

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.о. профессора

Дата подписания: 01.04.2019 05:56:33

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

ОПОП

Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»

СМК-РПД-В1.П2-2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры русской филологии
«30» апреля 2019 г., протокол № 5
Зав. кафедрой русской филологии
_____ И.С. Янченкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.21 Деловые коммуникации

Направление подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

Профили подготовки: «Русский язык» и «Литература»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс: 4

Семестр: 7

Дифференцированный зачет: 7 семестр

Год набора: 2018

Петропавловск-Камчатский

2019 г.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки), профили «Русский язык» и «Литература», утвержденного «06» февраля 2016 года № 91.

Разработчик:

доцент кафедры русской филологии

_____ О.А. Россолова
(подпись)

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП ВО
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Содержание дисциплины
5. Тематическое планирование
6. Самостоятельная работа
7. Тематика контрольных работ, курсовых работ (при наличии)
8. Перечень вопросов на зачет (дифференцированный зачет, экзамен)
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение
10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента
11. Материально-техническая база

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является на основе научных подходов к изучению делового общения сформировать у студентов представление о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации.

Задачи освоения дисциплины:

- совершенствование коммуникативно-речевых умений;
- знакомство с основами знаний о речи и деловом общении, о видах взаимодействия, речевой деятельности, с коммуникативно-прагматическими качествами речи;
- формирование практической подготовки в деловой коммуникации;
- усвоение основ речевого мастерства в профессионально значимых деловых коммуникативных ситуациях;
- развитие навыков эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения;
- освоение базовых понятий дисциплины;
- качественное повышение уровня речевой культуры;
- формирование коммуникативной компетенции, под которой подразумевается умение человека организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения;
- изучение правил функционирования языковых средств фиксации: (документирования) официальной (управленческой, деловой, служебной) информации (заявление, автобиография, резюме, доверенность, объяснительная записка и др.)
- приобретение навыков публичного выступления, делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Б.1.В. Цикл дисциплин вариативной части. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла в вузе.

Изучение русского языка в функционально-стилистическом аспекте – важная составляющая профессиональной компетенции преподавателя, поскольку русский язык как государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию в деятельности органов образования, государственной власти всех уровней, в делопроизводстве, судопроизводстве, административном управлении. Кроме того, это язык науки, культуры и неофициального общения. Таким образом, высокий уровень владения русским языком и деловой коммуникацией необходим для качественного выполнения профессиональных обязанностей. Без сформированного умения правильно, четко и ясно выражать мысли, аргументированно отстаивать свои

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

позиции и интересы невозможно представить профессиональную деятельность в сферах образования, государственного и муниципального управления, туризма, экономики. В структуре образовательной программы высшего образования (ОП ВО) направления 44.03.05. «Педагогическое образование» (квалификация «бакалавр») «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам вариативной части (Б.1 В.). Данная дисциплина связана с такими дисциплинами, как «Логика», знание которой позволяет строить речь в соответствии с законами правильного мышления, «Психология», поскольку эффективность речи связана со способностью учитывать индивидуальные особенности собеседника, а также специфику и состояние аудитории, «Современный русский язык», «История русского литературного языка», «Историческая грамматика», «Риторика». Для успешного изучения данного курса необходимо знание русского языка в пределах вузовской программы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

Шифр компетенции, формируемой в результате освоения дисциплины	Наименование компетенции	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции
Общекультурные компетенции выпускников		
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает: основы русского языка как культурной ценности, как основания духовного единства России и ценностного основания российской государственности; основные категории и понятия в области системы русского и иностранного языка; суть содержания понятий «деловая коммуникация», «деловой этикет», «вербальные и невербальные средства делового общения», «социокультурный контекст делового общения»; об информационно-коммуникативных технологиях, используемых в деловой коммуникации; суть понятия «жанр письменной коммуникации» и типы жанров письменной коммуникации в деловой коммуникации; суть содержания понятий «устная деловая коммуникация», «письменная деловая коммуникация», «статусные и ролевые предписания», «социокультурный портрет бизнес-партнёра», «вербальная

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

		<p>коммуникация», «невербальная коммуникация», «официальная /неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации»;</p> <p>суть содержания понятий «перевод как двуязычная коммуникация», «перевод как процесс», «перевод как продукт», «адекватность перевода»;</p> <p>социокультурные особенности и правила ведения межкультурного диалога для решения задач профессионального взаимодействия;</p> <p>основы русского языка как источника и средства формирования у гражданина России этнокультурных ориентаций, как средства привития гражданско-патриотических устремлений личности</p> <p>Умеет:</p> <p>пользоваться русским языком как средством общения, как социокультурной ценностью российского государства;</p> <p>выбирать на русском (других государственных языках) и иностранном языках необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения;</p> <p>демонстрировать этически корректное поведение на русском и иностранном языках при взаимодействии с работодателем, написании предложений о сотрудничестве с потенциальными партнёрами, выступлении с презентациями (информативного характера), сопряжённых со сферой подготовки бакалавриата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач;</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии при переводе текстовой информации в визуально-схематическую, а визуально-схематическую - в вербальную информацию;</p> <p>использовать основные мультимедийные средства при подготовке предложений и презентаций в областях, сопряжённых с образовательной программой;</p> <p>вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и</p>
--	--	--

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

		<p>неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском (других государственных языках) и иностранных языках;</p> <p>коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые телефонные разговоры на русском и иностранном языках; устно представить предложения /плана/программы на русском (других государственных языках) и иностранном языках, сообщая необходимую информацию, выражая мысли точно и чётко;</p> <p>налаживать диалогическое общение с сокурсниками, преподавателями, потенциальными работодателями (внимательно и активно слушая других, задавая при необходимости уточняющие вопросы, рассуждая о чем-либо, не провоцируя «защитную реакцию» у других, сдержанно выражая свои мысли и чувства, выражаясь точно и ясно, используя ясный и непротиворечивый язык жестов);</p> <p>правильно выбирать и использовать все типы словарей и энциклопедий (в печатной и электронной форме) при выполнении необходимых переводов в профессиональных целях);</p> <p>редактировать письменный перевод, устраняя смысловые, лексико-грамматические, терминологические и стилистические погрешности и ошибки.</p>
ОК-5	Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	<p>Знает:</p> <p>суть понятия «стратегия сотрудничества»; особенности поведения выделенных групп людей;</p> <p>нравственно-профессиональные и социально-психологические принципы организации деятельности членов команды;</p> <p>суть работы в команде;</p> <p>социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в команде.</p> <p>Умеет:</p> <p>применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой;</p> <p>определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; демонстрировать учёт в социальной и</p>

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

		<p>учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей;</p> <p>давать характеристику последствиям (результатам) личных действий;</p> <p>составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата; демонстрировать понимание норм и правил деятельности группы/команды, действовать в соответствии с ними; эффективно взаимодействовать со всеми членами команды, гибко варьировать своё поведение в команде в зависимости от ситуации с учётом мнений членов команды (включая критические);</p> <p>формулировать, высказывать и обосновывать предложения в адрес руководителя или в процессе группового обсуждения и принятия решений; согласовывать свою работу с другими членами команды.</p> <p>Владеет:</p> <p>способностью понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде;</p> <p>способностью понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности;</p> <p>способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;</p> <p>навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды и презентации результатов работы команды.</p>
Общепрофессиональные компетенции выпускников		
ОПК-5	Владение основами профессиональной этики и речевой культуры	<p>Знает:</p> <p>нравственно-профессиональные и социально-культурные принципы организации деятельности педагогических коллективов и выстраивания процесса взаимодействия с различными субъектами образовательной среды, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия; основные понятия, цели, принципы, сферы применения и методологические основы профессиональной этики; социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные</p>

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

	<p>особенности взаимодействия в профессиональной педагогической среде; меру и степень ответственности педагога за результаты своей профессиональной педагогической деятельности; ценности и нормы русского языка как части культуры личности педагога.</p> <p>Умеет:</p> <p>организовывать собственную профессиональную деятельность в соответствии с нравственно-педагогическими и социально-культурными принципами; применять знания о профессиональной этике в процессе кооперации с коллегами и достижения эффективного взаимодействия с членами коллектива и другими субъектами образовательной среды, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, при решении профессиональных задач; определять степень личной ответственности за результаты собственной профессиональной педагогической деятельности;</p> <p>применять устные и письменные способы выражения смыслов, содержания, идей в соответствии с нормами русского языка.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками самоорганизации в процессе кооперации с коллегами и взаимодействии с другими субъектами образовательной среды, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, при решении профессионально-педагогических задач;</p> <p>навыками применения интеракций и толерантного восприятия различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей членов педагогического коллектива;</p> <p>навыками профессиональной рефлексии, речевой культурой.</p>
--	---

4. Содержание дисциплины

МОДУЛЬ 1: Эффективное речевое взаимодействие

Раздел 1. Деловое общение. История формирования делового стиля. Основные характеристики делового общения.

Определение, предмет, структура курса. Связь с другими дисциплинами. Цели и задачи изучения курса. Содержание и особенности курса «Деловое общение». История

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

формирования делового стиля. **Коммуникативная профессиограмма и принципы поведения делового человека. Типы речевых культур в деловом общении.**

Раздел 2. Понятие общения. Виды общения.

Понятие общения. Виды общения. Основные функции и единицы общения. Факторы речевого воздействия. Деловое общение как социальное явление. Официально-деловой стиль – язык документов. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи. Культура делового письма.

Раздел 3. Коммуникативная грамотность.

Речевое воздействие как наука. Причины возникновения науки о речевом воздействии в 20 веке. Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность. Коммуникативная позиция. Речевое воздействие и манипулирование. Условия эффективного речевого воздействия. Эффективность и «затратность» общения. Коммуникативные барьеры. Коммуникативные неудачи. Коммуникативное равновесие. Коммуникативные, этические и социальные аспекты речевого взаимодействия.

Структура речевой коммуникации. Факторы вербального речевого взаимодействия. Коммуникативная грамотность. Языковой паспорт говорящего. Речь в межличностных и общественных отношениях. Невербальное речевое воздействие. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Виды невербальных сигналов. Национальная специфика невербальной коммуникации. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.

МОДУЛЬ 2: Особенности делового общения

Раздел 1. Конфликт в деловом общении.

Природа речевой агрессии. Причины и последствия речевой агрессии. Основные пути контроля над вербальной агрессией. Речевой этикет как средство предотвращения речевой агрессии и преодоления коммуникативных барьеров. Эффективные коммуникативные стратегии и тактики. Конфликт в деловом общении. Конфликтные ситуации. Стратегии их преодоления.

Раздел 2. Виды делового общения.

Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Презентация. Деловой телефонный разговор. Основные жанры письменной деловой речи.

Раздел 3. Деловое общение в бизнесе. Вопросы и ответы.

Общение в различных деловых ситуациях. Основы деловой беседы. Структура, фазы, процесс деловой беседы. Организация проведения совещаний. Теория и практика переговорного процесса. Формальные и неформальные каналы коммуникации,

Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; проведение пресс-конференции. Торги: виды торгов; технология ведения торгов. Презентация: цели презентации; виды презентации; коммуникативные приемы подхода к покупателю во время презентации.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Закрытые и открытые вопросы. Виды вопросов для переговоров и торгов. Вопросы для избегания искажений в понимании. Ответы на вопросы.

Раздел 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении

Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации. Сигналы, выдающие неискренность и обман. Физиологические симптомы лжи собеседника.

Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров

Раздел 5. Речевой этикет в деловом общении.

Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности делового общения. Деловые игры: искусство переговоров, деловое совещание.

Раздел 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Межкультурная коммуникация.

Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речевого производства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей. Определение «коммуникативной грамотности». Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.

Постановка проблемы межкультурной коммуникации. Национальное коммуникативное поведение. Национальный характер. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. Основные особенности русского коммуникативного поведения.

5. Тематическое планирование

1. Дисциплина

Индекс по ФГОС, Наименование: **Б1.В.21 Деловые коммуникации**

2. Направление подготовки (специальность)

Шифр по ФГОС, Наименование **44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «Русский язык» и «Литература»**

3. Группа

Шифр группы, курс, семестр **РУб-18, 4 курс, 7 семестр**

4. Преподаватель

Фамилия Имя Отчество, должность, кафедра **Россолова Оксана Анатольевна, доцент кафедры русской филологии**

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Эффективное речевое взаимодействие	6	8	0	20	34
2	Особенности деловых коммуникаций	8	22	0	80	110
	Всего	14	30	0	100	144

Тематический план

Модуль 1

№ темы	Тема	Вид занятия	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции			
1	Лекция 1 Определение, предмет, структура курса. Цели и задачи изучения курса. Содержание и особенности курса «Деловые коммуникации».	Лек	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
2	Лекция 2 Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность. Коммуникативная позиция.	Лек	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
3	Лекция 3 Условия успешности общения. Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи.	Лек	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Практические занятия (семинары)			
4	Семинар 1. Речевое взаимодействие. Языковой паспорт говорящего.	Пр/сем	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
5	Семинар 2. Сущность и особенности делового общения.	Пр/сем	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
6	Семинар 3. Этапы и стили общения. Правила для говорящего и слушающего.	Пр/сем	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
7	Семинар 4. Практикум по эффективному взаимодействию	Пр/сем	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Самостоятельная работа			

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

8	История становления делового общения (конспектирование)	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
9	Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи (решение коммуникативных задач)	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5

Модуль 2

№ темы	Тема	Вид занятия	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции			
10	Лекция 4 Психологические основы делового общения.	Лек	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
11	Лекция 5 Типология конфликтов в деловом общении. Причины возникновения. Структура и динамика конфликта.	Лек	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
12	Лекция 6 Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.	Лек	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
13	Лекция 7 Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание.	Лек	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Практические занятия (семинары)			
14	Семинар 5-6. Культура устной деловой речи: протокольные жанры	Пр/сем	4	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
15	Семинар 7. Речевой этикет в деловом общении.	Пр/сем	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
16	Семинар 8. Научный текст: структура и языковое оформление.	Пр/сем	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
17	Семинар 9-10. Официально-деловое общение. Оформление служебных документов	Пр/сем	4	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
18	Семинар 11-12. Культура устной деловой речи: переговорный процесс	Пр/сем	4	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
19	Практика / семинар 13 – 14. Соотношение вербального и невербального речевого взаимодействия.	Пр/сем	4	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
20	Комплексное тестирование	Пр/сем	2	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Самостоятельная работа			

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

	Типология конфликтов в деловом общении. Причины возникновения. Структура и динамика конфликта.	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Оформление служебных документов	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание.	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Специфика научной речи	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Основы полемического мастерства. Доказательство и аргументация в споре. Уловки в споре	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Психологические принципы оказания влияния на человека	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Речевая культура делового человека	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5
	Национальные особенности делового общения	Сам.р.	10	ОК-4, ОК-5, ОПК-5

6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы студентов в рамках учебного курса:

1. Знакомство с рабочей программой курса, в которой утверждается его объем и основные проблемные положения.
2. Работа с рекомендуемыми источниками информации.
3. Знакомство с научной литературой ведущих отечественных и зарубежных исследователей, рекомендованной к курсу.
4. Подготовка докладов для семинарских занятий по указанным вопросам программы.
5. Подготовка ответов на вопросы к семинарским занятиям.
6. Подготовка конспектов рекомендованных источников.
7. Выполнение заданий и упражнений к семинарским и практическим занятиям.

Цель семинарских (практических) занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и выработать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждения (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;
- устных докладов с последующим их обсуждением;

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, рекомендуется обращаться к конспекту во время выступления.

6.1. Планы практических (семинарских) занятий

Семинар № 1

Тема: Речевое взаимодействие. Языковой паспорт говорящего.

Вопросы.

1. Понятие общения. Виды общения.
2. Основные функции и единицы общения.
3. Условия эффективного общения.
4. Причины коммуникативных неудач.
5. Социальные аспекты речевого взаимодействия (социальное положение, пол, возраст, профессия).
6. Коммуникативная позиция и языковой паспорт говорящего.

Задания.

1. Придумайте краткий эффективный диалог для следующей коммуникативной ситуации:
Вы просите родителей купить Вам новый мобильный телефон.
Какие аргументы, какие способы речевого воздействия лучше в этом случае применить? Проанализируйте достижимость разных целей общения.
2. Подготовьте для чтения небольшой текст (газетную заметку, отрывок из известного стихотворения, анекдот и т.д.), создавая своей речью языковой паспорт: трёхлетней девочки, девяностолетней старухи, кавказца, англичанина, сурового, решительного мужчины, восторженной романтической девушки, «нового русского» и др.

Семинар № 2

Тема: Сущность и особенности делового общения.

Вопросы.

1. История формирования официально-делового стиля.
2. Понятие и основные характеристики делового общения.
3. Коммуникативная профиограмма делового человека.
4. Типы речевых культур в деловом общении.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

5. Принципы речевого поведения делового человека.

Задания.

1. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, благодарность, бюллетень, ведомость, виза, выговор, директива, извещение, иск, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, прейскурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

2. Подберите к данным существительным глаголы из скобок, с которыми они сочетаются в деловой речи.

Приказ, выговор, служебное письмо, счёт, оклад, порицание, контроль, благодарность,, апелляция

(предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить)

Семинар № 3

Тема: Этапы и стили общения. Правила для говорящего и слушающего.

Вопросы.

1. Общение как взаимодействие.
2. Общение с позиции ориентации на контроль (стратегия «контролёра»).
3. Общение с позиции ориентации на понимание (стратегия «понимающего»).
4. Этапы общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопроса, проблемы, принятие решения, выход из контакта.
5. Стили общения: ритуальное, манипулятивное, гуманистическое.
6. Соблюдение принципов эффективного слушания.
7. Правила для говорящего и слушающего.

Задания.

1. Составьте правила для говорящего и для слушающего.
2. Составьте диалоги «просьба–отказ»: один обращается с просьбой, второй отказывает. Например: Дай мне на неделю книгу (Нет, она библиотечная; Нет, она мне самому нужна и т.д.)

Прорепетируйте отказ с использованием самых вежливых формул; с такой интонацией, с какой бы Вы отказали другу, которого не хотите обидеть.

Дополните свой отказ мотивировкой отказа (например: у меня нет этой книги, я её сам брал в библиотеке...).

3. Вспомните и прокомментируйте случай из жизни, когда Вам удалось получить согласие на, казалось бы, самую невыполнимую просьбу. Почему это удалось?
4. Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнёров по речевому взаимодействию. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

5. Проведите небольшие эксперименты с близкими друзьями: 1) попробуйте во время разговора сделать непроницаемое лицо и никак не реагировать на слова собеседника;
- 2) в другом разговоре попробуйте усердно кивать и преувеличенно отражать эмоции партнёра;
- 3) в третьем – примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените её.

Внимательно следите за состоянием говорящего во всех экспериментах.

Будьте готовы обсудить свои наблюдения на занятии.

Семинар № 4

Тема: Практикум по эффективному речевому взаимодействию

Задания.

1. Повторите материалы всех прошедших лекций по деловому общению.
2. Повторите материал по следующим вопросам:
 - Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка
 - История формирования делового стиля.
 - Понятие и основные характеристики делового общения.
 - Коммуникативная профиограмма делового человека.
 - Принципы речевого поведения делового человека.
 - Типы речевых культур в деловом общении.
 - Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность.
 - Коммуникативная позиция.
 - Коммуникативная неудача. Причины коммуникативных неудач.
 - Понятие общения. Виды общения.
 - Основные функции и единицы общения.
 - Общение как взаимодействие. Общение с позиции ориентации на контроль (стратегия «контролёра»). Общение с позиции ориентации на понимание (стратегия «понимающего»).
 - Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.
 - Соотношение вербального и невербального речевого воздействия.
 - Виды невербальных сигналов.
 - Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
 - Психологические основы делового общения.

Семинар № 5 – 6

Тема: Культура устной деловой речи: протокольные жанры.

Вопросы.

1. Деловая беседа (цели и задачи, виды, функции, формулирование вопросов, структурная организация).
2. Деловое совещание (виды, факторы успеха в проведении делового совещания, причины неэффективных «затяжных» совещаний).

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

3. Каков механизм резюмирования?
4. Протокол. Структура полного и краткого протокола.
5. Презентация (цели и задачи, типы презентаций, тактики проведения).

Задания.

1. Составьте требования, которые предъявляются к выступлению на совещании.
2. Составьте текст-презентацию туристической фирмы, гостиничного комплекса и т.п. Используйте в своём тексте различные средства речевой выразительности (градацию, антитезу, инверсию, риторические вопросы, параллелизм и др.).

Семинар № 7

Тема: Речевой этикет в деловом общении Тестирование.

Вопросы.

1. Этика делового общения, этикетные формулы речи.
2. Единицы речевого этикета. Грамматические признаки единиц речевого этикета.
3. Этикет и социальный статус адресата.
4. Церемонии и этикетные тексты.
5. Знакомство и рекомендации в деловом общении.
6. Этикетная модуляция речи.
7. Этикет делового письма.
8. Культура поведения в деловом общении.
9. Национальные особенности делового общения.

Задания.

Подготовьте индивидуальные сообщения по вопросам плана.

Семинар № 8

Тема: Научный текст: структура и языковое оформление.

Вопросы.

1. Использование языковых средств в научном стиле.
2. Жанры научного стиля.
3. Структурные элементы научного текста, их языковое оформление.
4. Композиция научного текста, особенности манеры повествования.
5. Оформление цитат.
6. Особенности составления **тезисов, выписки, конспекта, реферата, аннотации, рецензии.**
7. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.

Задания.

1. Составить 1 вариант отзыва: либо положительный, либо отрицательный.
2. Охарактеризуйте жанр аннотации, напишите аннотацию книги (монографии) по вашей специальности (задание выполняется в тетради для самостоятельной работы).

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

3. Охарактеризуйте жанр рецензии, напишите рецензию на статью по вашей специальности (задание выполняется в тетради для самостоятельной работы).

Семинар № 9 – 10

Тема: Официально-деловое общение.

Оформление служебных документов.

Вопросы.

1. Особенности служебно-делового общения.
2. Использование языковых средств в официально-деловом стиле.
3. Основные жанры письменной деловой речи.
4. Особенности языка деловых бумаг и документов.
5. Факторы речевого продуцирования.
6. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
7. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление (деловое письмо, служебная телеграмма; организационно-распорядительная документация и т.д.).

Задания.

1. Напишите **заявление, доверенность, приказ.**
2. Составьте **автобиографию.**

Семинар № 11 – 12

Тема: Культура устной деловой речи: переговорный процесс.

Вопросы.

1. Общая характеристика устной формы деловой речи.
2. Соблюдение принципов эффективного слушания (виды слушания, условия эффективного слушания, приёмы хорошего слушания, барьеры эффективного слушания).
3. Деловые переговоры (цели и задачи, виды, тактические приёмы проведения, актуализация деловых контактов).
4. Этапы переговорного процесса, использование аргументов, завершение переговоров.
5. Взаимодействие тактик в процессе ведения переговоров. Перехват инициативы в деловом взаимодействии.
6. Особенности телефонной коммуникации (телефонный этикет, планирование, основные элементы композиции разговора по телефону).

Задания.

1. Сформулируйте основные правила ведения разговора по телефону.
2. При обсуждении ситуации во время телефонного разговора часто используются приёмы перефразирования (уточнение полученной от собеседника информации) и авторизации (ссылка в речи на источник информации) информации. Определите, какие реплики используются при перефразировании, а какие – при авторизации.
 - – Как я вас понял...

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

- – Как я понимаю, вы утверждаете...
- – По моим предположениям...
- – По нашим сведениям...
- – По данным статуправления...
- – По имеющимся у нас данным...
- – Другими словами, вы считаете...
- – Если я вас правильно понял, вы говорите...
- – Как нам стало известно из авторитетных источников....

3. Придумайте ситуацию делового телефонного разговора: 1) справьтесь по телефону о возможности размещения рекламы вашего предприятия; 2) уточните взаимную договорённость о поставках и т.п.

Семинар № 13 – 14

Тема: Соотношение вербального и невербального речевого взаимодействия.

Вопросы.

1. Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.
2. Виды невербальных сигналов.
3. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
4. Имидж.
5. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.

Задания.

1. При помощи невербальных средств общения передайте следующую информацию:

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| - Нельзя! | - Всё плохо. |
| - Наконец-то я додумался! | - Вон!!! |
| - Смотри на меня. | - Сомневаюсь. |
| - Я сыт по горло. | - Никогда не соглашусь! |
| - Смотри у меня! | - Так это вы сделали? |
| - Я крайне удивлен. | - А, да ладно, переживём. |
| - Вот он где у меня сидит! | - Здравствуйте, мой дорогой коллега! |

2. Прочитайте. Перечислите жесты Петра. О чём свидетельствует каждый из жестов?

Дверь распахнулась, вошёл Пётр, и перед ним склонились низко семь стариков. Кивнув, он сел у стола, резко сдвинул в сторону бумаги, освободив для руки место, забарабанил

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

пальцами, и на присутствующих уставились круглые его чёрные глаза, словно горевшие безумием. (Л.Н. Толстой)

3. Укажите, в каком стиле используется каждый фразеологизм, дайте толкование по Фразеологическому словарю. Придумайте ситуации, в которых можно использовать эти фразеологизмы.

Вытаращить глаза, глаза на лоб лезут, делать большие глаза, прятать глаза, пялить глаза, хлопать глазами, строить глазки; нахмурить брови, т бровью не шевельнуть; поджать губы, скривить губы; лоб наморщить; раскрыть рот, разинуть рот; вешать голову, опустить голову, вертеть головой, покачать головой; развести руками, опустить руки, махнуть рукой, положить руку на сердце, протянуть руку; погрозить пальцем; показать нос.

4. Закончите данные предложения, дайте несколько возможных вариантов, придумайте ситуации. Какие эмоции передают жесты в этих речевых ситуациях?

- Маша схватилась за голову и закричала...
- Николай хлопнул себя по лбу и воскликнул...
- Старик замахал руками, повторяя...
- Парень сказал, почесав в затылке...

6. Прочитайте рассказ А.П. Чехова «Толстый и тонкий». Выделите *кинестические, экстралингвистические, такесические, прокесические* средства общения. Возможно ли выделение просодических средств общения? Поясните свою точку зрения. Какую роль в общении персонажей играет запах? ((Текст рассказа принесите с собой на занятие!).

Семинар № 15

Тема: Комплексное тестирование по дисциплине «Деловые коммуникации»

6.2 Самостоятельная работа студентов

Организация самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловые коммуникации»

№	Тема	Форма отчётности	Трудоемкость (час.) – 100
1.	Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи	Решение коммуникативных задач	10
2.	Термины по дисциплине	Подобрать определения к терминам. Быть готовыми к терминологической зарядке	10

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

	«Деловые коммуникации»		
3.	Речевые действия личности в ситуациях деловой коммуникации	Решение прагматических задач	10
4.	Коммуникативные удаchi и неудачи	Рассуждение-эссе	10
5.	Основы полемического мастерства. Доказательство и аргументация в споре. Уловки в споре	Конспектирование	10
6.	Национальные особенности делового общения	Конспектирование	10
7.	Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание.	Проектирование	15
8.	Речевые действия личности в конфликтной ситуации	Решение прагматических задач	10
9.	Зачётный проект-реферат и электронная презентация по дисциплине	Подготовьте исследование реферативного типа (используйте для реферата не менее 3 источников; обязателен план; объём 5 – 10 страниц печатного текста). Обязательна электронная презентация проекта (до 20 слайдов).	15

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение задач;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.

7. Примерная тематика контрольных работ, курсовых работ (при наличии)

Не предусмотрены учебным планом

8. Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. История формирования делового стиля. Понятие и основные характеристики делового общения.
2. Коммуникативная профиограмма делового человека.
3. Принципы речевого поведения делового человека.
4. Типы речевых культур в деловом общении.
5. Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность. Коммуникативная позиция.
6. Понятие общения. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
7. Общение как взаимодействие. Общение с позиции ориентации на контроль (стратегия «контролёра»). Общение с позиции ориентации на понимание (стратегия «понимающего»).
8. Этика речевого общения, этикетные формулы речи. Единицы речевого этикета. Грамматические признаки единиц речевого этикета.
9. Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.
10. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Виды невербальных сигналов. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
11. Психологические основы делового общения.
12. Языковые нормы официально-делового стиля речи. Жанры официально-делового стиля.
13. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
14. Особенности составления заявления, доверенности.
15. Особенности составления приказа, автобиографии.
16. Использование языковых средств в научном стиле. Жанры научного стиля.
17. Структурные элементы научного текста, их языковое оформление.
18. Композиция научного текста, особенности манеры повествования.
19. Оформление цитат. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.
20. Особенности составления тезисов, выписки.
21. Особенности составления конспекта, реферата.
22. Особенности составления отзыва, аннотации, рецензии.
23. Деловая беседа (цели и задачи, виды, функции, формулирование вопросов, структурная организация).
24. Деловое совещание (виды, факторы успеха в проведении делового совещания, дискуссия, мозговой штурм)
25. Деловые переговоры (цели и задачи, виды, тактические приёмы проведения, актуализация деловых контактов, этапы проведения переговоров, использование аргументов, завершение переговоров).

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

26. Презентация (цели и задачи, типы презентаций, тактики проведения).
27. Особенности телефонной коммуникации (телефонный этикет, планирование, основные элементы композиции разговора по телефону).
28. Особенности служебно-делового общения.
29. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи. Особенности языка деловых бумаг и документов.
30. Деловое письмо. Виды деловых писем.
31. Конфликт в деловом общении. Типологии конфликтов. Причины возникновения конфликтов.
32. Конфликтные ситуации. Стратегии их преодоления.
33. Речевой этикет в деловом общении.
34. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство, рекомендации.
35. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора.
36. Национальные особенности делового общения.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение

9.1. Основная учебная литература:

1. Кузнецов И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — М. : Дашков и К, 2016. — 528 с. — ISBN 978-5-394-01739-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60397.html> (дата обращения: 01.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Титова Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01347-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81696.html> (дата обращения: 04.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html> (дата обращения: 04.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.2. Дополнительная учебная литература:

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение : Business Communication : учеб. пособие. — М : Флинта : Наука, 2009. (10 экз.)
2. Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. Деловые коммуникации (учебник для бакалавров). — М.: Юрайт, 2013. — 468 с.
3. Пономарева Е. А. Практика делового общения : учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 163 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

<http://www.iprbookshop.ru/62989.html> (дата обращения: 26.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Цуранова С. П. Психология и этика деловых отношений. Практикум : учебное пособие / С. П. Цуранова, И. М. Павлова, А. С. Вашкевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ISBN 978-985-503-492-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html> (дата обращения: 04.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Сайт библиотеки КамГУ <http://bibl.kamgpu.ru>.
2. ЭБС Юрайт – электронная библиотека <https://biblio-online.ru>.
3. ЭБС IPR Books – электронная библиотека <http://www.iprbookshop.ru>.
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электронные данные – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>
5. Портал, посвященный культуре письменной речи www.gramma.ru
6. Русский филологический портал www.philology.r

9.4. Информационные технологии:

- Мультимедийное сопровождение курса лекций.
- Использование технологии Power Point для подготовки презентаций при организации самостоятельной работы, при подготовке к практическим занятиям.
- Работа в электронной информационно-образовательной среде вуза.

10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

Форма итоговой аттестации – дифференцированный зачет.

Максимальный набор (суммарный рейтинг) по дисциплине – 100 баллов.

Текущий и промежуточный контроль в семестре – максимум 100 баллов.

Итоговый контроль – максимум 100 баллов.

Распределение баллов по формам и видам учебной деятельности

№	Вид деятельности	Форма отчётности	Количество баллов	Максимальное количество баллов
---	------------------	------------------	-------------------	--------------------------------

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

1.	Лекционное занятие (2 ч = 1 занятие). Всего 7 занятий	Посещение лекции, устные ответы на вопросы преподавателя и проверка конспекта лекции	3 балла – «5» 2 балла – «4» 1 балл «3»	21 балл
2.	Практическое занятие (2 ч = 1 занятие). Всего 15 занятий	Выступление по вопросам практических занятий	2 балла – «5-4» 1 балл «3»	30 баллов
3.	Самостоятельная работа	Формы отчётности в соответствии с планом самостоятельной работы	3 балла	19 баллов
4.	Термины по курсу «Деловые коммуникации»	Терминологическая зарядка		10 баллов
4.	Комплексная контрольная работа (текущий контроль)	Аудиторная контрольная работа		10 баллов
5.	Тестирование (промежуточный контроль)	Итоговый тест	8 баллов	10 баллов
	Итого:			100 баллов

Для допуска к итоговой аттестации необходимо по результатам текущего контроля в семестре набрать не менее 70% максимального количества баллов. Преподаватель имеет право в качестве поощрения за выполнение индивидуального задания, успешную научно-исследовательскую работу в семестре добавить к текущему рейтингу до 10 баллов. Эти баллы не могут быть засчитаны в число минимально необходимых для допуска к аттестации 70-ти баллов, сумма баллов по текущему оцениванию не может превышать максимально возможную рейтинговую оценку.

Студент, набравший к моменту сдачи зачета, не менее 75 баллов, считается выполнившим учебный план и допущенным к сдаче зачёта.

Согласно технологической карте без официальной аудиторной сдачи зачёта аттестуется студент, набравший не менее 90 баллов. Студент, набравший менее 90 баллов, приглашается на аудиторный зачёт по вопросам и терминам.

Ответ обучающегося на зачете должен соответствовать следующим критериям:

- владение научными понятиями;
- способность к интеграции знаний по теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу;

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

- логичность и аргументированность, доказательность;
- отсутствие фактических ошибок;
- глубина понимания проблемы, полнота ответа, уверенность обучающегося;
- наличие аргументов, иллюстраций, примеров;
- умение вести диалог и вступать в научную дискуссию.

Отметка «зачтено» (хорошо, отлично) ставится, если обучающийся:

- свободно владеет научными понятиями;
- способен к интеграции знаний по теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу;
- логично и доказательно раскрывает проблему, сформулированную в вопросе;
- ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью обучающегося;
- ответ иллюстрируется примерами;
- демонстрирует умение вести диалог и вступать в научную дискуссию.

Отметка «не зачтено» ставится, если обучающийся:

- не владеет научными понятиями;
- не способен к интеграции знаний по теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу;
- не раскрывает проблему, сформулированную в вопросе;
- ответ содержит фактические ошибки;
- ответ не иллюстрируется примерами;
- на большую часть дополнительных вопросов по содержанию затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине:

- устное собеседование с преподавателем по проблемам практических и семинарских занятий;
- обязательное выполнение внеаудиторных контрольных и других письменных работ;
- обязательное выполнение всех заданий пропущенных практических занятий;
- обязательное конспектирование материала по темам, изложенным во время лекционных занятий.

Схема оценивания результатов промежуточной аттестации

Число баллов	Определение оценки
90-100	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

	максимальному («Отлично»)
75-85	Теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному («Очень хорошо»)
70-75	Теоретическое содержание курса освоено полностью, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками («Хорошо»)
50-69	Теоретическое содержание курса в целом освоено, пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки («Удовлетворительно»)
31-50	Теоретическое содержание курса освоено удовлетворительно, некоторые практические навыки работы не сформированы, ряд предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены полностью, качество выполнения оценено количеством баллов, близким к минимальному («Посредственно»)
21-30	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к минимальному, при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий («Условно неудовлетворительно»)
0-20	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий («Безусловно неудовлетворительно»)

Схема перевода рейтинговой оценки

Итоговая рейтинговая оценка	Традиционная оценка	Определение оценки
90-100	Отлично	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

70-89	Хорошо	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности
55-69	Удовлетворительно	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности

11. Материально-техническая база

Используемые инструментальные и программные средства. Программное обеспечение: электронная библиотека, локальная сеть КамГУ им. Витуса Беринга, учебные программы в электронном виде, электронные учебники, учебная обязательная и дополнительная литература.

Реализация дисциплины требует наличия специализированной учебной аудитории.

Оборудование учебного кабинета: словари, учебные тексты для комментирования, методические пособия, справочники.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование. Учебно-лабораторные помещения факультета филологии и межкультурной коммуникации оснащены проекторами и интерактивными досками для ведения занятий в мультимедийной форме.