МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ / О.В. Юсупова
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.09 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Теплогазоснабжение и вентиляция
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Факультет инженерных систем и природоохранного строительства (ФИСПОС)
Выпускающая кафедра	Кафедра "Теплогазоснабжение и вентиляция"
Кафедра-разработчик	кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2023

Б1.О.01.09 «Русский язык и культура коммуникаций»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **08.03.01 Строительство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 481 от 31.05.2017 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат педагогических наук, доцент (должность, степень, ученое звание)	Е.А Горлова (ФИО)
Заведующий кафедрой	Ю.В. Лопухова, доктор педагогических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	Д.И Тараканов, кандидат технических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	Д.В. Зеленцов, кандидат технических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Заведующий выпускающей кафедрой	Д.В. Зеленцов, кандидат технических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 5
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 6
4.3 Содержание практических занятий 7
4.4. Содержание самостоятельной работы 7
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 9
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 10
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 10
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 11
9. Методические материалы 11
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 13

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Владеть навыками составления суждения в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ
		УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации
			Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения
		УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	Владеть информацией о коммуникативных барьерах в общении на русском языке и навыками их преодоления, в том числе с применением аргументации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4	Иностранный язык; Психология общения		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	История России; Основы российской государственности; Психология общения; Философия		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Социология и право

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	16 / 8	16 / 8
Лекции	8 / 8	8 / 8
Практические занятия	8	8
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	54	54
подготовка к зачету	54	54
Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Культура разных типов речи	4	0	4	22	30
2	Риторика делового общения	4	0	4	32	40
	КСР	0	0	0	0	2

	Итого	8	0	8	54	72

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Понятие языковой нормы. Типы и виды норм. Современные нормы русского литературного языка на разных его ярусах. Типология отклонений от литературных норм.	2
2	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Понятие о функциональном стиле. Система стилей русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Особенности структурирования и оформления текстов разных жанров. Язык и стиль распорядительных документов. Правила оформления документов. Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Языковые средства, специальные приёмы и речевые нормы научных работ разных жанров.	2
3	Риторика делового общения	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации.	Русский язык и культура коммуникаций: цель и задачи дисциплины. Функции человека как субъекта общения. Вербальная коммуникация. Современный русский литературный язык как высшая форма существования национального русского языка. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.	2
4	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Качества хорошей речи. Основные правила публичной речи. Риторический инструментарий делового публичного выступления. Подготовка к выступлению. Приёмы начала и завершения речи. Теория аргументации. Удержание внимания аудитории.	2
			Итого за семестр:	**8**
			Итого:	**8**

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Лексические, синтаксические, словообразовательные и морфологические нормы, орфоэпические нормы.	2
2	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Специфика составления академического текста (реферат, курсовая работа / проект, выпускная квалификационная работа, статья, аннотация и др.): цель, задачи, актуальность исследования, обзор литературы, оформление библиографии. Итоговое тестирование по разделу.	2
3	Риторика делового общения	Устная и письменная деловая коммуникация.	Техники формирования вербального и невербального имиджа при подготовке собеседования-самопрезентации. Основные правила и приемы проведения собеседования при трудоустройстве.	2
4	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Культура ораторской и полемической коммуникации. Техника доклада. Защита аргументированной позиции. Итоговое тестирование по разделу.	2
			Итого за семестр:	**8**
			Итого:	**8**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
3 семестр			
Культура разных типов речи	Подготовка к зачету	Нормы современного русского литературного языка. Лексические, синтаксические, словообразовательные и морфологические нормы, орфоэпические нормы.	11

Культура разных типов речи	Подготовка к зачету	Понятие о современном русском литературном языке. Место литературного языка в системе национального русского языка. Характеристика понятия «национальный русский язык». Современный русский литературный язык как высшая форма существования национального русского языка. Нелитературные формы национального русского языка. Язык и речь. Виды речи, речевое взаимодействие, речевая ситуация, модель коммуникативного акта. Качества хорошей речи.	11
Риторика делового общения	Подготовка к зачету	Система функциональных стилей современного русского литературного языка. Культура научной коммуникации. Понятие о функциональном стиле. Система стилей русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Особенности структурирования и оформления текстов разных жанров. Язык и стиль распорядительных документов. Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Языковые средства, специальные приёмы и речевые нормы научных работ разных жанров. Публицистический стиль, его основные социально-содержательные и речевые черты, характеристика публицистических текстов разных жанров. Художественный стиль как один из функциональных стилей, его своеобразие. Эстетическая функция языка художественной литературы. Специфика разговорного стиля. Конструктивно-стилевые векторы	12
Риторика делового общения	Подготовка к зачету	Культура письменной и устной деловой коммуникации. Теория аргументации. Формы устной деловой коммуникации (беседа, совещание, переговоры). Собеседование при трудоустройстве. Стрессовое интервью. Формы письменной деловой коммуникации. Отличительные признаки и функции документа. Реквизиты документов и правила их оформления. Оформление делового письма. Составление заявления, объяснительной записки, резюме. Этический аспект деловой коммуникации. Межкультурный аспект деловой коммуникации. Теория аргументации.	10

Риторика делового общения	Подготовка к зачету	Культура ораторской и полемической коммуникации (специфика публичного выступления, культура спора). Техника доклада и презентации. Подготовка текста убеждающей речи и оформление презентации. Оформление ссылок цитат. Основные правила публичной речи. Риторический инструментарий делового публичного выступления. Подготовка к выступлению. Приёмы начала и завершения речи. Удержание внимания аудитории. Спор, дискуссия, полемика. Сущность понятий и особенности.	10
		Итого за семестр:	**54**
		Итого:	**54**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Ресурс НТБ СамГТУ** (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Горлова, Е.А. Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлева; Самарский государственный технический университет, Самарский государственный архитектурно-строительный университет.- Самара, 2014.- 216 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4583	Электронный ресурс
2	Деловые коммуникации; Вузовское образование, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||80614	Электронный ресурс
3	Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики; Российский университет дружбы народов, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||22232	Электронный ресурс
4	Основы риторики и культура речи: практический курс; Российский университет дружбы народов, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||91041	Электронный ресурс
5	Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации; Евразийский открытый институт, 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||14648	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
6	Речевая культура делового общения; Вузовское образование, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||54485	Электронный ресурс
7	Русский язык в деловых коммуникациях; Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||84078	Электронный ресурс
8	Русский язык и культура речи; Логос, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||39711	Электронный ресурс

Учебно-методическое обеспечение		
9	Горлова, Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлева; Самарский государственный технический университет, Самарский государственный архитектурно-строительный университет.- Самара, 2016.- 148 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4586	Электронный ресурс
10	Русский язык и культура речи : методические указания по организации самостоятельной работы. Подготовка публичного выступления / Самарский государственный технический университет, Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный; сост.: Е. А. Горлова, О. В. Журавлева.- Самара, 2020.- 36 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4968	Электронный ресурс
11	Русский язык и культура речи. Подготовка реферата и реферативного сообщения : методические указания по организации самостоятельной работы / Самарский государственный технический университет, Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный; сост.: Е. А. Горлова, О. В. Журавлева .- 2-е изд., испр. и доп..- Самара, 2020.- 36 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4969	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated (Зарубежный)	Свободно распространяемое
2	Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky lab. (Отечественный)	Лицензионное
3	Архиватор 7-Zip	7-zip.org (Зарубежный)	Свободно распространяемое
4	Microsoft Windows Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
5	Антиплагиат.ВУЗ	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа

1	ИПС Консультант +.Электронная версия.	http://sps-consultant.ru/	Ресурсы открытого доступа
2	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	http://ais.risson.ni/l.html	Ресурсы открытого доступа
3	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
4	Каталог образовательных Интернет-ресурсов.	edu.ru/index.php	Ресурсы открытого доступа
5	Scopus - база данных рефератов и цитирования	http://www.scopus.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
6	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа
7	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
8	ЭБС "Лань"	http://e.lanbook.com/	Российские базы данных ограниченного доступа
9	гарант	http://www.garant.ru	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер / ноутбук), учебно-наглядные, учебно-методические пособия, тематические иллюстрации.

Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ: - читальный зал НТБ СамГТУ (ауд. 200 корпус № 8; ауд. 125 корпус № 1; ауд. 41, 31, 34, 35 Главный корпус библиотеки, ауд. 83а, 414, 416, 0209 АСА СамГТУ; ауд. 401 корпус №10); - компьютерные классы (ауд. 218, 210 корпус № 8).

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их

адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.О.01.09 «Русский язык и культура коммуникаций»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.01.09 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Теплогазоснабжение и вентиляция
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Факультет инженерных систем и природоохранного строительства (ФИСПОС)
Выпускающая кафедра	Кафедра "Теплогазоснабжение и вентиляция"
Кафедра-разработчик	кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Владеть навыками составления суждения в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ
		УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации
			Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения
		УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	Владеть информацией о коммуникативных барьерах в общении на русском языке и навыками их преодоления, в том числе с применением аргументации

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Результаты обучения	Оценочные средства		
	Текущий контроль успеваемости		
	Раздел 1. Риторика делового общения	Раздел 2. Культура разных типов речи.	Разделы 1-2.
	Тестирование по разделу	Тестирование по разделу	Итоговое тестирование
Знает принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации	+	+	+
Знает правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации	+	+	+
Владеет навыками составления суждения в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ		+	+
Умеет выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ	+		+
Владеет информацией о коммуникативных барьерах в общении на русском языке и навыками их преодоления, в том числе с применением аргументации		+	+
Владеет навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения		+	+

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Типовые тестовые задания по разделу 1

Задание: Ответить на вопросы теста, выбрав один вариант ответа.
Типовой вариант, верный ответ выделен курсивом.

1. Вставьте пропущенное слово. Коммуникация – это специфический обмен …, процесс передачи эмоционального и интеллектуального содержания.
   1) мыслями;
   2) *информацией*;
   3) эмоциями;
   4) текстами.
2. Вставьте пропущенное слово. Успешность речевого общения – это осуществление … общения.
   1) *цели*;
   2) идеи;
   3) эффекта;
   4) логики.
3. Цели коммуникации:
   1) сокрытие информации, её кодирование, обмен опытом;
   2) недопущение раскрытия принимаемых решений;
   3) *обмен и передача информации, обмен эмоциями, обмен опытом*;
   4) все ответы верны.
4. Коммуникативный процесс включает в себя этапы (выберите правильную последовательность):
   1) *формирования, передачи, приёма, расшифровки и использования информации;*
   2) приёма, передачи, формирования, расшифровки и использования информации;
   3) расшифровки, использования, формирования, передачи и приёма информации;
   4) приёма, расшифровки, использования, формирования и передачи информации.
5. Какой канал коммуникации является наиболее эффективным?
   1) телефонный разговор;
   2) личное письменное сообщение;
   3) выступление перед большой аудиторией;
   4) *межличностное общение.*

Типовые тестовые задания по разделу 2

1. Каких барьеров при передаче информации не возникает:
   1) психологических;
   2) *гуманитарных*;
   3) психофизиологических;
   4) социальных.
2. Логический барьер в деловом общении возникает, когда…
   1) собеседники используют разную лексику, разную культуру разговора, то есть «говорят на разных языках»;
   2) *каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять точку зрения оппонента;*
   3) у собеседника неправильное произношение, речь невнятна, в ней много слов-паразитов;
   4) один из собеседников не очень свободно говорит на языке, на котором ведется беседа.
3. Система средств общения, включающая в себя пространственно-временную организацию общения:
   1) кинесика;
   2) паралингвистика;
   3) экстралингвистика;
   4) *проксемика.*
4. Для того чтобы возникла речь, необходимым условием является:
   1) большой запас лексики;
   2) умение красиво говорить;

3) *потребность сказать;*
4) непосредственное наличие собеседника.

5. Условия, в которых происходит речевое общение, – это речевая (-ое)...
   1) деятельность;
   2) взаимодействие;
   3) *ситуация*;
   4) событие.

Типовые тестовые итоговые задания

1. Исключите лишнее качество из списка коммуникативных качеств хорошей речи:
   1) чистота речи;
   2) логичность речи;
   3) уместность речи;
   4) *краткость речи.*
2. Диспозитивные нормы…:
   1) *предполагают возможность выбора одного из вариантов;*
   2) строго обязательны к исполнению;
   3) действуют только на лексическом уровне языка;
   4) допускают нарушение в определённых ситуациях.
3. Коммуникативное качество, предполагающее употребление слов в соответствии с обозначаемыми предметами, явлениями – это ...
   1) логичность;
   2) выразительность;
   3) *точность*;
   4) уместность.
4. Такие сочетания, как “лично я”, “свободная вакансия” являются примерами:
   1) тавтологии;
   2) лексических повторов;
   3) фразеологических оборотов;
   4) *плеоназмов.*
5. Найдите верное утверждение.
   1) Национальный русский язык охватывает только говоры и наречия русского народа.
   2) Национальный русский язык охватывает говоры и наречия русского народа, социальные и профессиональные диалекты.
   3) *Национальный русский язык охватывает говоры и наречия русского народа, социальные и профессиональные диалекты, а его высшей формой является литературный язык*.
   4) Высшей формой национального русского языка является литературный язык, то есть язык, на котором создаются тексты произведений художественной литературы.
6. От каких факторов зависит использование того или иного функционального стиля?
   1) Сфера общения.
   2) Сфера общения и тема речи.
   3) *Сфера общения, тема речи, адресат речи*.
   4) Тема речи, адресат речи.
7. Характеристика какого стиля приведена: «Тексты данного стиля призваны формировать мировоззрение читателя (слушателя), а также информировать его».
   1) Художественный стиль.
   2) Научный стиль.
   3) *Публицистический стиль*.
   4) Официально-деловой стиль.
8. Убеждающая речь не должна:
   1) вести аудиторию за собой;
   2) содержать более одного тезиса;
   3) *содержать много цитат*;
   4) учитывать конкретную ситуацию.
9. Тезис – это:
   1) *главная мысль (текста или выступления), выраженная словами*;
   2) точка зрения субъекта речи;
   3) мысль, высказанная субъектом речи;
   4) процесс приведения доказательств для обоснования какой-либо мысли.

10. Укажите, какое утверждение является правильным:
    1) Оптимальное число аргументов – 5.
    2) *Аргументы должны приводиться в системе*.
    3) Порядок приведения аргументов может быть произвольным.
    4) Чем больше аргументов, тем речь убедительнее.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Максимальное количество баллов за семестр – 100. При проведении зачета учитываются результаты тестирования по разделам. Оценка «зачтено» может быть выставлена студенту, если он набрал по каждому тесту 65%.