

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 12.09.2023 17:09:01

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Шебзухова Т.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практика профессиональной коммуникации на русском языке

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки

13.03.02 Электроэнергетика

Направленность (профиль)

и электротехника

Передача и распределение электрической

энергии в системах электроснабжения

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год начала обучения

2021

Реализуется в 1 семестре

Пятигорск, 2021 г.

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

Дисциплина «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» относится к факультативам вариативной части (ФТД.В.04) ОП ВО подготовки бакалавров по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника и изучается в 3 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» опирается на знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи».

4. Связь с последующими дисциплинами

Знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке», являются базой для написания научно-исследовательской работы.

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

5.1. Наименование компетенции

Код	Формулировка:
<u>Универсальная компетенции</u>	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД-1УК-4	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

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 и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире; - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Уметь: - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры	
Владеть: - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения; - методикой проведения типичных коммуникативных ситуаций	

6. Объем учебной дисциплины

Объем занятий: Итого	27 ч.	1 з.е.
В том числе аудиторных	13,5 ч.	
В том числе интеракт.	– ч.	
Из них:		
Лекций	– ч.	
Лабораторных работ	– ч.	
Практических занятий	13,5 ч.	
Самостоятельной работы	13,5 ч.	
Контрольная работа	-	
Зачет	3 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	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов	Самостоятельная работа
-------	--------------------------	-------------	---	------------------------

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
3 семестр							
Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации							
1.	Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	УК-4	-	1,5	-	-	5
2.	Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация		-	1,5	-	-	
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения							
3.	Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	5
4.	Основы межкультурной коммуникации.		-	1,5	-	-	
5.	Деловой этикет в профессиональной коммуникации.		-	1,5	-	-	
6.	Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.		-	1,5	-	-	
Раздел 3. Деловая коммуникация							
7.	Типичные коммуникативные ситуации.	УК-4	-	1,5	-	-	3,5
8.	Ведение переговоров. Организация совещаний.		-	1,5	-	-	
9	Официально-деловая письменная речь.		-	1,5	-	-	
Итого за 3 семестр			-	13,5	-	-	13,5

7.2 Наименование и содержание лекций

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

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. 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.	1,5	-

№ темы	Наименование тем практических занятий	Объём м часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
	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.		
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения			
3	Практическое занятие №3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации. Основные типы коммуникативности 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	-
Раздел 3. Деловая коммуникация			
7	Практическое занятие №7. Типичные коммуникативные ситуации. Деловая беседа: структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров. Пресс-конференция.	1,5	-

№ темы	Наименование тем практических занятий	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
8	Практическое занятие №8. Ведение переговоров. Организация совещаний. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров. Способы взаимодействия на переговорах: лингвистическая деловая игра «переговоры».	1,5	-
9	Практическое занятие №9. Официально-деловая письменная речь. Письменные коммуникации. Виды официально-деловых текстов. Деловое письмо: структура, стилистика. Отчеты, предложения и их разновидности. Профессиональные коммуникации посредством современных средств общения. Резюме: типы и правила оставления.	1,5	-
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 материалов	Собеседование	5,22	0,58	5,8
	Подготовка к практическим занятиям по темам №2 – 9	Упражнения	Собеседование	2,43	0,27	2,7
	Подготовка к тестированию по темам №1 – 9	Тест	Тестирование	4,5	0,5	5
Итого за 3 семестр				12,15	1,35	13,5

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
-----------------------------	--	------------------------------	--	------------------------------------	----------------------------------

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 – 2	Тестирование	текущий	устный	паспорт фонда тестовых заданий
	№ 1 – 6	Упражнения (письменно)	текущий	письменный	темы сообщений
	№ 1 – 9	Собеседование	текущий	устный	вопросы для собеседования

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 и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире	Слабо знает правила и требования делового этикета	Знает отдельные правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире	Знает - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире	
	Уметь: - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно	Неуверенно умеет - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения	Слабо умеет - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно	Умеет - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно	

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
	Владеть: - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения	Слабо владеет знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения;	Владеет частичными знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения	Владеет - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения	
Повышенный	Знать: - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире; - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний				Знает - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире; - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний
	Уметь: - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно; - вести беседу, собеседование, деловой разговор,				Умеет - выбирать языковые средства в соответствии и с ситуацией общения; - излагать мысли логично и

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
	спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры				точно; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры
	Владеть: - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения; - методикой проведения типичных коммуникативных ситуаций				Владеет - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения; - методикой проведения типичных коммуникативных ситуаций

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
3 семестр			
1.	Тестирование	8 неделя	15
2.	Упражнения (письменно)	12 неделя	20

3.	Собеседование	16 неделя	20
Итого за 3 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, собеседование.

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 – 9	1, 2	1, 2, 3	1, 2	1-4
2	Подготовка к практическим занятиям по темам 2 – 9	1, 2	1, 2, 3	1, 2	1-4
3	Подготовка к тестированию по темам 1 – 9	1, 2	1, 2, 3	1, 2	1-4

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. Гойхман О.Я. Речевая коммуникация. – М.: Академия, 2012.
2. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 348 с.

10.1.2 Перечень дополнительной литературы:

1. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П.Ильин. – СПб.: Питер, 2010. – 576 с.
2. Томашевская К.В. Речевая коммуникация в туристской сфере: учеб. пособие / К.В.Томашевская, Е.А.Соколова. – М.: Академия, 2012. – 240 с.
3. Шарухин А.П. Психология делового общения: учебник / А.П.Шарухин, А.М.Орлов. – М.: Академия, 2012.

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 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» направления подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника.

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

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС – «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru – Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

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. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

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

Специализированная учебная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации.