

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Институт гостиничного бизнеса и туризма

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Деловые коммуникации и культура речи

Рекомендуется для направления подготовки

43.03.02 «Туризм»

(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)

**Направленность программы (профиль) Туроператорская и турагентская
деятельность**

(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем))

Москва
2021

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины – способствовать овладению универсальными компетенциями, предусмотренными ОС ВО РУДН по направлению подготовки: 43.03.02 Туризм и освоению правильной, грамотной устной речи для результативного выполнения всех видов будущей профессиональной деятельности. Формирование коммуникативной компетенции и навыков деловой риторики в профессиональной деятельности.

Основные задачи, решаемые в ходе преподавания дисциплины:

- способствовать освоению основных положений культуры речи и теории коммуникации;
- практическому овладению нормами языкового и этикетного общения в деловой и межличностной коммуникации общения;
- способствовать формированию и совершенствованию умений по определению коммуникативных целей и выбору путей их достижения;
- способствовать формированию знаний о культуре речи и основных направлениях совершенствования навыков грамотного письма и говорения:
- научить вести межличностный и социальный диалог, разрешать конфликтные ситуации, используя эффективные методики общения;
- научить выступать публично, аргументировать собственную позицию в соответствии с нормами русского литературного языка и речевого этикета;
- приобрести знания и навыки, направленные на повышение уровня его коммуникативной культуры в деловом общении.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации и культура речи» относится к базовой компоненте базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
1	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на	<ul style="list-style-type: none">• нет	<ul style="list-style-type: none">• Иностранный язык делового общения второй

<p>русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения УК-4</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Межкультурные коммуникации на иностранном языке • Профессиональная этика и этикет • Учебная практика • Подготовка и защита выпускной квалификационной работы • Факультатив «Деловой иностранный язык»
---	--	---

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения УК-4.

В результате изучения дисциплины студент должен:

ЗНАТЬ:

- характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации (включая: основные нормы и допустимые варианты современного русского литературного языка);
- основные характеристики и особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;
- основные направления совершенствования навыков грамотного говорения;
- механизмы передачи и восприятия речевого сообщения в устной речевой коммуникации;
- специфические особенности и коммуникативное значение вербальных и невербальных форм передачи информации в речевом сообщении на различных этапах речевой коммуникации.

УМЕТЬ:

– использовать знание культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности (умения отбирать и систематизировать языковой материал, логически верно и аргументированно использовать его в устных высказываниях делового общения).

ВЛАДЕТЬ:

- навыками грамотной и выразительной устной речи;
- навыкам выступления с докладом, участия в дискуссии, овладения жанрами делового общения;
- навыкам речевого этикета в конфликтных ситуациях и эффективные методики общения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		1	1
Аудиторные занятия (всего)	54/26	54	26
В том числе:	-	-	-
Лекции (Л)	18/13	18	13
Практические занятия (ПЗ)	36/13	36	13
В том числе в интерактивной форме	15/8	17	8
Самостоятельная работа (всего)	54/82	54	82
Контроль (зачет)	-	-	-
Общая трудоемкость	час	108	108
	зач. ед.	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
Раздел 1. Введение в теорию и практику культуры речи.		
1.	Тема 1. Роль культуры речи и делового общения в социальной, духовной и	Цели, задачи, структура и содержание курса. Требования, предъявляемые к студентам. Стили современного русского языка.

	<p>профессиональной деятельности человека. Культура речи и принципы речевого поведения специалиста в определённой области. Понятие «этнориторический идеал». Учёт национальных особенностей речевого поведения в личном и деловом общении.</p>	<p>Устная и письменная разновидности русского языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Коммуникативная профиограмма специалиста. Понятие «речевое поведение», «этнориторический идеал». Социальные роли будущего специалиста. Типы речевых ролей в соответствии с социальными ролями и этнориторическими идеалами. Принципы кооперации, учета взаимных интересов, паритета и равенства в иерархических отношениях. Виды речевого воздействия с учётом национальных традиций.</p>
<p>Раздел 2. Разновидности стилей речи, их особенности и практическое применение.</p>		
2.	<p>Тема 2. Структурные элементы научных письменных текстов и их языковое оформление: аннотация, тезисы, рецензия, отзыв.</p>	<p>Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Аннотация (образцы клишированных аннотаций). Тезисы: способы свёртывания текста. Рецензия и отзыв (типовые планы для их написания). Основные типы грамматических и речевых ошибок, способы их исправления. Смысловой и стилистический отбор лексических средств.</p>
3.	<p>Тема 3. Структурные элементы научных письменных текстов и их языковое оформление: реферат, курсовая работа.</p>	<p>Схема построения вводной и заключительной частей научного произведения (реферата, курсовой работы, проблемной статьи). Реферат, его виды. Модели реферата научной статьи. Конструкции для реферативного изложения. Список глаголов, оценочных конструкций и определений оценочного характера, употребляющихся при реферировании и рецензировании. Курсовая работы, её структура. Языковые средства организации связного текста. Оформление цитат. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.</p>
<p>Раздел 3. Виды выступлений, структурная характеристика выступления в зависимости от жанровой дифференциации и отбор языковых средств.</p>		
4.	<p>Тема 4. Выступление как разновидность ораторской прозы. Спонтанная речь. Вопрос и ответ. Национальные стили выступления на публике.</p>	<p>Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Задачи устного выступления. Особенности спонтанной речи. Вопрос и ответ, их особенности и структура. Варианты формулирования типовых вопросов и способы ответа на них в различных этнориторических традициях. Основные направления совершенствования навыков грамотного говорения.</p>

5.	Тема 5. Подготовленное выступление (доклад). Информационная речь: структура и содержание.	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи. Типовые приемы разработки текста подготовленного выступления. Способы формулирования темы и определение целей выступления. Сбор материала. Языковые средства, используемые во введении и заключении. Правила пользования цитатами. Лексические и синтаксические особенности информационной речи. Погрешности в содержании доклада.
6.	Тема 6 Подготовленное выступление (доклад). Аргументирующая речь: структура и содержание.	Аргумент и его структура. Требования к тезису и демонстрации. Типы аргументов. Дедукция. Индукция. Дефиниция. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента с учетом энтимологических идеалов. Лексические и синтаксические особенности аргументирующей речи. Способы введения аргументов в текст.
7.	Тема 7. Выступление с докладом на публике. Этика ораторского выступления.	Коммуникативное состояние говорящего перед произнесением речи. Манеры, внешний облик оратора. Темп, громкость, интонирование и выразительность речи. Недостатки интонирования. Ошибки, допускаемые ораторами при произнесении речи. Способы развития уверенности в себе при произнесении речи. Контакт с аудиторией с учетом ее особенностей. Приемы привлечения внимания аудитории.
Раздел 4. Цивилизованные приемы ведения диалога.		
8.	Тема 8. Спор, дискуссия, диспут, полемика. Логические приемы и уловки спора.	Понятия «спор», «дискуссия», «полемика», их различие. Классификация споров. Рекомендации для спорящих, выработанные эристикой (искусство ведения спора). Стратегия и тактика спора. Основные требования культуры спора. Логические уловки в споре. Полемические приемы. Вербальное и невербальное поведение участников спора.
9.	Тема 9. Социально-психологические аспекты и уловки спора. Проведение дискуссии.	Основные психологические доводы, которые могут быть использованы в споре. Социально-психологические уловки спора. Организационно-процедурные уловки.
10.	Тема 10. Коммуникация. Условия успешного общения. Национальные особенности общения.	Понятие «коммуникация». Основные единицы общения. Социальные и ситуативные роли участников общения. Стили поведения в общении. Теория «Окно Джохари».

		Речь как средство утверждения социального статуса. Способы утверждения социального статуса. Обзор основных теорий межличностной коммуникации.
11.	Тема 11. Взаимодействие вербальных и невербальных составляющих коммуникации в различных культурных традициях.	Жесты естественные и искусственные. Жесты в трехмерном пространстве (вертикаль, сагитталь, горизонталь). Мимика и черты лица. Основы физиогномики. Улыбка и визуальный контакт в различных культурных традициях. Кинесика, проксемика, такесика. Доверие и гибкость как потенциалы плодотворного общения.
Раздел 5. Введение в теорию и практику делового общения.		
12.	Тема 12. Деловое общение: основные характеристики и психологические основы.	Понятие «деловое общение» и его основные характеристики. Формы и этапы делового общения. Типичные искажения представлений о другом человеке в процессе делового общения. Психологические основы делового общения (анализ основных теорий). Психологические принципы оказания влияния на человека. Деловая этика. Имидж делового человека.
13.	Тема 13. Деловое общение и его виды: беседа, переговоры, презентация, разговор по телефону.	Требования к речевой коммуникации в деловой среде: логическая и психологическая культура. Типы деловых бесед, их цели, структура и техника ведения. Речевые стандарты для проведения деловых бесед и коммерческих переговоров. Деловые совещания и их особенности. Презентации, их виды, контрольный список при подготовке презентационной речи. Деловой разговор по телефону и основные требования, предъявляемые к нему.
14.	Тема 14. Национальные особенности делового общения.	Деловые культуры в международном бизнесе. Национальные черты деловых людей.
Раздел 6. Понятие конфликта и конфликтной ситуации и цивилизованные методы их разрешения.		
15.	Тема 15. Конфликт в деловом общении.	Понятие «конфликт». Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Структура и динамика конфликта. Последствия конфликтов.
16.	Тема 16. Управление конфликтными ситуациями.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Толерантность в конфликтах.
Раздел 7. Письменная деловая речь.		
17.	Тема 17. Письменная деловая речь. Язык документов. Жанры письменной деловой речи.	Официально-деловой стиль: сфера его функционирования, жанровое разнообразие, языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.

		<p>Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов.</p> <p>Речевой этикет в документе.</p> <p>Структура и содержание служебных документов (тип документа, цель и языковые модели).</p> <p>Лексические и грамматические нормы делового стиля</p>
18.	Тема 18. Деловые письма и договоры различного характера: виды, структура, языковые особенности.	<p>Виды деловых писем и особенности их оформления.</p> <p>Договоры различного характера и особенности их составления.</p>

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Иностранный язык делового общения второй	+	+	+	+	+	+	+
2.	Межкультурные коммуникации на иностранном языке	+	+	+	+	+	+	+
3.	Профессиональная этика и этикет				+	+	+	+
4.	Учебная практика		+	+	+	+	+	+
5.	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+
6.	Факультатив «Деловой иностранный язык»	+	+	+	+	+	+	+

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Л	ПЗ	СРС	Всего
	Раздел 1. Введение в теорию и практику культуры речи.				
1	Тема 1. Роль культуры речи и делового общения в социальной, духовной и профессиональной деятельности человека. Культура речи и принципы речевого поведения специалиста в определённой области. Понятие «этнориторический идеал». Учёт национальных особенностей речевого поведения в личном и деловом общении.	1	2	3	6

	Раздел 2. Разновидности стилей речи, их особенности и практическое применение.				
2	Тема 2. Структурные элементы научных письменных текстов и их языковое оформление: аннотация, тезисы, рецензия, отзыв.	1	2	3	6
3	Тема 3. Структурные элементы научных письменных текстов и их языковое оформление: реферат, курсовая работа.	1	2	3	6
	Раздел 3. Виды выступлений, структурная характеристика выступления в зависимости от жанровой дифференциации и отбор языковых средств.				
4	Тема 4. Выступление как разновидность ораторской прозы. Спонтанная речь. Вопрос и ответ. Национальные стили выступления на публике.	1	2	3	6
5	Тема 5. Подготовленное выступление (доклад). Информационная речь: структура и содержание.	1	2	3	6
6	Тема 6. Подготовленное выступление (доклад). Аргументирующая речь: структура и содержание.	1	2	3	6
7	Тема 7. Выступление с докладом на публике. Этика ораторского выступления.	1	2	3	6
	Раздел 4. Цивилизованные приёмы ведения диалога.				
8	Тема 8. Спор, дискуссия, диспут, полемика. Логические приёмы и уловки спора.	1	2	3	6
9	Тема 9. Социально-психологические аспекты и уловки спора. Проведение дискуссии.	1	2	3	6
10	Тема 10. Коммуникация. Условия успешного общения. Национальные особенности общения.	1	2	3	6
11	Тема 11. Взаимодействие вербальных и невербальных составляющих коммуникации в различных культурных традициях.	1	2	3	6
	Раздел 5. Введение в теорию и практику делового общения.				
12	Тема 12. Деловое общение: основные характеристики и психологические основы.	1	2	3	6
13	Тема 13. Деловое общение и его виды: беседа, переговоры, презентация, разговор по телефону.	1	2	3	6

14	Тема 14. Национальные особенности делового общения.	1	2	3	6
	Раздел 6. Понятие конфликта и конфликтной ситуации и цивилизованные методы их разрешения.				
15.	Тема 15. Конфликт в деловом общении.	1	2	3	6
16.	Тема 16. Управление конфликтными ситуациями.	1	2	3	6
	Раздел 7. Письменная деловая речь.				
17.	Тема 17. Письменная деловая речь. Язык документов. Жанры письменной деловой речи.	1	2	3	6
18.	Тема 18. Деловые письма и договоры различного характера: виды, структура, языковые особенности.	1	2	3	6
	Контроль (зачет)	-	-	-	-
	Всего	18	36	54	108

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Л	ПЗ	СРС	Всего
	Раздел 1. Введение в теорию и практику культуры речи.				
1	Тема 1. Роль культуры речи и делового общения в социальной, духовной и профессиональной деятельности человека. Культура речи и принципы речевого поведения специалиста в определённой области. Понятие «этнориторический идеал». Учёт национальных особенностей речевого поведения в личном и деловом общении.	1	1	4	6
	Раздел 2. Разновидности стилей речи, их особенности и практическое применение.				
2	Тема 2. Структурные элементы научных письменных текстов и их языковое оформление: аннотация, тезисы, рецензия, отзыв.	0,5	0,5	5	6
3	Тема 3. Структурные элементы научных письменных текстов и их языковое оформление: реферат, курсовая работа.	0,5	0,5	5	6
	Раздел 3. Виды выступлений, структурная характеристика выступления в зависимости от жанровой дифференциации и отбор языковых средств.				

4	Тема 4. Выступление как разновидность ораторской прозы. Спонтанная речь. Вопрос и ответ. Национальные стили выступления на публике.	0,5	0,5	5	6
5	Тема 5. Подготовленное выступление (доклад). Информационная речь: структура и содержание.	0,5	0,5	5	6
6	Тема 6. Подготовленное выступление (доклад). Аргументирующая речь: структура и содержание.	0,5	0,5	5	6
7	Тема 7. Выступление с докладом на публике. Этика ораторского выступления.	0,5	0,5	5	6
	Раздел 4. Цивилизованные приёмы ведения диалога.				
8	Тема 8. Спор, дискуссия, диспут, полемика. Логические приёмы и уловки спора.	0,5	0,5	5	6
9	Тема 9. Социально-психологические аспекты и уловки спора. Проведение дискуссии.	0,5	0,5	5	6
10	Тема 10. Коммуникация. Условия успешного общения. Национальные особенности общения.	0,5	0,5	5	6
11	Тема 11. Взаимодействие вербальных и невербальных составляющих коммуникации в различных культурных традициях.	0,5	0,5	5	6
	Раздел 5. Введение в теорию и практику делового общения.				
12	Тема 12. Деловое общение: основные характеристики и психологические основы.	1	1	4	6
13	Тема 13. Деловое общение и его виды: беседа, переговоры, презентация, разговор по телефону.	1	1	4	6
14	Тема 14. Национальные особенности делового общения.	1	1	4	6
	Раздел 6. Понятие конфликта и конфликтной ситуации и цивилизованные методы их разрешения.				
15.	Тема 15. Конфликт в деловом общении.	1	1	4	6
16.	Тема 16. Управление конфликтными ситуациями.	1	1	4	6
	Раздел 7. Письменная деловая речь.				
17.	Тема 17. Письменная деловая речь. Язык документов. Жанры письменной деловой речи.	1	1	4	6

18.	Тема 18. Деловые письма и договоры различного характера: виды, структура, языковые особенности.	1	1	4	6
	Контроль (зачет)	-	-	-	-
	Всего	13	13	82	108

6. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен

7. Практические занятия (семинары)

Для очной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	1	Составление профиограммы (в соответствии со специальностью, этическим компонентом общения).*	2
2	2	Анализ образцов аннотаций, тезисов, рецензий, отзывов. Предупреждение возможных ошибок. Правка научных текстов различных типов. Самостоятельное составление научных текстов и их фрагментов по предложенному образцу.	2
3	2	Наблюдение над структурой и языковыми средствами оформления курсовой работы и реферата. Предупреждение возможных ошибок. Правка частей реферата. Самостоятельное составление фрагментов рефератов по предложенному образцу.	2
4	3	Прослушивание (просмотр) и анализ спонтанной речи представителей различных профессий и национальностей (интервью; выступление-монолог). Произнесение спонтанной речи студентом (2 мин.). Обучение умению задать вопрос и дать исчерпывающий ответ. Анализ достоинств и недостатков выступлений студентов (коллективное обсуждение). *	1
5	3	Обучение ознакомительному, изучающему и критическому чтению текста. Анализ текстов (видеозаписей) лекций учёных различных национальностей. Подготовка и произнесения речи-обзора (информационной речи), части лекции по исходному тексту (3-5 мин.). Анализ выступлений.	1
6	3	Прослушивание (просмотр) и анализ фрагмента аргументирующей речи (с учётом национального компонента). Подготовка и произнесение аргументирующей речи (2 мин.) по проблемной теме. Анализ достоинств и недостатков выступлений студентов (коллективное обсуждение).*	2
7	3	Выступление с докладом. Видеозапись выступлений. Анализ достоинств и недочётов выступлений студентов.	2
8	3	Анализ ТВ-программ дискуссионного типа (тема, поведение ведущего и участников). Подготовка к участию в дискуссии.	2
9	4	Проведение дискуссии (видеоконференции) по проблемному вопросу. Видеозапись дискуссии, анализ.*	4

10	4	Анализ иллюстративного (видеоматериалов) с точки зрения вербальной и невербальной коммуникации с учётом национально-культурных различий.	2
11	4	Анализ произведений живописи, видеоматериала с точки зрения основ невербальной коммуникации.	2
12	5	Портрет современного делового человека (дискуссия на основе предложенного текстового и видеоматериала). Национальные особенности делового общения. Выступление с проектом по теме. Анализ выступлений.*	6
13	6	Дискуссия на тему: «Конфликт: разрушительный или созидательный характер?» (отработка навыков построения аргументации, умения задать вопрос и дать ответ на него в процессе дискуссии).*	2
14	6	Анализ конкретных ситуаций конфликта, поиск способов разрешения конфликта (тренинг)*	2
15	7	Редактирование примеров, относящихся к языку документов. Анализ типичных ошибок.	2
16	7	Анализ языковых особенностей деловых писем и договоров различного характера. Правка деловых документов.	2

**занятия в интерактивной форме*

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1	1	Составление профессиограммы (в соответствии со специальностью, этическим компонентом общения).*	1
2	2	Анализ образцов аннотаций, тезисов, рецензий, отзывов. Предупреждение возможных ошибок. Правка научных текстов различных типов. Самостоятельное составление научных текстов и их фрагментов по предложенному образцу.	0,5
3	2	Наблюдение над структурой и языковыми средствами оформления курсовой работы и реферата. Предупреждение возможных ошибок. Правка частей реферата. Самостоятельное составление фрагментов рефератов по предложенному образцу.	0,5
4	3	Прослушивание (просмотр) и анализ спонтанной речи представителей различных профессий и национальностей (интервью; выступление-монолог). Произнесение спонтанной речи студентом (2 мин.). Обучение умению задать вопрос и дать исчерпывающий ответ. Анализ достоинств и недостатков выступлений студентов (коллективное обсуждение). *	0,5
5	3	Обучение ознакомительному, изучающему и критическому чтению текста. Анализ текстов (видеозаписей) лекций учёных различных национальностей. Подготовка и произнесения речи-обзора (информационной речи), части лекции по исходному тексту (3-5 мин.). Анализ выступлений.	0,5
6	3	Прослушивание (просмотр) и анализ фрагмента аргументирующей речи (с учётом национального компонента). Подготовка и произнесение аргументирующей речи (2 мин.) по	0,5

		проблемной теме. Анализ достоинств и недостатков выступлений студентов (коллективное обсуждение).*	
7	3	Выступление с докладом. Видеозапись выступлений. Анализ достоинств и недочётов выступлений студентов. Анализ ТВ-программ дискуссионного типа (тема, поведение ведущего и участников). Подготовка к участию в дискуссии.	0,5
8	4	Проведение дискуссии (видеоконференции) по проблемному вопросу. Видеозапись дискуссии, анализ.*	1
9	4	Анализ иллюстративного (видеоматериалов) с точки зрения вербальной и невербальной коммуникации с учётом национально-культурных различий.	0,5
10	4	Анализ произведений живописи, видеоматериала с точки зрения основ невербальной коммуникации.	0,5
11	5	Портрет современного делового человека (дискуссия на основе предложенного текстового и видеоматериала). Национальные особенности делового общения. Выступление с проектом по теме. Анализ выступлений.*	3
12	6	Дискуссия на тему: «Конфликт: разрушительный или созидательный характер?» (отработка навыков построения аргументации, умения задать вопрос и дать ответ на него в процессе дискуссии).*	1
13	6	Анализ конкретных ситуаций конфликта, поиск способов разрешения конфликта (тренинг)*	1
14	7	Редактирование примеров, относящихся к языку документов. Анализ типичных ошибок.	1
15	7	Анализ языковых особенностей деловых писем и договоров различного характера. Правка деловых документов.	1

**занятия в интерактивной форме*

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитория, оборудованная доской, компьютером, мультимедийным проектором и проекционным экраном.

9. Информационное обеспечение дисциплины

а) Windows, Microsoft Office, Интернет

б) <http://esystem.pfur.ru/> Телекоммуникационная учебно-информационная система РУДН;

в) <http://lib.rudn.ru/> Электронная библиотечная система РУДН

г) ресурсы сети Интернет:

- <http://www.gramota.ru> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

- <http://russkayarech.ru/> Журнал «Русская речь»

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-433173>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-432918>

Дополнительная литература

3. Акимова, Н.В. Русский язык и культура речи в интерактивных упражнениях: теория и практика: учебно-методическое пособие / Н.В. Акимова, Ю.А. Бессонова. - Москва: Директ-Медиа, 2015. - 128 с. - Библиогр.: с. 126. - ISBN 978-5-4475-5822-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363677>

4. Культура научной и деловой речи: учебное пособие / ред. Н.И. Колесниковой. - Новосибирск: НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-2256-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788>

5. Культура речевого общения: учебное пособие / под общ. ред. А.Г. Антипова; отв. ред. Э.С. Денисова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» и др. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014. - 382 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1727-1; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278489>

6. Культура речи: краткий комплексный словарь-справочник / авт.-сост. Т.А. Печенева. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2015. - 85 с. - ISBN 978-5-9765-2456-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482652>

7. Русский язык и культура речи: учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>

8. Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи: практикум / Л.Г. Сульдина, М.И. Шигаева. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 124 с.: ил. - Библиогр. в кн.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054>

9. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Е.Б. Штукарева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва: Перо, 2015. - 315 с.: ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

1. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины (Приложение 1).

2. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям (Приложение 2).

3. Обеспечение доступности освоения программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 3).

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

В данной рабочей программе фонд оценочных средств приводится в сокращении. Полный текст фонда оценочных средств содержится в Приложении 4.

Целью создания фонда оценочных средств (ФОС) является оценка персональных достижений обучающихся на соответствие их знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности поэтапным требованиям образовательной программы.

Задачи ФОС:

– контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ОС ВО РУДН и ФГОС;

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (или отрицательных) результатов;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Планируемые уровни оценки компетенции:

– **пороговый** уровень (как обязательный для всех обучающихся по завершении освоения образовательной программы), предполагает 51-68 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «удовлетворительно»;

– **продвинутый** уровень (превышение минимальных характеристик

сформированности компетенции для выпускника), предполагает 69-85 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «хорошо»;

– **высокий** уровень (максимально возможная выраженность компетенции, ориентир для самосовершенствования), предполагает 86-100 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «отлично».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, входящий в состав рабочей программы дисциплины, включает в себя:

1. перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
2. описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
3. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
4. типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

Доцент, к.ф.н.
должность, название кафедры



И.А. Диневич
инициалы, фамилия

Руководитель программы
Зам. директора, к.пед.н.
должность, название кафедры



Л. В. Куклина
инициалы, фамилия