МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно – промышленный университет им. С.Г. Строганова»
(РГХПУ им. С. Г. Строганова)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и стратегическому развитию
образовательной деятельности
_____ В.В. Слепухин

МП

Р А Б О Ч А Я П Р О Г Р А М М А

По дисциплине Б1.О.10 «Культура речи и делового общения»
Направление подготовки 54.03.01 Дизайн
Профиль подготовки «Дизайн среды»
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная
ФакультетДизайн
Кафедра-разработчик рабочей программы Истории искусств и гуманитарных наук
Курс 4
Семестр 7

	Часы	Зачетные единицы
Лекции	30	0,84
Практические занятия	6	0,16
Семинарские занятия	-	-
Лабораторные занятия	-	-
Самостоятельная работа	36	1
Форма аттестации Зачет:7 сем		
Всего	72	2,0

Москва, 2023 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1004 от 13.08.2020г по направлению 54.04.01 «Дизайн» на основании учебного плана набора обучающихся 2022/2023 уч.года по направлению подготовки 54.04.01 Дизайн, профиль «Дизайн среды»

Разработчик программы:

Доцент В.Н. Гусейнов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории искусств и гуманитарных наук (протокол №12 от 06.06. 2022)
И актуализирована для набора обучающихся 2023/2024 уч.года
(протокол №10 от 15.06.2023)

Зав. кафедрой К.Н. Гаврилин

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» являются:

а) формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;

б) раскрытие сущности основных понятий культуры и этики общения;

в) обучение студентов теоретическим основам по определению роли и значению культуры общения в деловых взаимоотношениях;

г) обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины «Культура речи и делового общения» в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и делового общения» относится к обязательной части ОП и формирует у бакалавров по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» бакалавр по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

а) «История»;

б) «История ДПИ»;

в) «Философия»

г) «Эстетика».

Дисциплина «Культура речи и делового общения» является предшествующей и необходима для успешного усвоения сопутствующих и последующих дисциплин:

а) «Основы психологии и педагогики»;

Знания, полученные при изучении дисциплины «Культура речи и делового общения» могут быть использованы при прохождении практик (*преддипломной*), выполнении выпускных квалификационных работ и могут быть использованы для

выполнения проектной, научно-исследовательской, художественной деятельности по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Командная работа и лидерство	**УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**	
	УК-3.1	- знает основные приемы и нормы социального взаимодействия
	УК-3.2	- *умеет работать в коллективе; осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде*
	УК-3.3	- *владеет навыками командной работы.*
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	- знает основы деловой коммуникации, правила устной и письменной формы речи;
	УК-4.2	- умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
	УК-4.3	- *в*ладеет навыками деловой коммуникации на русском и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

а) сущность, характеристику и особенности культуры общения и деловой этики;

б) этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

в) сущность и особенности речевого этикета;

г) характеристику, формы, виды, особенности и значение невербального общения;

д) принципы и правила этики дистанционного общения.

2) Уметь:

а) ориентироваться в принципах и правилах культуры общения, деловой этики и этикета;

б) применять в практической деятельности правила и принципы деловых отношений, этики дистанционного общения и этикета, различные виды и способы вербального и невербального общения;

в) использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; использовать в практической деятельности знания о деловом этикете;

г) анализировать информацию из различных источников для формулирования базы аргументов для делового общения.

3) Владеть:

а) навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;

б) навыками взаимодействия с коллегами, к работе в коллективе.

4. Структура и содержание дисциплины «Культура речи и делового общения»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

/п	**Раздел дисциплины**	**Семестр**	**Виды учебной работы (в часах)**			**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам**
			Лекции	Практ. /сем. занятия	СРС	
1	Значение культуры делового общения в системе деловой активности		0	2	6	Практическая работа
2	Общение как социальный процесс		0	2	24	Практическая работа Реферат
3	Этика делового общения		0	2	6	Практическая работа Контрольные вопросы Тест
	Итого		**0**	**6**	**36**	
Форма аттестации						**Зачет**

5. Содержание лекционных занятий по темам с указанием формируемых компетенций и используемых инновационных образовательных технологий

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Формируемые компетенции
1	Значение культуры делового общения в системе деловой активности	10	Значение культуры делового общения в системе деловой активности	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
2	Общение как социальный процесс	2	Общение как социальный процесс	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
		2	Средства делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
		2	Формы делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
		2	Барьеры делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
		2	Техника делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
3	Этика делового общения	2	Основы этики делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
		2	Этикет делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
		6	Речевой этикет: особенности и требования к деловой речи	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
	Итого	**30**		

6. Содержание практических (семинарских) занятий

Целями практических (семинарских) занятий являются:

а) обучение студентов основам культуры общения в деловых взаимоотношениях;

б) обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности.

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема практического занятия / семинара	Формируемые компетенции
	Значение культуры делового общения в системе деловой активности	2	Значение культуры делового общения в системе деловой активности	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
		0,5	Средства делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,

	Общение как социальный процесс	0,5	Формы делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
		0,5	Барьеры делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
		0,5	Техника делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
	Этика делового общения	2	Этика делового общения	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
	Итого	**6**		

7. Самостоятельная работа бакалавра

№ п/п	**Темы, выносимые на самостоятельную работу**	**Часы**	**Форма СРС**	**Формируемые компетенции**
1	Общение как социальный процесс	6	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка и написание реферата.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
2	Средства делового общения	6	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка и написание реферата.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
3	Формы делового общения	6	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка и написание реферата.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
4	Барьеры делового общения	6	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка и написание реферата.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
5	Техника делового общения	6	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка и написание реферата.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
6	Этика делового общения	6	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка и написание реферата. Подготовка к тестированию.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,
	Итого	**36**		

8. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности студентов в рамках дисциплины «Культура речи и делового общения» используется балльно-рейтинговая система. Рейтинговая оценка формируется на основании текущего контроля (1-ая и 2-ая рубежные аттестации), посещаемости и промежуточного контроля. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам контроля описано в Положении о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся:

Промежуточная аттестация по дисциплине представляет собой комплексную оценку, определяемую уровнем выполнения всех запланированных контрольно-оценочных мероприятий, включая посещение аудиторных занятий:

1 рубежная аттестация – от 0 до 20 баллов

Российская оценка	**2**	**3-**	**3**	**3+**	**4-**	**4**	**4+**	**5-**	**5**	**5+**
Баллы рубежной аттестации	0- 11	12	13	14	15	16	17	18	19	**20**

2 рубежная аттестация – от 0 до 35 баллов

Российская оценка	**2**	**3-**	**3**	**3+**	**4-**	**4**	**4+**	**5-**	**5**	**5+**
Баллы рубежной аттестации	0-17	18-21	22	23-24	25-26	27	28-29	30-32	33	34-**35**

посещение занятий – 20 баллов

Промежуточный контроль – от 0 до 25 баллов

Российская оценка	**2**	**3-**	**3**	**3+**	**4-**	**4**	**4+**	**5-**	**5**	**5+**
Баллы рубежной аттестации	0-12	13-15	16	17	18	19-20	21	22	23	24-**25**

Итого оценка обучающихся по БРА:

Сумма набранных баллов	до 50	51-60	61-65	66-70	71-75	76-80	81-85	86-90	91-95	96-100
Российская оценка	**2**	**3**			**4**			**5**		
	незачет	***зачет***								

Рейтинговая оценка по дисциплине формируется на основании прохождения двух процедур тестирования в ходе занятий и за выполнение реферата. За эти контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу). Итоговой формой отчетности по дисциплине «Культура речи и делового общения» является зачет.

Оценочные средства	***Кол-во***	***Min, баллов***	***Max, баллов***
Тестирование	2	27	60
Реферат	1	24	40
Итого:		***51***	***100***

9. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

9.1 Основная литература

При изучении дисциплины «Культура речи и делового общения» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

1. Евтюгина А.А. Русский язык и культура речи: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Евтюгина. 2-е изд., перераб. и доп. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 269 с. Режим доступа: http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0669-3.
2. Голуб И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике [Текст] : учеб. пособие / Голуб И.Б. - М. : Эксмо, 2008. - 464 с.
3. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи [Текст] : учебное пособие / Голуб И.Б. - М. : КНОРУС, 2010. - 264 с.

9.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

1. Риторика. Теория, история, практика. [Текст] : Сб. статей. - М. : Филоматис, 2018. - 296 с.
2. Скворцов Л.И. Культура русской речи [Текст] : Словарь-справочник : Учеб. пособие / Скворцов Л.И. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М. : Академия, 2006. - 220 с.
3. Голуб И.Б. Секреты русского языка. О сложном увлекательно и просто [Текст] : учеб. пособие / Голуб И.Б. - М. : КНОРУС, 2010. - 280 с.

9.3 Электронные источники информации

Группа	Наименование
Библиотеки и образовательные ресурсы МГХПА им. С.Г. Строганова	Электронная библиотека МГХПА им. С.Г. Строганова https://mghpu.ru/library
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ЛАНЬ https://e.lanbook.com/

	Арт-портал на сайте МГХПА им. С.Г. Строганова art.biblioclub.ru

9.4. Локальные информационные технологии

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Доступность для обучающихся
1	Стандартный пакет «Microsoft Office»	Доступно в компьютерных классах и в аудиториях для самостоятельной работы МГХПА им. С.Г. Строганова
2	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например,«Google Chrome»)	
3	Программы для демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»)	
4	программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft Power Point»)	

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Культура речи и делового общения»

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Лекционные, практические занятия;

а) Аудитория для проведения занятий оснащенная компьютерами с доступом в интернет.

б) Зал периодической литературы и электронных ресурсов; оснащенный компьютерами с доступом в интернет.

в) Читальный зал гуманитарной литературы, оснащенный компьютерами с доступом в интернет.

г) Читальный зал периодических изданий.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного освоения дисциплины следует ознакомиться с содержанием разделов и тем по дисциплине, следовать технологической карте при выполнении самостоятельной работы, использовать рекомендованные ресурсы и выполнять требования локальных нормативных актов.

Студент обязан:

1) знать:

- график учебного процесса по дисциплине (календарный план аудиторных занятий и план-график самостоятельной работы);

- порядок формирования итоговой оценки по дисциплине (преподаватель на первом занятии знакомит студентов с перечисленными организационно-методическими материалами, в том числе со сроками и формами текущего контроля, критериями аттестации в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателями в балльно-рейтинговой ведомости (1-ая и 2-ая рубежные аттестации), но не фиксируются в зачетной книжке обучающегося. Результат промежуточной аттестации фиксируется преподавателями в соответствующей графе ведомости балльно-рейтинговой аттестации. Общий результат текущего контроля, посещаемости занятий и промежуточной аттестации суммируется, общее количество набранных баллов переводится в русскую оценку и проставляется в ведомость БРА, зачетную книжку и сводную ведомость обучающегося;

2) посещать все виды аудиторных занятий (преподаватель контролирует посещение всех видов занятий), вести самостоятельную работу по дисциплине, используя литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

3) готовиться и активно участвовать в аудиторных занятиях, используя рекомендованную литературу и методические материалы;

4) своевременно и качественно выполнять все виды аудиторных работ, предусмотренных графиком учебного процесса по дисциплине (преподаватель ведет непрерывный мониторинг учебной деятельности студентов);

5) своевременно и качественно выполнять все виды самостоятельной работы. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео- материалами и т.д.

6) в случае возникновения задолженностей по текущему контролю (рубежная аттестация), пересдача осуществляется по направлению деканата до начала следующей рубежной аттестации. К обучающимся, имеющим задолженность по рубежной аттестации по неуважительной причине, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации по дисциплине является академической задолженностью.

7) По итогам изучения учебной дисциплины в семестре к промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) допускаются обучающиеся:

- не имеющие академической задолженности по промежуточной аттестации предыдущего семестра;

- выполнивший все формы текущего контроля успеваемости, который носит обязательный характер (рубежные аттестации), после освоения (тем, разделов) учебного материала дисциплины.