

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Основы делового общения и языковая
коммуникация

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

21.05.04 Горное дело

(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность программы (профиль)

Маркшейдерское дело

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

1. Цели и задачи дисциплины: Целью освоения дисциплины основы делового общения и языковая коммуникация является получение знаний, умений и навыков в области устной и письменной коммуникации в учебно-профессиональной и деловой сферах на основе научного знания о технологиях делового общения, необходимых в том числе для составления деловой документации, а также навыков самоорганизации и самообразования в сфере профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Основными задачами дисциплины являются:

- изучение эффективных способов межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере; этических приемов убеждения и воздействия;
- овладение устными и письменными формами профессионального и делового общения;
- изучение основ подготовки и проведения деловых переговоров, возможностей выбора оптимальных стратегий и тактик;
- обучение умению слушать с использованием приемов активного (рефлексивного) слушания;
- обучение готовности к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных норм, готовности нести ответственность за поддержание партнерских, доброжелательных отношений и управлять эмоциями в процессе делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина основы делового общения и языковая коммуникация относится к вариативной части 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)
Общекультурные компетенции			
1	ПК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-12	Русский язык в объеме школьной программы	Государственная итоговая аттестация
Общепрофессиональные компетенции			
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности _____)			
Профессионально-специализированные компетенции специализации			

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Способность организации учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и (или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПК-1); Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3); 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); Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5); Способность: искать нужные

источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных. (УК-12). _

(указываются в соответствии с ОС ВО РУДН)

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: _эффективные способы взаимодействия с субъектами делового общения; основы подготовки и проведения деловых переговоров, возможности выбора оптимальных стратегий и тактик; правила речевого этикета; правила делового этикета и особенности делового общения; языковые средства деловой коммуникации и особенности их использования в профессиональной сфере; своеобразие письменной деловой речи; профессионально обосновывать и выражать собственное мнение по проблемам изучаемых дисциплин, применять методы сравнительно-правового исследования и анализа, применять теоретические знания к решению конкретных правоприменительных задач; методiku составления проектов маркшейдерских и геодезических работ. _

Уметь: эффективно взаимодействовать с субъектами делового общения; участвовать в деловых беседах; использовать речевые формулы в соответствии с ситуацией и статусом субъектов общения; соблюдать правила делового этикета в условиях профессионального и делового общения с учетом статуса субъектов общения; отбирать и структурировать материал, необходимый для составления аналитических текстов; умение осваивать учебную литературу, излагать свои мысли и участвовать в обсуждение заданных проблем; умение участвовать в занятиях, проводимых с использованием различных образовательных технологий; проектировать маркшейдерские и геодезические работы. _

Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на основе научного знания о технологиях делового общения; деловой беседы; профессионального взаимодействия в соответствии с нормами делового этикета; аналитического чтения первоисточников; письменной коммуникации на основе структурно-семантического анализа первоисточника; составления и оформления некоторых видов документов; разговорной речи; письменной речи;- профессионального общения; подготовки презентаций по профессиональной тематике на иностранном языке. ____

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:	-	-
Лекции	-	-
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Общая трудоемкость	час	72
	зач. ед.	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Раздел 1: Общая характеристика делового общения	Тема 1: Общение, его функции и основные виды. Особенности делового общения. Виды делового общения по содержательной направленности. Типология видов делового общения по цели общения.
2.	Раздел 2: Языковые средства коммуникации. Речевой этикет	Тема 1: Этикетный статус участников делового общения. Речевой этикет. Ты- и Вы-общение. Обращение в деловом общении. Тема 2: Речевые формулы приветствия, представления, просьбы, согласия, возражения, отказа, завершения разговора.
3.	Раздел 3: Невербальные средства делового общения	Тема 1: Кинесические средства. Влияние на собеседника с помощью кинесических средств. Такесические средства. Тема 2: Проксемические средства: дистанция, позиции за столом. Пространственные зоны. Просодические средства.
4.	Раздел 4: Умение слушать как условие эффективного делового общения	Тема 1: Стили слушания. Типы слушания. Приемы активного (рефлексивного) слушания. Тема 2: Правила эффективного слушания. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника: критика, советы и т.д.
5.	Раздел 5: Психологические основы делового общения. Контакт с собеседником. Восприятие партнера	Тема 1: Психологический тип делового партнера. Установление психологического контакта с собеседником. Тема 2: Стратегии межличностного взаимодействия. Проблема манипуляции в деловом общении и её нравственные аспекты. Тема 3: Приоритетные каналы восприятия и тип модальности партнера. Основные механизмы восприятия и типичные искажения представлений о партнере.
6.	Раздел 6: Убеждение в деловом общении. Публичное выступление	Тема 1: Логические основы убеждающей речи, логические ошибки. Механизмы воздействия в процессе делового общения. Эффективные приемы убеждения. Проблема этичности использования психологических уловок. Тема 2: Основы ораторского искусства. Композиция выступления. Психологические, риторические и языковые приемы установления и поддержания контакта с аудиторией
7.	Раздел 7: Формы делового общения: устное и письменное деловое общение	Тема 1: Деловая беседа при приеме на работу, деловые переговоры, телефонный разговор Тема 2: Этические нормы деловой переписки. Структура и оформление делового документа. Языковые клише.

(Содержание указывается в дидактических единицах. По усмотрению разработчиков материал может излагаться не в форме таблицы)

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Раздел 1: Общая характеристика делового общения	-	2.5	-	-	7	9.5
2.	Раздел 2: Языковые средства коммуникации. Речевой этикет	-	2.5	-	-	7	9.5

3.	Раздел 3: Невербальные средства делового общения	-	2.5	-	-	8	10.5
4.	Раздел 4: Умение слушать как условие эффективного делового общения	-	2.5	-	-	8	10.5
5.	Раздел 5: Психологические основы делового общения. Контакт с собеседником. Восприятие партнера	-	2.5	-	-	8	10.5
6.	Раздел 6: Убеждение в деловом общении. Публичное выступление	-	2.5	-	-	8	10.5
7.	Раздел 7: Формы делового общения: устное и письменное деловое общение	-	3	-	-	8	11

6. Лабораторный практикум (при наличии)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)
1.			
2.			
...			

7. Практические занятия (семинары) (при наличии)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.			
2.			
...			

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(описывается материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)).

_ Учебные аудитории для проведения семинарских, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации по расписанию

Оборудование и мебель:

- столы, стулья, меловая доска ____

9. Информационное обеспечение дисциплины

(указывается перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

а) программное обеспечение Использование специализированного программного обеспечения при изучении дисциплины не предусмотрено.

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы _ Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

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

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

– электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов),
бесплатная справочная служба русского языка <http://www.grammar.ru>

- электронные материалы по русскому языку и культуре речи, бесплатная справочная служба русского языка <http://www.gramota.ru> _

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

(указывается наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов)

а) основная литература

1. Учимся деловому общению [Текст/электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов инженерного факультета / И.Ю. Варламова. - 3-е изд., перераб.; Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2015, 2016. - 92 с. - ISBN 978-5-209-06999-7: 53.76. (Библиотека РУДН 4 экз.) Режим доступа: <http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5785>

2. Варламова И.Ю. Деловой этикет. Основы делового общения [Электронный ресурс]: Курс лекций: Учебное пособие / И.Ю. Варламова, М.Б. Будильцева. - М.: Изд-во РУДН, 2011. (Библиотека РУДН 5 экз.) Режим доступа:

<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2052>

б) дополнительная литература

1. Гойхман Оскар Яковлевич. Речевая коммуникация : Учебник для вузов / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2009. - 272 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002657-2: 160.00. (Библиотека РУДН 149 экз.)

2. Основы делового общения и языковая коммуникация. Тесты, практические задания и самостоятельные работы для студентов инженерного факультета [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / И.Ю. Варламова. - Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2013. - 51 с. : ил. - ISBN 978-5-209-04714-8. Режим доступа: <http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/383>

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

(включает в себя методические указания по организации и выполнению СРС при изучении дисциплины, определяет требования и условия выполнения заданий).

Например: методические указания по выполнению практических работ; рекомендации по выполнению заданий по пройденным темам (разделам); рекомендации по оформлению расчетных, графических работ; рекомендации по выполнению и оформлению рефератов, эссе; методические пособия, указания и рекомендации по выполнению контрольных работ, курсовых проектов (работ); рекомендации по подготовке к аттестационным испытаниям и т.п.

_ Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины Основы делового общения и языковая коммуникация (включают в себя методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы при изучении дисциплины) (приложение 2). _

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) *(разрабатываются и оформляются в соответствии с требованиями «Регламента формирования фондов оценочных средств (ФОС)», утвержденного приказом ректора от 05.05.2016 № 420).*

(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).

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

доцент кафедры
русского языка
Инженерной академии
должность, название кафедры

подпись

_____ И.Ю. Варламова _____
инициалы, фамилия

должность, название кафедры

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель программы

должность, название кафедры

подпись

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

_____ русского языка
Инженерной академии
название кафедры

подпись

_____ И.А. Пугачев _____
инициалы, фамилия