

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА им. М.С. Гудериева

«Утверждаю»



Директор института

/ С.Б. Колесова

«28» февраля 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация на русском языке»

Направление подготовки

21.03.01 НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО

Направленность (профиль) подготовки

21.03.01.01 Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения


Очно-заочная


ПРИЕМ 2020/2021 уч. года

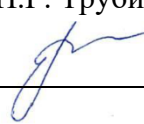
Разработчик(и) рабочей программы дисциплины(модуля)

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Пикулева О.Ф.	Старший преподаватель	e-mail: kafedrapist@mail.ru тел. 8 (34145) 5-24-87

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы, соответствие целям и задачам ООП ВО)	
Руководитель ООП ВО	Подпись руководителя ООП ВО
С.Ю. Борхович, к.т.н., доцент	
Выписка из решения	
<p>Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело. Соответствует целям и задачам ООП по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело.</p> <p>Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.</p>	

Второй уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
РЭНГМ	№ 6/1 от 28.01.2020 г.	С.Ю. Борхович 
Выписка из решения		
<p>Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ.</p> <p>Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.</p>		

Третий уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия института, в структуре ООП которого будет реализовываться данная программа	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№ 6 от 03.02.2020 г.	Н.Г. Трубицына 
Выписка из решения		
<p>Рабочая программа и фонд оценочных средств составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ</p> <p>Программа и фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в учебном процессе.</p>		

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и переутверждена на _____ учебный год на заседании кафедры _____ (наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина) от __.__.____ года, протокол № _____.

Зав. кафедрой _____ (подпись, расшифровка)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	17
11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	17

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 21.03.01 НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от «9» февраля 2018 г., № 96.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая коммуникация на русском языке» является овладение практическими навыками применения коммуникативных средств русского языка в различных ситуациях делового общения.

Задачи освоения дисциплины:

- получить представление о деловой коммуникации, ее особенностях и формах;
- изучить лингвистические свойства документа и деловой речи, которые отличают их от других видов текста и стилей речи;
- научиться выбирать языковые средства в соответствии со спецификой деловой ситуации, жанром документа или видом устного делового общения;
- приобрести навыки составления и редактирования деловых текстов разных жанров с соблюдением норм официально-делового стиля;
- приобрести навыки ведения деловой переписки, деловой беседы и переговоров.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть ООП бакалавриата.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплины «Иностранный язык в профессиональной и деловой коммуникации» в обязательной части ООП.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине – это знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности. Планируемые результаты освоения образовательной программы – это формируемые дисциплиной (модулем) компетенции.

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки/специальности:

Результаты освоения ООП ВО (компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Знать: основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основные типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенности	Уровень 1 На высоком уровне демонстрирует знание основ деловой коммуникации и особенностей ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основных типов норм официально-делового стиля современного русского

		<p>современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке.</p>	<p>литературного языка; особенностей современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке</p> <p>Уровень 2</p> <p>В целом успешно демонстрирует знание основ деловой коммуникации и особенностей ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основных типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенностей современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке</p> <p>Уровень 3</p> <p>С затруднениями демонстрирует знание основ деловой коммуникации и особенностей ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основных типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенностей современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке</p>
--	--	--	---

	УК-4.3	<p>Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p>	<p>Уровень 1 На высоком уровне умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте</p> <p>Уровень 2 В целом умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте</p> <p>Уровень 3 С затруднениями умеет осуществлять деловую</p>
--	--------	---	---

			<p>коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте</p>
	УК-4.5	<p>Владеть: навыками ведения деловой переписки на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уровень 1 На высоком уровне владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности</p> <p>Уровень 2 В целом владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в</p>

		<p>рамках устного делового общения на русском языке;</p> <p>русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности</p> <p>Уровень 3</p> <p>Испытывает затруднения при ведении деловой переписки на русском языке; при выборе и применении способов установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; при использовании русского литературного языка для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности</p>
--	--	---

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

<i>Объем дисциплины</i>	<i>Всего часов</i>
<i>Общая трудоемкость, з.е./часов</i>	<i>72 / 2 з.е.</i>
<i>Контактная работа (всего), часов</i>	<i>10</i>
<i>Аудиторная:</i>	
<i>Практические занятия</i>	<i>10</i>
<i>Групповые и индивидуальные консультации</i>	
<i>Зачет</i>	<i>Зачет</i>
<i>Внеаудиторная:</i>	<i>0</i>
<i>Самостоятельная работа (всего), з.е./часов</i>	<i>62</i>

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

№ п/п	Разделы, темы дисциплины, аннотация темы	Неделя семестра	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции /индикаторы достижения компетенций
			Контактная работа с преподавателем				СРС		
			Лек.	Сем. (Практ.)	Лаб.	КСР*			
Семестр 1									
1.	Тема 1. Деловая речь и ее особенности <i>Рассматриваются общие требования к текстам официально-делового стиля</i>	1-2	-	2	-	-	10	Контрольная работа	УК-4.1 УК-4.3
2.	Тема 2. Языковые особенности текстов документов разных жанров <i>Анализируется языковая специфика деловых текстов</i>	3-7	-	2	-	-	10	Контрольная работа	УК-4.1 УК-4.3
3.	Тема 3. Особенности языка и стиля делового письма. Виды деловых писем <i>Рассматривается деловое письмо как вид делового общения</i>	8-10	-	2	-	-	10	Контрольная работа	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.5
4.	Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации <i>Формируются навыки устного выступления</i>	11-13	-	2	-	-	12	Деловая игра	УК-4.3 УК-4.5
5.	Тема 5. Особенности проведения деловой беседы, деловых совещаний и переговоров <i>Формируются</i>	14-17	-	2	-	-	20	Деловая игра	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.5

навыки устного делового общения								
Форма промежуточной аттестации – зачет								

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине

Структура СРС

Код индикатора формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
УК-4.1 УК-4.3	Тема 1. Деловая речь и ее особенности	Подготовка к практическому занятию	СРС	10	См. список основной и доп. литературы
УК-4.1 УК-4.3	Тема 2. Языковые особенности текстов документов разных жанров	Подготовка к контрольной работе		10	
УК-4.1 УК-4.3 УК-4.5	Тема 3. Особенности языка и стиля делового письма. Виды деловых писем	Подготовка к контрольной работе		10	
УК-4.3 УК-4.5	Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации	Подготовка к практическому занятию		12	
УК-4.1 УК-4.3 УК-4.5	Тема 5. Особенности проведения деловой беседы, деловых совещаний и переговоров	Подготовка к практическому занятию		20	

Виды СРС:

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к практическому занятию.

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

- СРС (без участия преподавателя).

Содержание СРС

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие литературного языка. Стилистическая неоднородность литературного языка. Высокий, низкий, средний стили. Функциональный стиль.
2. Слово как единица языка. Семантические отношения между лексическими единицами. Проблема полисемии и омонимии.
3. Понятие речевой ошибки. Устранение речевых ошибок.
4. Словосочетание, его виды. Типы связи слов. Ошибочная смысловая связь слов.
5. Предложение. Актуальное членение предложения. Связь простых предложений в составе сложного. Особенности бессоюзной связи.
6. Период. Сложное синтаксическое целое. Определение последних в образцовых и реальных текстах документов.
7. Текст как последовательность предложений. Тематическая структура текста.
8. Выделение абзацев и параграфов. Особенности выделения их в тексте документа.
9. Логические ошибки в текстах документов, способы устранения этих ошибок.
10. Кодификация текстов документов: хрестоматия эталонов и композиционная схема.
11. Жанр текста. Характеристика документного жанра.
12. Композиционная схема документа: основные блоки.
13. Формы речи, их использование в тексте документа.
14. Использование приемов риторического расширения текста документа.

Учебно-методические материалы для СРС

Задания для подготовки к практическим занятиям и контрольным работам

1. Исправьте орфографические ошибки в текстах документов, расставьте знаки препинания.

1. Уважаемые Господа

Пожалуйста вышлите информацию о товарах производимых компанией Автомоторс. Особено нас интересуют мотоциклетные шлемы и перчатки. Кроме того хотелось бы получить информацию о ценах на вашу продукцию условиях поставки и действующих скидках. Если асортимент и цены вашей компании нас устроят возможно мы закажем несколько комплектов для нашей молодежной команды мотоциклистов.

Жду вашей информации.

С уважением

Писарев А.П.

Директор мотошколы Вымпел

2. Проанализировав свою работу я пришел к выводу что во все времена главным были и остаются кадры для успешной деятельности предприятия важно правильно сформировать кадровый состав в том числе подобрать председателей бухгалтеров экономистов бригадиров.

3. Работник выполняющий работу непосредственно связанную с получением хранением выдачей или применением в процессе производства переданных ему ценностей вещественных доказательств поступающих по рассматриваемым делам на судебные участки принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему работодателем имущества а также за ущерб возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам и всвязи с изложенным обязуется...

2. Найдите и исправьте логические ошибки.

1. Нами выполнен весь комплекс работ, начиная с проектирования оборудования до сдачи его Заказчику, в том числе: расчеты, проектирование, изготовление, испытания, монтаж оборудования, пусконаладочные работы.

2. По состоянию здоровья прошу предоставить мне отпуск за свой счет с 1 по 25 июня, так как в профкоме мне выдали путевку в санаторий.

3. Юридический отдел представляет в установленном порядке интересы предприятия в суде,

арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

4. Благодаря некачественной организации работы персонала фирма не может выполнить в срок данный заказ.

5. Гарантийные письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому четкость и ясность изложения текста в них не играет существенной роли.

3. Укажите тип делового письма. Исправьте все ошибки и стилистические недочеты (при их наличии).

1. Уважаемая Анна Ростиславовна!

Благодарим Вас за коммерческое предложение от Вашей фирмы, полученное нами 20 мая 2016 года (входящий № 78).

Мы заинтересованы в скорейшем приобретении расходных материалов, предоставляемых ООО «Настурция», в связи с чем нам необходима более подробная информация о ценах и ассортименте.

Просим послать подробный прайс-лист на продукцию. Надеемся на плодотворное совместное сотрудничество.

2. С.Е. Цветкову

Сообщаем Вам, что коммерческий директор ООО «СтройЦех» Шумилов Н.С. прибудет в Москву 15 марта 2016 г., любезно просим Вас организовать встречу и зарезервировать номер в гостинице на 2 дня.

3. О поставке товара

Исх. № 124/56н

12.09.2016 г.

Настоящим просим вас поставить партию продукции (средств индивидуальной защиты) по заявке № 46-18 от 10.09.2016 г.

Гарантируем, что оплата за поставку будет совершена в срок до 10.10.2016 г.

Если в установленный срок оплата не будет произведена в полном объеме, за каждый день просрочки обязуемся осуществить оплату пени в процентном соотношении 1% от суммы невыполненных обязательств.

4. Уважаемый Сергей Евгеньевич

По договору о перевозке груза № 19 от 28.06.2016 ваша компания ООО «ДоставкаОпт» обязана была доставить по адресу: г. Казань, ул. Мирная, д.456, офис 17 (адресат - ООО «СтройМирСнаб») двери из искусственного шпона в количестве 50 штук, в течение 15 дней после подписания договора.

Договор со стороны ООО «ДоставкаОпт» до сих пор не исполнен (об этом же свидетельствуют сообщения от нашего заказчика ООО «СтройМирСнаб») и двери до сих пор не доставлены. Местонахождение товара неизвестно, а сотрудники вашей компании никакого внятного ответа о судьбе груза, сроках доставки и исполнении договора дать не могут.

В связи с этим, ст. 14, ч.3, ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» дает нам право признать груз утраченным. В качестве возмещения мы требуем у вас оплатить его стоимость в сумме 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей. В приложении №1 (1 лист) к данному письму – расчет и обоснование финансовой претензии, реквизиты для перечисления средств – в приложении № 2 (1 лист).

При отсутствии реакции на данное письмо в течение 5 (пяти) рабочих дней, а также отсутствии перечисления денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней, мы вынуждены будем обратиться в судебную инстанцию.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль осуществляется в форме проверки выполнения контрольных работ. Объекты текущего контроля: контрольные работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета.

Оценочные средства по дисциплине

Примерные задания для текущего контроля

1. Отредактируйте текст делового письма с точки зрения соответствия нормам русского литературного языка и требованиям к унификации деловой речи.

Уважаемый Виктор Алексеевич.

Согласно подписанного ранее договора, в третьем квартале этого года для запуска нашего с Вами совместного проекта Вы хотели выделить нам 100000 рублей. Однако, в связи с ростом курса доллара и подорожанием медицинского оборудования этих денег не хватит. Поэтому очень просим Вас увеличить запланированное финансирование на 20%. Обещаем Вам своевременно предоставить отчеты всех текущих трат.

С уважением, Петр Иванович.

2. Опишите деловую ситуацию, в которой необходимо составление письма-претензии. Составьте текст этого письма.

Критерии оценивания

- Обнаружено и верно исправлено 90-100% ошибок в тексте документа, деловое письмо составлено в соответствии со всеми требованиями к его форме и содержанию – 15 баллов.
- Обнаружено и верно исправлено 70-89% ошибок в тексте документа, деловое письмо составлено в соответствии со всеми требованиями к его форме и содержанию, но есть небольшое количество отступлений от правил (не более 5) – 12 баллов.
- Обнаружено и верно исправлено 50-69% ошибок в тексте документа, деловое письмо составлено в соответствии со всеми требованиями к его форме и содержанию, но есть 5-10 отступлений от правил – 8 баллов.
- Обнаружено и верно исправлено менее 50% ошибок в тексте документа, деловое письмо составлено с большим количеством (более 10) нарушений требований к его форме и содержанию – 5 баллов.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Официально-деловой стиль (общая характеристика).
2. Текст, его основные характеристики. Требования к языку и структуре документа.
3. Документ как текст, его функции. Разновидности документации. Документные жанры. Композиционные блоки, их выделение и функции. Типовые схемы различных жанров (приказ, заявление и т.д.).
4. Лексика официально-делового стиля
5. Грамматические нормы официально-делового стиля.
6. Словосочетание. Типы связи слов в словосочетании. Особенности управления в тексте документа. Функции предлогов.
7. Употребление причастного и деепричастного оборота в текстах документов. Параллельные конструкции.
8. Правила согласования сказуемого с подлежащим. Употребление неполных предложений.
9. Употребление однородных членов в тексте документа.
10. Сложное предложение в тексте документа – особенности структуры, ошибки в построении предложений.
11. Деловые письма и их классификация.

12. Алгоритм составления эффективного письма.
13. Языковые особенности деловых писем.
14. Типичные ошибки при составлении деловых писем и пути их преодоления.
15. Стандартные конструкции деловых писем разных видов.
16. Принцип корректности в переписке, практические рекомендации по деловому этикету.
17. Характеристика видов устного делового общения (переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.).
18. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
19. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
20. Подготовка и проведение деловой беседы.
21. Подготовка и проведение делового совещания.
22. Требования к успешному проведению деловых переговоров.
23. Правила ведения делового телефонного разговора.
24. Характеристика и структура конфликтов.
25. Правила поведения в конфликтных ситуациях.

Критерии оценивания ответа на зачете

Студент получает 35-40 баллов за ответ на зачете, если:

- его знания отличаются глубиной и содержательностью, он дает полный исчерпывающий ответ на вопросы;
- свободно владеет научной терминологией;
- ответ структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов по вопросу билета;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами;
- демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Студент получает 26-34 баллов за ответ на зачете, если:

- его знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание билета раскрывается, но имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы;
- имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки студент способен исправить самостоятельно благодаря наводящему вопросу;
- недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета;
- недостаточно логично изложен вопрос;
- не может назвать авторов той или иной теории по вопросу билета;
- ответ прозвучал недостаточно уверенно;
- студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики.

Студент получает 11-25 баллов за ответ на зачете, если:

- содержание билета раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на основные вопросы билета;
- программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки;
- студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты;
- студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения;
- у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован.

Студент получает 0-10 баллов за ответ на зачете, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части предмета;
- содержание вопросов билета не раскрыто;
- допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

Основной технологией оценки уровня сформированности компетенций является балльно-рейтинговая система оценивания:

за контрольную работу по темам «Деловая речь и ее особенности», «Языковые особенности текстов документов разных жанров» студент может получить максимум 30 баллов;

за контрольную работу по теме «Особенности языка и стиля делового письма. Виды деловых писем» студент может получить максимум 15 баллов;

за участие в деловой игре по темам «Публичное выступление как вид деловой коммуникации», «Особенности проведения деловой беседы, деловых совещаний и переговоров» студент может получить максимум 15 баллов;

за устный ответ на зачете студент может получить максимум 40 баллов.

Полный комплект фонда оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>
2. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426318>
3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928>
4. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов по дисциплине ГСЭ.8 - "Рус. яз. и культура речи" / И. Б. Голуб. - М. : Логос, 2006. - 430, [1] с.

8.1.2. Дополнительная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469119>
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учеб. для вузов по эконо. спец. рек. МО РФ / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2015, 2008
3. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Юнити, 2008. - 429, [2] с. : ил. ; 60x88/16. - Библиогр.: с. 426-430. - ISBN 978-5-238-01337-4.

4. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777>
5. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746>
6. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учеб. для бакалавров вузов по экон. направлениям и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко, Рос. гос. торгово-экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2013.
7. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации : учеб. пособие для вузов по направлению 080200 "Менеджмент" (спец. 080502 "Экономика и упр. на предприятии сферы обслуживания") рек. УМО / Е. И. Кривокопа. - М. : Инфра-М, 2013.
8. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469157>
9. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106585.html>

8.1.3. Периодические издания

1. Журнал «Кадровое дело».
2. Журнал «Справочник кадровика».

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.sokr.ru/> Словарь сокращений русского языка
2. Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык: Учебник / Под редакцией Н.С. Валгиной. - 6-е изд., перераб. и доп. Москва: Логос, 2002. 528 с. Электронное издание. Режим доступа: <http://hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/title.htm>.
3. Голуб И.Б. Стилистика русского языка: учебное пособие. Электронное издание. Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/eabout.htm>.
4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и стилистике. Электронное издание. Режим доступа: <http://rosental.virtbox.ru/>.
5. Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с. Эл. издание. Режим доступа: http://ispu.ru/files/FalinaVA_Delovoy_russkiy_yazyk_Uchebnik.pdf

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УДНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/>)
2. ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://urait.ru/>)
4. ЭБС «IPR Books» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
5. ЭБС «Znanium» (<http://znanium.com/>)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Специфика дисциплины состоит в том, что учащиеся не только должны освоить теоретические основы, но и получить практические навыки работы с материалом текстов служебных документов. Поэтому каждый учащийся должен проделать большую самостоятельную работу перед соответствующим семинарским занятием.
2. На практических занятиях закрепляется теоретический материал по каждой теме, при этом студенты должны самостоятельно освоить определенный объем теоретического материала в процессе подготовки устных сообщений, конспектирования источников.
3. Рекомендации в отношении литературы даются для каждой темы в отдельности, при этом студенты должны иметь в виду, что необходимо в ряде случаев обращаться и к дополнительной литературе.
4. Практические занятия дают студенту возможность подтвердить успешное усвоение теоретического материала. Качественная подготовка к практическому занятию подразумевает готовность студента к изложению на основе изучения материалов из списков обязательной и дополнительной литературы вопросов для обсуждения, развитие умений и навыков полемики после сообщений других студентов (вопросы и ответы, дополнение ответа выступавшего).
5. Подготовку к практическому занятию следует начинать с изучения обязательной литературы. Затем следует обратиться к дополнительной литературе по теме и к сайтам Интернет. Данная дисциплина требует значительного времени для самостоятельной работы студентов с литературой.
6. Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с разделами дисциплины согласно темам практических занятий. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.
7. Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний определенного материала и навыков его практического применения. При подготовке к контрольной работе необходимо повторить весь материал, пройденный на практических занятиях по теме (темам), особое внимание уделить заданиям повышенного уровня сложности, кроме того, следует поработать с учебной и научной литературой.

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

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций:

- учебная доска, посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный проектор, компьютер, экран;

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации, интерактивная доска, участие сурдолога и др.)

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.