik.ru</a>
3	Коммуникативные процессы в деловом общении	1,2,3	1,2,3,4,5,6	<a href="http://www.ruthenia.ru/apr/textes/shakhmat/shakh01.htm">http://www.ruthenia.ru/apr/textes/shakhmat/shakh01.htm</a> <a href="http://gramota.ru/spravka/letters">http://gramota.ru/spravka/letters</a> <a href="http://www.philology.ru/linguistics1/searle-86.htm">http://www.philology.ru/linguistics1/searle-86.htm</a>







### Заочная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс				
		1	2	3	4	5
УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Менеджмент	+				
	<b>Русский язык и основы деловой коммуникации</b>	+				
	Ознакомительная практика	+				
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					+
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	<b>Русский язык и основы деловой коммуникации</b>	+				
	Иностранный язык	+				
	Научно-исследовательская практика		+			
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					+
УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<b>Русский язык и основы деловой коммуникации</b>	+				
	Иностранный язык	+				
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					+
УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	<b>Русский язык и основы деловой коммуникации</b>	+				
	Иностранный язык	+				
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					+

#### 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помо-

щи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» проводится в виде зачета.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО».

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

#### **Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения**

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

<b>№ контрольной точки</b>	<b>Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
1.	Контрольная точка №1	15
	Контрольная точка №2	15
	Контрольная точка №3	30
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
<b>Итого</b>		<b>100</b>

\*\*\* Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций – совпадает с теми, что даны в п. 5.1.

#### **Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций**

##### **Критерии оценки посещения и работы на лекционных занятиях (максимум 10 баллов)**

**10 баллов** – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя

**-1 балл** – за каждый пропуск лекций или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия, обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

##### **Критерии оценки работы студента на практических занятиях (максимум 15 баллов)**

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам устных опросов, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения письменных заданий (тестирование, собеседование) по дисциплине:

##### **Собеседование, тестирование (оценка знаний – максимум 3 балла)**

**3 балла** – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 80% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

**2,5 балла** – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 70% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

**2 балла** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 50% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

**1,5 балла** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 40% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

**1 балл** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 30% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

**Выполнение заданий на практических работах** (оценка умений – мах 5 баллов)

**5 баллов** – за оцененное на «отлично» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены правильно, аккуратно и в установленные преподавателем сроки;

**4 балла** – за оцененное на «хорошо» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены правильно, аккуратно, но с нарушением установленных преподавателем сроков;

**3 балла** - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены с незначительными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

**2 балла** - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены с существенными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

**1 балл** - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. выполнены не все практические, а выполненные задания имеют существенные ошибки, не сданы преподавателю в установленные сроки.

**Оценка участия студентов в деловой игре, дебатах, проводимых в интерактивной форме** (оценка навыков – мах 7 баллов)

**7 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

**5 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;

**3 балла** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;

**2 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;

**1 балл** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа.

Критерии оценки контрольной точки (аудиторной) (мах 20 баллов)

Контрольная работа, выполненная в рамках дисциплины, включает в себя тестирование по теоретическим вопросам (оценка знаний – мах 10 баллов) и практические и творческие задания (оценка умений и навыков – мах 10 баллов).

Критерии оценки ответа на тестирование по теоретическим вопросам (знания, умения):

**10 баллов** – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

**7-8 баллов** – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей;

**5-6 баллов** – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу;

**1-4 балла** – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа;

**1 балл** – при полном несоответствии всем критериям;

**0 баллов** – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

**Практические и творческие задания** – задания, направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической коммуникативной деятельности, основанные на:

- *репродуктивном уровне (умения)*, позволяющим оценивать и диагностировать способность обучающегося применять имеющиеся знания при решении коммуникативных задач;

- *реконструктивном уровне (умения, навыки)*, позволяющим оценивать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

- *творческом уровне (навыки)*, позволяющим оценивать способность обучающегося интегрировать знания различных областей при решении ситуационных коммуникативных задач, аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки

Критерии оценки ответа на практические и творческие задания (знания, умения):

**10 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

**9 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;

**8 баллов** - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;

**7 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;

**6 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;

**5 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;

**4 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей;

**3 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;

**2 балла** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа;

**1 балл** - при полном несоответствии всем критериям;

**0 баллов** - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Если за письменные ответы на контрольной точке обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить поощрительные баллы за подготовку реферата, сопровождаемого презентацией (не более 15 баллов).

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной

(учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

#### Критерии оценки реферата, сопровождаемого презентацией

**5 баллов.** Выступление демонстрирует умение правильно использовать в устной речи специальные термины и понятия, показатели; синтезировать, анализировать, обобщать представленный материал, устанавливать причинно-следственные связи, формулировать правильные выводы; аргументировать собственную точку зрения, активно использовать самостоятельно подготовленную презентацию.

**4 балла.** В выступлении отсутствует обобщение представленного материала, установлены не все причинно-следственные связи.

**3 балла.** В выступлении отсутствует обобщение представленного материала, установлены не все причинно-следственные связи; обучающийся не всегда правильно использует в устной речи специальные термины и понятия, показатели; допущены ошибки в самостоятельно подготовленной презентации.

**2 балла.** Выступление демонстрирует умение правильно использовать специальные термины и понятия, показатели изучаемой дисциплины, но не содержит элементов самостоятельной проработки используемого материала.

#### **Состав балльно-рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения**

Результат текущего контроля для студентов заочной формы обучения складывается из оценки результатов обучения по всем разделам дисциплины и включает контрольную работу (аудиторная), контрольную точку в виде контрольной работы (аудиторной) по всем разделам дисциплины (**максимум 60 баллов**), посещение лекций (**максимум 10 баллов**), результативность работы на практических занятиях (**максимум 15 баллов**), поощрительные баллы (**максимум 15 баллов**).

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество
1.	Контрольная работа (аудиторная)	30
2.	Контрольная точка по всем темам дисциплины	30
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		<b>60</b>
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

\*\*\* Оценочное средство результатов достижения компетенций – совпадает с теми, что даны в п. 5.1.

#### **Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций**

##### Критерии оценки посещения и работы на лекционных занятиях (максимум 10 баллов)

**10 баллов** – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя

**-1 балл** – за каждый пропуск лекций или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия, обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

##### Критерии оценки работы студента на практических занятиях (максимум 15 баллов)

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам устных опросов, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения письменных заданий (тестирование, собеседование) по дисциплине:

*Собеседование, тестирование (оценка знаний – мах 3 балла)*

**3 балла** – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 80% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

**2,5 балла** – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 70% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

**2 балла** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 50% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

**1,5 балла** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 40% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

**1 балл** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 30% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

*Выполнение заданий на практических работах (оценка умений – мах 5 баллов)*

**5 баллов** – за оцененное на «отлично» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены правильно, аккуратно и в установленные преподавателем сроки;

**4 балла** – за оцененное на «хорошо» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены правильно, аккуратно, но с нарушением установленных преподавателем сроков;

**3 балла** - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены с незначительными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

**2 балла** - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены с существенными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

**1 балл** - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. выполнены не все практические, а выполненные задания имеют существенные ошибки, не сданы преподавателю в установленные сроки.

*Оценка участия студентов в деловой игре, дебатах, проводимых в интерактивной форме (оценка навыков – мах 7 баллов)*

**7 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

**5 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;

**3 балла** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;

**2 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;

**1 балл** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа.

Критерии оценки контрольной точки (аудиторной) (мах 20 баллов)

Контрольная работа, выполненная в рамках дисциплины, включает в себя тестирование по теоретическим вопросам (оценка знаний – макс 10 баллов) и практические и творческие задания (оценка умений и навыков – макс 10 баллов).

Критерии оценки ответа на тестирование по теоретическим вопросам (**знания, умения**):

**10 баллов** – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

**7-8 баллов** – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей;

**5-6 баллов** – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу;

**1-4 балла** – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа;

**1 балл** – при полном несоответствии всем критериям;

**0 баллов** – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

**Практические и творческие задания** – задания, направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической коммуникативной деятельности, основанные на:

- *репродуктивном уровне (умения)*, позволяющим оценивать и диагностировать способность обучаемого применять имеющиеся знания при решении коммуникативных задач;

- *реконструктивном уровне (умения, навыки)*, позволяющим оценивать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

- *творческом уровне (навыки)*, позволяющим оценивать способность обучающегося интегрировать знания различных областей при решении ситуационных коммуникативных задач, аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки

Критерии оценки ответа на практические и творческие задания (**знания, умения**):

**10 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

**9 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;

**8 баллов** - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;

**7 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;

**6 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;

**5 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;

**4 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей;

**3 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;

**2 балла** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа;

**1 балл** - при полном несоответствии всем критериям;

**0 баллов** - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Если за письменные ответы на контрольной точке обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить поощрительные баллы за подготовку реферата, сопровождаемого презентацией (не более 15 баллов).

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

#### Критерии оценки реферата, сопровождаемого презентацией

**5 баллов.** Выступление демонстрирует умение правильно использовать в устной речи специальные термины и понятия, показатели; синтезировать, анализировать, обобщать представленный материал, устанавливать причинно-следственные связи, формулировать правильные выводы; аргументировать собственную точку зрения, активно использовать самостоятельно подготовленную презентацию.

**4 балла.** В выступлении отсутствует обобщение представленного материала, установлены не все причинно-следственные связи.

**3 балла.** В выступлении отсутствует обобщение представленного материала, установлены не все причинно-следственные связи; обучающийся не всегда правильно использует в устной речи специальные термины и понятия, показатели; допущены ошибки в самостоятельно подготовленной презентации.

**2 балла.** Выступление демонстрирует умение правильно использовать специальные термины и понятия, показатели изучаемой дисциплины, но не содержит элементов самостоятельной проработки используемого материала.

При проведении итоговой аттестации «зачет» преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки «зачет» по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость *зачет* не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче *зачета* к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на *зачете* и сумма баллов переводится в оценку.

#### **Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете**

По дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и наличие по текущей успеваемости более 45 баллов. Студентам, набравшим более 55 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, набравшие от 45 до 54 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД.

#### **Критерии оценки ответа на зачете**

Сдача зачета может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 10 баллов (оценка знаний, умений и навыков).

#### Критерии оценки

**За ответ выставляются следующие баллы:**

**10 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

**9 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;

**8 баллов** - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;



- 7 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;
- 6 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;
- 5 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;
- 4 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей;
- 3 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;
- 2 балла** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа;
- 1 балл** - при полном несоответствии всем критериям;
- 0 баллов** - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу

### **7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации»**

#### **Типовая тематика докладов к зачёту**

##### **Тема 1**

1. Виды и средства деловой коммуникации.
2. Социально-психологические проблемы деловых отношений в рекламной сфере.
3. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности налогового служащего.
4. Типы налогоплательщиков и взаимодействие с ними.
5. Деловое общение в профессиональной деятельности специалиста-политолога.

##### **Тема 2**

1. **Самопрезентация как важнейший элемент культуры делового общения.**
2. Имидж делового человека.
3. Влияние имиджа на эффективность делового взаимодействия в сфере
4. рекламы.
5. Вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового
6. человека.

##### **Тема 3**

1. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
2. Культура речи и деловое общение.
3. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
4. Невербальные средства в деловом общении.
5. Зоны и дистанции деловой коммуникации.
6. Барьеры делового общения.
7. Распознавание лжи при заключении сделок.

##### **Тема 4**

1. Нейролингвистика в деловом общении.
2. Использование манипулятивных техник в деловом общении.
3. Эмоциональное насилие на работе.
4. Влияние на партнеров по бизнесу.
5. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации.

##### **Тема 5.**

1. Деловое совещание как форма делового общения.
2. Факторы успеха в проведении делового совещания.
3. Логические и психологические приемы полемики.
4. Техника убеждения оппонента в споре.
5. Коммуникативные типы деловых партнеров.
6. Современные концепции ведения деловых переговоров и применяемые тактические приемы в рекламном бизнесе.
7. Кросс-культурный анализ и деловое общение в переговорах в процессе разработки рекламных мероприятий.
8. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
9. Национальные особенности этических норм и делового общения при
10. переговорах.
11. Презентация: слагаемые успеха.
12. Пресс-конференция: типовые ошибки.
13. Торги как форма делового общения.

#### **Тема 6.**

1. Структура организации и стандарты поведения.
2. Социальные регуляторы делового поведения.
3. Специфика взаимодействия начальника и подчиненного.
4. Деловое общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения.
5. Деловое общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.
6. Психологические особенности управленческой деятельности.
7. Психология личности руководителя.
8. Психологические основы стиля руководства.
9. Критика в деловой коммуникации.
10. Коммуникация в организациях. Внутрикorporативные деловые отношения.

#### **Тема 7.**

1. Конфликты в служебных отношениях.
2. Правила поведения в конфликте.
3. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами в рекламном бизнесе.
4. Стресс и воспитание стрессоустойчивости.

#### **Тема 8.**

1. Роль этикета в моей будущей профессии.
2. Виды и особенности деловых приемов и презентаций и деловой этикет.
3. Этикет приветствия и представления.
4. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
5. Факторы, повышающие эффективность деловой переписки
6. Особенности деловой переписки в рекламном деле.
7. Особенности телефонной (электронной и т.д.) коммуникации и деловые
8. отношения.
9. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.
10. Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства.
11. Дипломатический этикет.
12. Compliments в деловой коммуникации.
13. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу.
14. Национальный характер этикета в деловом общении.
15. Церемонии и этикетные тексты.
16. Роль вкуса в формировании стиля.

## 17. Возрастные особенности делового стиля одежды.

В процессе освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» студентами, обучающимися по заочной форме, в качестве самостоятельной подготовки, предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа разработана в 5 вариантах. Вариант назначается студенту по последней цифре зачетной книжки, при этом цифра «1,2» соответствует варианту № 1 и далее соответствующим образом.

Целью контрольной работы является оценка самостоятельного освоения материала студентами-заочниками. Контрольная работа включает: три теоретических вопроса и тест.

### Типовая контрольная работа для студентов заочной формы обучения

#### Теоретические вопросы (оценка знаний) (15 баллов):

1. Язык и речь. Коммуникативная языковая компетенция;
2. Методы изложения материала;
3. Основные типы речи.

#### Типовые задания в форме практических упражнений, теста (оценка умений, навыков) (15 баллов):

Письмо-оферта пишется с целью (5 баллов):

1. добиться возмещения убытков
2. получить информацию о товарах и услугах, предлагаемых продавцом, или получить коммерческое предложение
3. сделать коммерческое предложение
4. дать ответ на полученное письмо

Текст, целью которого является изложение процесса получения знаний, называется:

1. описанием
2. повествованием
3. рассуждением
4. доказательством

К логическим уловкам в споре не относится:

1. подмена тезиса
2. предвосхищение основания
3. замена основания
4. порочный круг в доказательстве

Чтобы узнать значения слов «релятивный», «пролонгировать», можно воспользоваться...

1. этимологическим словарем
2. орфоэпическим словарем
3. орфографическим словарем
4. толковым словарем русского языка

1. Объясните значение терминов, включенных в формулировки заданий: лексическая норма, грамматическая норма, морфологическая норма, синтаксическая норма. Вспомните типы вариантов: нормативные / ненормативные, нейтральные (общеупотребительные) / стилистически маркированные (5 баллов).

2. Изучите форму, речевые клише других личных деловых бумаг: доверенности, объяснительной записки, расписки, используя рекомендованные источники (5 баллов).  
Укажите, какой тип документа вы будете использовать в следующих случаях: а) вы опоздали на работу; б) вы не пришли на экзамен; в) вам нужно сдать зачет раньше официально назначенного срока; г) вы не можете прийти на работу ближайшие три дня, так как вы женитесь (выходите замуж); д) вы получили музыкальный центр и два микрофона для проведения вечера в студенческом клубе; е) вы не можете получить зарплату и разрешаете получить ее другому человеку.

Составьте три документа, необходимых в указанных ситуациях (по выбору).

### **Вопросы к зачету**

1. Предмет курса. Разновидности языка.
2. Лингвистические термины.
3. Что изучает культура речи-ортология?
4. Основные языковые единицы.
5. Отличие речи от языка. Функции языка.
6. Античное ораторское искусство.
7. Термин ораторского искусства и его синонимы.
8. История ораторского искусства.
9. Виды ораторского искусства.
10. Подготовка речи: выбор темы, определение цели, поиск материала.
11. Композиция речи: начало, развертывание и завершение.
12. Основное правило композиции – логическая последовательность и стройность изложения.
13. Композиционные модели типов речи.
14. Приемы убеждающего воздействия (тезис, аргументация, демонстрация).
15. Аргументы логические и психологические.
16. Явление многозначности слов. Пример. Что такое неологизмы. Пример.
17. Что такое синонимы, антонимы. Пример. Что такое паронимы? Пример.
18. Виды словарей, их назначение.
19. Правила написания заявления.
20. Стандарт составления резюме.
21. Особенности русского ударения. Твердое и мягкое произношение согласных в словах иноязычного происхождения.
22. Морфологические нормы.
23. Нормы словоупотребления.
24. Синтаксические нормы.
25. Орфографические и пунктуационные нормы.
26. О правильном словоупотреблении.
27. Конспекты, тезисы, рефераты как жанры.
28. Официально-деловой стиль. Научный стиль.
29. Публицистический стиль. Литературно-художественный стиль. Разговорный стиль.
30. Стилистически-нейтральная и стилистически-окрашенная лексика.
31. Основные единицы речевого общения (речевое взаимодействие, речевая ситуация, речевое событие).
32. Понятие литературной нормы как основы, обеспечивающей коммуникацию.
33. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры.

34. Речевой этикет.
35. Формы и сферы существования языка.
36. Качественная речь.
37. Правильная речь.
38. Унификация языка документов. Правила оформления документов.
39. Аспекты речи.
40. Методы изложения материала.
41. Типы и жанры речи.
42. Характеристика принципа вежливости (6 максим вежливости).
43. Деловая беседа.
44. Виды вопросов.
45. Стратегия и тактика речевого общения.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации»

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### **основная литература:**

1. ЭБС «Znanium»: Деловые коммуникации: учеб. пособие / Кривокопа Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518602>

2. ЭБС «Znanium»: Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999587>

### **дополнительная литература:**

1. ЭБС «Znanium»: Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492125>

2. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Деловые коммуникации [электронный полный текст] : учебное пособие для студентов экономических специальностей / сост.: Т. И. Сахнюк. - Ставрополь : АГРУС, 2013. - 745 КБ.

3. ЭБС «Znanium»: Деловое общение: учеб. пособие / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2018. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>

4. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под ред. В. П. Ратникова ; Финан. ун-т при Правительстве РФ. - 3-е изд., стер. - Москва : Юрайт, 2015. - 527 с. - (Бакалавр. Базовый курс. Гр. УМО).

5. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учеб. пособие . - 2-е изд. - М. : Дашков и К\*, 2008. - 528 с.

6. Русская речь (периодическое издание).

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

1. Русский язык и культура речи: методические рекомендации для проведения практических занятий / сост. Е.Б. Зорина, С.А. Михиенко, Н.В. Поддубная, А.В. Волкогонова, И.Э. Крусян, И.В. Картавцева. А.А. Чаплицкая ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: 2019. – 65 с.

2. Business communication. Межкультурное деловое общение: учебно-методическое пособие // сост. Е. Б. Зорина, С. А. Михиенко, Н. В. Поддубная, А. В. Волкогонова, И. Э. Крусян, И. В. Картавцева. А. А. Чаплицкая. – Ставрополь: Ставропольское издательство Параграф, 2019. – 100 с.

3. Зорина Е. Б., Филимонов О. И. Культура русской речи : учеб.-метод. пособие для студентов неязыковых вузов. – Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Агрус, 2021. – 92 с.

4. Зорина Е. Б. Основы культуры русской речи. Практикум : учеб.-метод. пособие для студентов неязыковых вузов. – Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Агрус, 2021. – 68 с.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

- 1) Электронный ресурс: РУССКИЙ ЯЗЫК, ЕГО ОСОБЕННОСТИ.  
<http://www.ruthenia.ru/apr/textes/shakhmat/shakh01.htm>
- 2) Электронный ресурс: Письмовник: культура письменной речи:  
<http://gramota.ru/spravka/letters>
- 3) Электронный ресурс: Что такое речевой акт. <http://www.philology.ru/linguistics1/searle-86.htm>
- 4) Электронный ресурс: Энциклопедия «Языкознание» [www.russkiyazik.ru](http://www.russkiyazik.ru)

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе курса.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 ч после лекции в памяти остается не более 30 - 40 % материала).

С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, проведения тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

### ***11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения***

Microsoft Windows, Office (Сублицензионный договор № 11/044/18 от 23.11.2018 ООО «Техно-софт», срок действия с 30.11.2018 по 30.11.2020. Лицензия № V5910852.)

Kaspersky Total Security (Сублицензионный договор № 11/044/18 от 23.11.2018 ООО «Техно-софт», срок действия с 19.11.2018 по 17.12.2019, Лицензия №1B081811190812098801663)

### 11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

### 11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

## 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации»

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
	1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м <sup>2</sup> )	Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета
	2. Учебная аудитория № 310 (площадь – 54 м <sup>2</sup> )	Оснащение: преподавателя с тумбой – 1 шт., стол сегментный на 15 посадочных мест, белая электронная доска Hitacni – 1 шт, магнито-маркерная доска – 1 шт, проектор Sanyo PLS – 1 шт., персональный компьютер Dell – 9 шт., персональный компьютер ARM IRU City – 7 шт, учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 518, площадь – 39,5 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 518, площадь – 39,5 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест

## 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.



**а) для слабовидящих:**

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

**в) для глухих и слабослышащих:**

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

**д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):**

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» и учебного плана по профилю «Системы электроснабжения городов, промышленных предприятий, сельского хозяйства, и их объектов»

Автор

к.пед.н., доцент Зорина Е.Б.

Рецензенты

к.псих.н., доцент Чуднова О.А.

к.филол. н., доцент Михиенко С.А.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» рассмотрена на заседании кафедры иностраннх языков, протокол №37 от «16» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Зав. кафедрой иностранных языков \_\_\_\_\_ к.псих.н., доцент Чуднова О.А.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии электроэнергетического факультета, протокол № 5 от «20» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Руководитель ОП

к.т.н., доцент Шарипов И.К.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**«Русский язык и основы деловой коммуникации»**  
 по подготовке обучающегося по программе бакалавриата  
 по направлению подготовки

<b>13.03.02</b>	<b>Электроэнергетика и электротехника</b>
код	Наименование направления подготовки
	Системы электроснабжения городов, промышленных предприятий, сельского хозяйства, и их объектов
	Профиль
<b>Форма обучения – очная, заочная.</b>	
<b>Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 2 ЗЕТ., 72 час.</b>	
<b>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий</b>	<b>Очная форма обучения:</b> лекции – <u>18</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>0</u> ч., практические (лабораторные) занятия – <u>18</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>0</u> ч., самостоятельная работа – <u>36</u> ч.
	<b>Заочная форма обучения:</b> лекции – <u>4</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>0</u> ч., практические (лабораторные) занятия – <u>4</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>0</u> ч., самостоятельная работа – <u>60</u> ч, контроль – <u>4</u> ч.
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целью освоения дисциплины <u>«Русский язык и основы деловой коммуникации»</u> является формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами. Основные задачи дисциплины заключаются в: - формировании понимания социально-психологических основ делового общения; - развитии навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами); - выявлении роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения; - формировании основ этики и этикета делового общения.
<b>Место дисциплины в структуре ОП ВО</b>	Дисциплина (Б1.О.05) <u>«Русский язык и основы деловой коммуникации»</u> является дисциплиной обязательной части программы бакалавриата.
<b>Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<b>Универсальные компетенции (УК):</b> <b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</b> <i>УК-3.1 - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.</i> <b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</b> <i>УК-4.1 - демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.</i> <i>УК-4.2- демонстрирует умение вести обмен деловой информацией</i>

	<p><i>в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.</i></p> <p><b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК): нет</b></p> <p><b>Профессиональные компетенции (ПК): нет.</b></p>
<p><b>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины</b></p>	<p><b>Знания:</b> Правил ведения деловых переговоров (16.147 С/01.6, С/01.7, Зн.6, Зн.7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нравственно-этических норм в сфере профессиональной деятельности; (УК-3.1.)</li> <li>- принципов и ценностей современной административной этики, служебных отношений и служебного поведения; (УК-3.1.)</li> <li>- прикладных значений основных подходов к решению профессиональных задач в деловом общении; (УК-3.1.)</li> <li>- основ психологии межличностных отношений в коллективе; (УК-3.1)</li> <li>- индивидуально-психологических особенностей человека, структуры личности, место и роли процессов познания и самопознания в психическом развитии человека; (УК-3.1.)</li> <li>- особенностей вербальных и невербальных стратегий для адекватной репрезентации речи; (УК-4.2.)</li> <li>- видов речевой деятельности и способов их оптимизации, основных правил оратории, беседы и спора; (УК-4.2.)</li> <li>- правил речевого и делового этикета (УК-4.2.).</li> </ul> <p><b>Умения:</b> Применять методики ведения деловых переговоров при взаимодействии с заказчиком проекта системы электроснабжения объекта капитального строительства (16.147 С/01.6, С/01.7, У.2, У.6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения; (УК-3.1.)</li> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; (УК-3.1.)</li> <li>- применять теоретические знания в решении конкретных задач взаимодействия деловыми партнерами;(УК-3.1.)</li> <li>- определять оптимальную стратегию и тактику поведения в процессе делового общения; (УК-3.1.)</li> <li>- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и понимать общие закономерности человека; (УК-3.1.)</li> <li>- успешно использовать вербальные и невербальные стратегии для адекватной репрезентации речи;(УК-4.2.)</li> <li>- ставить правильные коммуникативные задачи и обеспечивать их решений на практике; (УК-4.2.)</li> <li>- корректно применять правила речевого и делового этикета (УК-4.2.).</li> </ul> <p><b>Навыки и/или трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- целостного подхода к анализу проблем общества; (УК-3.1.)</li> <li>- выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; (УК-3.1.)</li> <li>- работы в коллективе, творческого разрешения групповых задач; (УК-3.1.)</li> <li>- владения устной и письменной речью в объеме, позволяющем успешно применять свои знания в различных речевых ситуациях с наибольшей результативностью; (УК-4.1.)</li> <li>- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; (УК-4.1.)</li> </ul>

	<p>- владения различными стратегиями вербальных и невербальных средств, осуществляя успешную коммуникацию; (УК-4.2.)</p> <p>- приемами определения коммуникативных задач и решения их на практике (УК-4.2.).</p>
<b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)</b>	<p>Тема 1. Понятие делового общения, его структура и характеристики</p> <p>Тема 2. Перцептивная сторона делового общения</p> <p>Тема 3. Коммуникативная сторона делового общения</p> <p>Тема 4. Интерактивная сторона делового общения</p> <p>Тема 5. Формы делового общения</p> <p>Тема 6. Принципы деловой этики</p> <p>Тема 7. Конфликты в деловом общении</p> <p>Тема 8. Этикет в деловом общении</p>
<b>Форма контроля</b>	<p><u>Очная форма обучения: семестр 2_ – зачет</u></p> <p><u>Заочная форма обучения: курс 1_ – контрольная работа, зачет.</u></p>
<b>Автор:</b>	<u>к.пед.н., доцент Е.Б. Зорина</u>