

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 21.09.2025 11:20:13

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1a0e9b6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
института сервиса, туризма и дизайна
(филиал) СКФУ в г. Пятигорске

М.В. Мартыненко

«__» _____ 2020 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Квалификация выпускника
Форма обучения
Год начала обучения
Изучается в

07.03.03 Дизайн архитектурной среды
Проектирование городской среды
бакалавр
очная
2020
2 семестре

СОГЛАСОВАНО:

И. о. зав. кафедрой дизайна

_____ Г.М. Данилова-Волковская

"__" _____ 2020 г.

РАЗРАБОТАНО:

И. о. зав. кафедрой лингвистики и
межкультурной коммуникации

_____ Н.Ю. Климова

«__» _____ 2020 г.

Рассмотрено УМК

Протокол № __ от «__» _____ 2020 г.

Председатель УМК Института

_____ А.Б. Нарыжная

Доцент кафедры лингвистики и
межкультурной коммуникации

_____ Е.М. Шевченко

«__» _____ 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Института сервиса, туризма и дизайна
(филиал) СКФУ в г. Пятигорске
_____ М.В. Мартыненко
«___» _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ**

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Квалификация выпускника
Форма обучения
Год начала обучения
Изучается во

07.03.03 Дизайн архитектурной среды
Проектирование городской среды
бакалавр
очная
2020
2 семестре

СОГЛАСОВАНО:

И. о. зав. кафедрой дизайна
_____ Г.М. Данилова-Волковская
"___" _____ 2020 г.

Рассмотрено УМК
Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г.

Председатель УМК Института
_____ А.Б. Нарыжная

РАЗРАБОТАНО:

И. о. зав. кафедрой лингвистики и
межкультурной коммуникации
_____ Н.Ю. Климова
«___» _____ 2020 г.

Доцент кафедры лингвистики и
межкультурной коммуникации
_____ Е.М. Шевченко
«___» _____ 2020 г.

Пятигорск, 2020

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Основная **цель** изучения дисциплины – изучение основ профессиональной коммуникации; совершенствование видов речевой деятельности; развитие умений и навыков ведения делового общения.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование базовых понятий о профессиональной коммуникации;
- совершенствование основных видов речевой деятельности;
- развитие представлений о психолингвистических аспектах профессиональной коммуникации;
- выработка умений и навыков деловой коммуникации;
- формирование умений и навыков выхода из конфликтных ситуаций в профессиональной сфере;
- раскрытие сущности профессиональной этики.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» входит в вариативную часть раздела Факультативы (ФТД.В.06).

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» имеет логическую связь с такой дисциплиной как «Русский язык и культура речи».

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» является базовой площадкой для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенции

Код	Формулировка:
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний; - правила и требования делового этикета; - основы логики, теории и практики аргументации; - способы совершенствования видов речевой деятельности. Уметь: - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры; - анализировать, диагностировать и разрешать коммуникативные конфликты.	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

Владеть: - навыком профессионального общения; - навыком аргументации в профессиональной коммуникации.	
--	--

6. Объем учебной дисциплины

Объем занятий: итого 54 ч. 2 з. е.

В том числе аудиторных 27 ч.

Из них:

Лекций

Лабораторных работ 13,5 ч.

Практических занятий 13,5 ч.

Самостоятельной работы 27 ч.

Зачет 2 семестр

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества астрономических часов и видов занятий

7.1 Тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
2 семестр							
Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации							
1.	Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	УК-4	1,5	1,5	-	-	3
2.	Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация		1,5	1,5	-	-	3
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения							
3.	Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	УК-4	1,5	1,5	-	-	3
4.	Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.		1,5	1,5	-	-	3
5.	Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.		1,5	1,5	-	-	3
6.	Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.		1,5	1,5	-	-	3
Раздел 3. Деловая коммуникация							
7.	Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации.	УК-4	1,5	1,5	-	-	3
8.	Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.		1,5	1,5	-	-	3
9.	Тема 9. Официально-деловая письменная речь.		1,5	1,5	-	-	3
Итого за 2 семестр			13,5	13,5	-	-	27
ИТОГО			13,5	13,5	-	-	27

7.2 Наименование и содержание лекций

№ темы	Наименование тем дисциплины	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
2 семестр			
Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации			
1	Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	1,5	-
2	Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация	1,5	-
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения			
3	Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	1,5	-
4	Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.	1,5	-
5	Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.	1,5	-
6	Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.	1,5	-
Раздел 3. Деловая коммуникация			
7	Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации.	1,5	-
8	Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.	1,5	-
9	Тема 9. Официально-деловая письменная речь.	1,5	-
итого за 2 семестр		13,5	-
ИТОГО		13,5	-

7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

7.4. Наименование практических занятий

№ темы	Наименование тем практических занятий	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации			
1.	Практическое занятие 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	1,5	-
2.	Практическое занятие 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация.	1,5	-
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения			
3.	Практическое занятие 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	1,5	-
4.	Практическое занятие 4. Основы межкультурной коммуникации.	1,5	-
5.	Практическое занятие 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.	1,5	-
6.	Практическое занятие 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.	1,5	-
Раздел 3. Деловая коммуникация			
7.	Практическое занятие 7. Типичные коммуникативные ситуации.	1,5	-
8.	Практическое занятие 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.	1,5	-
9.	Практическое занятие 9. Официально-деловая письменная речь.	1,5	-
итого за 2 семестр		13,5	-
ИТОГО		13,5	-

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
УК-4	Самостоятельное изучение литературы по темам 1 – 9	Конспект	Собеседование	6,57	2,4	7,3
	Подготовка к практическим занятиям по темам 2 – 9	Конспект	Собеседование	2,16	0,24	2,4
	Подготовка к тестированию по темам 1 – 9	Тест	Тестирование	11,07	1,23	12,3
	Подготовка сообщения 1 – 9	Текст сообщения	Сообщение	4,5	0,5	5
Итого за 2 семестр				24,3	2,7	27
ИТОГО				24,3	2,7	27

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (устный / письменный)	Вид контроля (текущий / промежуточный)	Наименование оценочного средства
УК-4	1 – 2	Тестирование	устный	текущий	паспорт фонда тестовых заданий
	1 – 6	Собеседование	устный	текущий	вопросы для собеседования
	1 – 6	Тестирование, Упражнения	письменный	текущий	паспорт фонда тестовых заданий
	1 – 9	Сообщение	устный	текущий	темы сообщений

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);					
Базовый	Знать: - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний; - правила и требования делового этикета; - основы логики, теории и практики аргументации	слабо - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний; - правила и требования делового этикета; - основы логики, теории и практики аргументации	частично - отдельные правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний; - правила и требования делового этикета; - основы логики, теории и практики аргументации	хорошо - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний; - правила и требования делового этикета; - основы логики, теории и практики аргументации	
	Уметь: - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры	- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры	- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры	- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры	

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
	Владеть: - навыком профессионального общения	- навыком профессионального общения	- навыком профессионального общения	- навыком профессионального общения	
Повышенный	Знать: - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний; - правила и требования делового этикета; - основы логики, теории и практики аргументации; - способы совершенствования видов речевой деятельности				- правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний; ; - правила и требования делового этикета; - основы логики, теории и практики аргументации; - способы совершенствования видов речевой деятельности
	Уметь: - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры; - анализировать, диагностировать				- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры; -

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
	и разрешать коммуникативные конфликты				анализировать, диагностировать и разрешать коммуникативные конфликты
	Владеть: - навыком профессионального общения; - навыком аргументации в профессиональной коммуникации				- навыком профессионального общения; - навыком аргументации в профессиональной коммуникации

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
2 семестр			
1.	Тестирование	8 неделя	15
2.	Тестирование, упражнения (письменно)	12 неделя	20
3.	Сообщение (устно)	16 неделя	20
Итого за 2 семестр			55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставаемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация в форме зачета

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра

обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль студентов проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах: собеседование, тестирование, зачетное задание.

Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет применять знания на практике. Критерии оценивания тестирования, зачетного задания приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности. Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы по темам 1 – 9	1, 2	1-5	2	1-3
2	Подготовка к практическим занятиям по темам 2 – 9	1, 2	1-5	1	1-3
3	Подготовка к тестированию по темам 1 – 6	1, 2	1-5	2	1-3
4	Подготовка сообщения 1 – 9	1, 2	1-5	2	1-3

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1 Перечень основной литературы:

1. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 348 с.
2. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, М.Е. Коноплева; под ред. П.И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2012.

10.1.2 Перечень дополнительной литературы:

1. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П.Ильин. – СПб.: Питер, 2010. – 576 с.
2. Введенская Л.А. Деловая риторика: учеб. пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Март, 2010. – 488 с.
3. Перепелицына Ю.Р. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке [Электронный ресурс]: практикум / Ю.Р. Перепелицына. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 186 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»
4. Шарухин А.П. Психология делового общения: учебник / А.П. Шарухин, А.М. Орлов. – М.: Академия, 2012.
5. Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений / Б.Л. Яшин. - М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 243 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

10.2 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» для студентов направления подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» для студентов направления подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды.

10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- <http://www.biblioclub.ru>
- <http://www.iprbookshop.ru>
- <http://www.catalog.ncstu.ru>

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

Использование социальных сетей, электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем, а также системы управления обучением.

Информационные справочные системы:

Специальные информационные справочные системы не требуются.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. ОС Windows Professional Russian
2. Microsoft Office Russian License

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Электронно-библиотечная система, информационно-справочная система, аудитории для проведения практических занятий - лингафонные кабинеты, библиотека

(имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет). Аудиовизуальные средства обучения, интерактивная доска.