

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебакина Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 21.09.2023 12:05:58

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f3c4b1d1c3e

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

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки	07.03.03 Дизайн архитектурной среды
Направленность (профиль)	Проектирование городской среды
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Год начала обучения	2020
Изучается	в 2 семестре

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой дизайна

_____ Г.М.Данилова-Волковская

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено УМК

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель УМК Института

_____ А.Б. Нарыжная

РАЗРАБОТАНО:

И.о. зав. кафедрой лингвистики и
межкультурной коммуникации

_____ Н.Ю. Климова

«__» _____ 20__ г.

Доцент кафедры лингвистики и
межкультурной коммуникации

_____ М.О. Булатов

«__» _____ 20__ г.

Пятигорск, 2020

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является систематизация и углубление знаний в области 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

«Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» входит в вариативную часть раздела Факультативы ОП ВО (ФТД.В.06) по направлению подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

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

4. Связь с последующими дисциплинами -

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

5.1. Наименование компетенции

Код	Формулировка:
<u>Универсальные компетенции</u>	
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.	УК-4

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком профессионального общения; - навыком аргументации в профессиональной коммуникации. 	

6. Объем учебной дисциплины

Объем занятий: Итого	54 ч.	2 з.е.
В том числе аудиторных	18 ч.	
Из них:		
Лекций	9 ч.	
Лабораторных работ	– ч.	
Практических занятий	9 ч.	
Самостоятельной работы	36 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	Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	УК-4	1,5	1,5	-	-	6
2	Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация		1,5	1,5	-	-	
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения							
3	Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	УК-4	1,5	1,5	-	-	6
4	Основы межкультурной коммуникации.		1,5	1,5	-	-	6
5	Деловой этикет в профессиональной коммуникации.		1,5	1,5	-	-	6

6	Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.		1,5	1,5	-	-	6
Итого за 2 семестр			9	9	-	-	36

7.2 Наименование и содержание лекций

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации		3	-
1	Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений. Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации.	1,5	-
2	Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация Характеристика видов речевой деятельности. Совершенствование навыков устной речи. Техника речи. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.	1,5	-
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения		6	-
3	Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации. Основные типы коммуникативности людей. Эго-состояния и речевое общение. Женский и мужской тип речи.	1,5	-
4	Тема 4. Основы межкультурной коммуникации. Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию. Национальное и межнациональное общение: Япония, Китай, Германия, Италия, Франция, США, Россия.	1,5	-
5	Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации. Речевой этикет в профессиональной коммуникации. Этические принципы речевого поведения. Этика и сфера общения. Манеры человека в деловой обстановке. Этикетные формулы типичных ситуаций.	1,5	-
6	Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде. Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения.	1,5	-
ИТОГО:		9	-

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		3	-
1	Практическое занятие №1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений. Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации. Речевой подтекст. Метаязык.	1,5	-
2	Практическое занятие №2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация. Характеристика видов речевой деятельности. Совершенствование навыков устной речи. Техника речи. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации. Как распознать обман собеседника по невербальным средствам общения. Невербальные средства общения у разных народов.	1,5	-
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения		6	-
3	Практическое занятие №3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение. Женский и мужской тип речи. Зоны общения. Расстановка мебели в кабинете. Повышение статуса человека за счет манипуляций с креслом.	1,5	-
4	Практическое занятие №4. Основы межкультурной коммуникации. Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию. Национальное и межнациональное общение: Япония, Китай, Германия, Италия, Франция, США, Россия. Особенности ведения переговоров представителей ... с представителями ... (страны – по выбору студента).	1,5	-
5	Практическое занятие №5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации. Речевой этикет в профессиональной коммуникации. Этические принципы речевого поведения. Этика и сфера общения. Манеры человека в деловой обстановке. Этикетные формулы типичных ситуаций. Этика пользования телефонами.	1,5	-
6	Практическое занятие №6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде. Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	1,5	-

№ темы	Наименование тем практических занятий	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
ИТОГО:		9	-

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 – 6	Конспект	Собеседование	15,48	1,72	17,2
	Подготовка к практическим занятиям по темам №2 – 6	Упражнения (письменно)	Зачетное задание (письменно)	1,35	0,15	1,5
	Подготовка к тестированию по темам №1 – 6	Тест	Тестирование	11,07	1,23	12,3
	Подготовка сообщения по темам № 1 – 6	Текст сообщения	Сообщение	4,5	0,5	5
Итого за 2 семестр				32,4	3,6	36

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 (текущий / промежуточный)	Вид контроля (устный / письменный)	Наименование оценочного средства
УК-4	№ 1 – 6	Тестирование	текущий	устный	паспорт фонда тестовых заданий
	№ 1 – 6	Собеседование	текущий	устный	вопросы для собеседования
	№ 1 – 6	Тестирование, Упражнения (письменно)	текущий	письменный	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 - способность 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. - способы совершенствования видов речевой деятельности.	- слабо отдельные правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний; - некоторые правила и требования делового этикета.	- 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. - 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;	- частично выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения.	- частично выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - частично вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор,	- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику,	

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
	- анализировать, диагностировать и разрешать коммуникативные конфликты.		полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры.	дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры; - анализировать, диагностировать и разрешать коммуникативные конфликты.	
	Владеть: - навыком профессионального общения; - навыком аргументации в профессиональной коммуникации.	- слабо владеет навыком профессионального общения.	- частично владеет навыком профессионального общения; - навыком аргументации в профессиональной коммуникации.	- хорошо навыком профессионального общения; - навыком аргументации в профессиональной коммуникации.	
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				- уверенно правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний; - правила и требования делового этикета; - основы

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
	деятельности.				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.				- свободно 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.
	Владеть: - навыком профессионального общения; - навыком				- уверенно навыком профессионального общения;

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
	аргументации в профессиональной коммуникации.				- 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.	Контрольная работа	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, выставляемый 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: 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, контрольной работы 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 – 6	1,2	1 – 3	1, 2	1 – 3
2	Подготовка к практическим занятиям по темам 2 – 6	1,2	1 – 3	1, 2	1 – 3
3	Подготовка к тестированию по темам 1 – 6	1,2	1 – 3	1, 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:

- Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 348 с.
- 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:

- Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П.Ильин. – СПб.: Питер, 2010. – 576 с.
- 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»

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 по организации самостоятельной работы по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» направления подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды .

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

1. <http://www.biblioclub.ru>

2. <http://www.iprbookshop.ru>

3. <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.