

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ребковец Ольга Александровна

Должность: И.о. декана

Дата подписания: 31.03.2019 05:43:06

Уникальный программный ключ:

e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

ОПОП

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «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.01.08 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: 2019 - 2021**

Петропавловск-Камчатский

2019 г.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

Рабочая программа составлена с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 125.

Разработчик:

доцент кафедры русской филологии О.А. Россолова  
(подпись)

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «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.01.08 «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, овидах 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

Блок Б.1, часть, формируемая участниками образовательной организации, предметно-содержательный модуль (первый профиль). Курс является базовым для профессиональной подготовки учителя русского языка. 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 культурой речи необходим для качественного выполнения профессиональных обязанностей. Без сформированного умения правильно, четко и ясно выражать мысли, аргументированно отстаивать свои позиции и интересы невозможно представить профессиональную деятельность в сферах образования, государственного и муниципального управления, туризма, экономики. Для изучения дисциплины необходимы

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

знания, умения и компетенции, полученные студентами в результате изучения преподаваемых дисциплин гуманитарного цикла, в результате изучения следующих дисциплин: «Введение в языкознание и литературоведение», «Русская диалектология», «Старославянский язык», «Историческая грамматика», «Современный русский язык», «Риторика», «История русского литературного языка».

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки: УК-4, ОПК-8, ПК-4

Шифр компетенции, формируемой в результате освоения дисциплины	Наименование компетенции	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК 4.2. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК 4.3. Умеет культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках. УК 4.4. Демонстрирует умение выполнять перевод академических (профессиональных) текстов с иностранного (-ых) на государственный язык. УК 4.5. Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения
ОПК-8	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.1. Использует специальные научные знания (по профилю) в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании обучающихся. ОПК-8.2. Использует современные, в том числе интерактивные, формы и методы образовательной и воспитательной работы для осуществления проектной деятельности обучающихся, проведения лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.
ПК-4	Готов к лингвистическому и литературоведческому	ПК-4.1. Демонстрирует знание понятий языка и языковой системы; основных языковых единиц и их признаков; функций языковых единиц;

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

	анализу текстов с учетом знаний об уровне системы русского языка и литературного процесса	периодизации литературного процесса; основных закономерностей литературного процесса; направлений и стилей в их взаимосвязи; структуры лингвистического и литературоведческого анализа. ПК-4.2. Осуществляет анализ текста и содержащихся в нем языковых фактов в семантическом, структурном и функциональном аспекте; опознаёт типологические общности литературного процесса; сопоставляет культурные феномены различных эпох и видит их сходство и различие. ПК-4.3. Применяет навыки комплексного лингвистического, литературоведческого, филологического анализа текста; навыки анализа отдельных языковых единиц, их структуры, семантики и функций в тексте; использует базовые методологические принципы, позволяющие осуществлять анализ основных закономерностей литературного процесса.
--	---	--

#### 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 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. Стилевой 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.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

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.

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-

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

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

### Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего часов
1	Эффективное речевое взаимодействие	10	8	0	20	38
2	Особенности деловых коммуникаций	10	22	0	74	106
	<b>Всего</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>94</b>	<b>144</b>

### Тематический план

#### Модуль 1

№ темы	Тема	Вид занятия	Кол-во часов	Компетенции по теме
	<b>Лекции</b>			
1	Лекция 1 Определение, предмет, структура курса. Цели и задачи изучения курса. Содержание и особенности курса «Деловые коммуникации».	Лек	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
2	Лекция 2 Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность. Коммуникативная позиция.	Лек	4	УК-4, ОПК-8, ПК-4
3	Лекция 3 Условия успешности общения. Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи.	Лек	4	УК-4, ОПК-8, ПК-4
	<b>Практические занятия (семинары)</b>			
4	Семинар 1. Речевое взаимодействие. Языковой паспорт говорящего.	Пр/сем	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4



ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

5	Семинар 2. Сущность и особенности делового общения.	Пр/сем	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
6	Семинар 3. Этапы и стили общения. Правила для говорящего и слушающего.	Пр/сем	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
7	Семинар 4. Практикум по эффективному взаимодействию	Пр/сем	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
<b>Самостоятельная работа</b>				
8	История становления делового общения (конспектирование)	Сам.р.	10	УК-4, ОПК-8, ПК-4
9	Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи (решение коммуникативных задач)	Сам.р.	10	УК-4, ОПК-8, ПК-4

## Модуль 2

№ темы	Тема	Вид занятия	Кол-во часов	Компетенции по теме
<b>Лекции</b>				
10	Лекция 4 Психологические основы делового общения.	Лек	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
11	Лекция 5 Типология конфликтов в деловом общении. Причины возникновения. Структура и динамика конфликта.	Лек	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
12	Лекция 6 Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.	Лек	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
13	Лекция 7 Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание.	Лек	4	УК-4, ОПК-8, ПК-4
<b>Практические занятия (семинары)</b>				
14	Семинар 5-6. Культура устной деловой речи: протокольные жанры	Пр/сем	4	УК-4, ОПК-8, ПК-4
15	Семинар 7. Речевой этикет в деловом общении.	Пр/сем	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
16	Семинар 8. Научный текст: структура и языковое оформление.	Пр/сем	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
17	Семинар 9-10. Официально-деловое общение. Оформление служебных документов	Пр/сем	4	УК-4, ОПК-8, ПК-4

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

18	Семинар 11-12. Культура устной деловой речи: переговорный процесс	Пр/сем	4	УК-4, ОПК-8, ПК-4
19	Практика / семинар 13–14. Соотношение вербального и невербального речевого взаимодействия.	Пр/сем	4	УК-4, ОПК-8, ПК-4
20	Комплексное тестирование	Пр/сем	2	УК-4, ОПК-8, ПК-4
<b>Самостоятельная работа</b>				
	Типология конфликтов в деловом общении. Причины возникновения. Структура и динамика конфликта.	Сам.р.	10	УК-4, ОПК-8, ПК-4
	Оформление служебных документов	Сам.р.	10	УК-4, ОПК-8, ПК-4
	Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание.	Сам.р.	10	УК-4, ОПК-8, ПК-4
	Специфика научной речи	Сам.р.	4	УК-4, ОПК-8, ПК-4
	Основы полемического мастерства. Доказательство и аргументация в споре. Уловки в споре	Сам.р.	10	УК-4, ОПК-8, ПК-4
	Психологические принципы оказания влияния на человека	Сам.р.	10	УК-4, ОПК-8, ПК-4
	Речевая культура делового человека	Сам.р.	10	УК-4, ОПК-8, ПК-4
	Национальные особенности делового общения	Сам.р.	10	УК-4, ОПК-8, ПК-4

## 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.

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение психологических задач;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий и др.

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

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (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;
- 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.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

### 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.
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»).

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

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?
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.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

- 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).
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.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

### 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).
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.**

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

### **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...
  - – 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.



ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

### 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 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 *кинесические, 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!).

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

## 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
1.	Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи	Решение коммуникативных задач
2.	Термины по дисциплине «Деловые коммуникации»	Подобрать определения к терминам. Быть готовыми к терминологической зарядке
3.	Речевые действия личности в ситуациях деловой коммуникации	Решение прагматических задач
4.	Коммуникативные удачи и неудачи	Рассуждение-эссе
5.	Основы полемического мастерства. Доказательство и аргументация в споре. Уловки в споре	Конспектирование
6.	Национальные особенности делового общения	Конспектирование
7.	Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое	Проектирование

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

	совещание.	
8.	Речевые действия личности в конфликтной ситуации	Решение прагматических задач
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).

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

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

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

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).
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

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

: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 :BusinessCommunication : 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: <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 IPRBooks– 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](http://www.gramma.ru)
6. Русский филологический портал [www.philology.r](http://www.philology.r)

## 9.4. Информационные технологии:

- Мультимедийное сопровождение курса лекций.
- Использование технологии PowerPoint 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

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

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.

### **Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося**

#### **Текущий контроль**

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся			
		Устный опрос	Конспектирование, реферирование	Работа в микрогруппе	Составление проекта- эссе реферативного типа
Высокий	отлично	глубокое знание и понимание теоретического содержания дисциплины; использование новых ресурсов (технологий, средств) в решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия в профессиональных практических видах деятельности, не предусмотренных образовательной программой;	глубокое знание и понимание теоретического содержания дисциплины; использование новых ресурсов (технологий, средств) в решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия в профессиональных практических видах деятельности, не предусмотренных образовательной программой;	глубокое знание и понимание теоретического содержания дисциплины; использование новых ресурсов (технологий, средств) в решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия в профессиональных практических видах деятельности, не предусмотренных образовательной программой;	глубокое знание и понимание теоретического содержания дисциплины; использование новых ресурсов (технологий, средств) в решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия в профессиональных практических видах деятельности, не предусмотренных образовательной программой; расширение среды

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

		расширение среды профессиональной деятельности, не предусмотренной образовательной программой; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности	расширение среды профессиональной деятельности, не предусмотренной образовательной программой; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности	образовательной программой; расширение среды профессиональной деятельности, не предусмотренной образовательной программой; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности	профессиональной деятельности, не предусмотренной образовательной программой; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности
--	--	--	--	--	---

Базовый	хорошо	полное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; достаточная сформированность практических умений, продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности как в учебной, так и реальной практик; наличие навыков оценивания	полное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; достаточная сформированность практических умений, продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности как в учебной, так и реальной практик; наличие навыков оценивания	полное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; достаточная сформированность практических умений, продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности как в учебной, так и реальной практик; наличие	полное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; достаточная сформированность практических умений, продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности как в учебной, так и реальной практик; наличие навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и
---------	--------	---	---	--	---

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

		собственных достижений, определения проблем и потребностей в конкретной области профессиональной деятельности	собственных достижений, определения проблем и потребностей в конкретной области профессиональной деятельности	навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и потребностей в конкретной области профессиональной деятельности	потребностей в конкретной области профессиональной деятельности
Пороговый	удовлетворительно	понимание теоретического содержания дисциплины с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию	понимание теоретического содержания дисциплины с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию	понимание теоретического содержания дисциплины с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию	понимание теоретического содержания дисциплины с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	отсутствует понимание теоретического содержания дисциплины, несформированность практических умений при применении	отсутствует понимание теоретического содержания дисциплины, несформированность практических умений при применении	отсутствует понимание теоретического содержания дисциплины, несформированность практических умений при применении	отсутствует понимание теоретического содержания дисциплины, несформированность практических умений при применении



ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»	

	знаний в конкретных ситуациях, отсутствие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию	знаний в конкретных ситуациях, отсутствие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию	х умений при применении знаний в конкретных ситуациях, отсутствие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию	знаний в конкретных ситуациях, отсутствие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию
--	--	--	--	--

### Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины (оценка)	Форма промежуточной аттестации	
		Дифференцированный Зачет	
		Универсальные критерии оценивания	
Высокий	зачтено // отлично	Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также сформированность всех дескрипторов компетенции: знаний, умений, навыков. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Применение умений и навыков уверенное.	Продемонстрировано всестороннее и глубокое освещение избранной темы (проблематики), а также умение работать с источниками, делать теоретические и практические выводы. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии.
Базовый	зачтено // хорошо	Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также успешная сформированность дескрипторов компетенции: знаний, умений, навыков. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Вместе с тем, студентом допущены ошибки, имеет место пробелы в умениях и навыках.	Продемонстрировано глубокое освещение избранной темы (проблематики), а также умение работать с источниками, делать теоретические и практические выводы. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии. Вместе с тем, студентом допущены ошибки.
Пороговый	зачтено //	Продемонстрированы не	Продемонстрировано в

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

	удовлетворительно	достаточные знания программного материала, имеются затруднения в понимании сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Сформированы дескрипторы компетенции: знания, умения, навыки порогового уровня.	основном владение материалом, а также умение работать с источниками, делать выводы. Вместе с тем, недостаточно четко отражены результаты исследования, студентом допущены ошибки.
Компетенции и не сформированы	не зачтено // неудовлетворительно	Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Терминология не используется. Дескрипторы компетенции: знания, умения, навыки не сформированы (теоретические знания разрознены, умения и навыки отсутствуют) // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа.	Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса (проблематики исследования) с другими вопросами дисциплины. Терминология не используется. Теоретические знания разрознены, умения и навыки отсутствуют // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа.

***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;
- 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» 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;

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Деловые коммуникации» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Русский язык» и «Литература»		

- 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.

**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.