Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный
архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ / *И. Ю.Петрова* /
(подпись) И. О. Ф.
«30» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Основы деловой и научной коммуникации

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

09.03.02 «Информационные системы и технологии»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

Направленность (профиль)

«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра **«** Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника ***бакалавр***

Астрахань - 2019

Разработчики:
доцент, к.филол.н. _____ / В.В. Гурылева /
(занимаемая должность, учёная степень и учёное звание) (подпись) И. О. Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 9/1 от 25. 05. 2019г.

И. о. заведующего кафедрой _____ / А.В. Сызранов/
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре» _____ / Г.В. Хоменко
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ _____ / И.В. Аксютина
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ _____ / Е.С. Поваженко
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УИТ _____ / С.В. Гутмер /
(подпись) И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой _____ / Р.С. Хандожникова /
(подпись) И. О. Ф.

Содержание:

		Стр.
1.	Цель освоения дисциплины	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
5.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	6
5.1.1.	Очная форма обучения	6
5.1.2.	Заочная форма обучения	7
5.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1.	Содержание лекционных занятий	8
5.2.2.	Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3.	Содержание практических занятий	8
5.2.4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5.	Темы контрольных работ	10
5.2.6.	Темы курсовых проектов/курсовых работ	10
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
7.	Образовательные технологии	11
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
8.2.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения	13
8.3.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
10.	Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы деловой и научной коммуникации» является углубление уровня освоения компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

В результате освоения дисциплин, формирующих компетенции УК-4, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Знать:

- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;

Уметь:

- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;

Владеть:

- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методики составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01. «Основы деловой и научной коммуникации» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)», части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)).

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Русский язык» из школьного курса.

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

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	1 семестр – 3 з.е.; всего – 3 з.е.	3 семестр – 3 з.е.; всего – 3 з.е.
Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:		
Лекции (Л)	1 семестр – 18 часов; всего – 18 часов	3 семестр – 4 часа; всего - 4 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Практические занятия (ПЗ)	1 семестр – 16 часов;	3 семестр – 6 часов;

	всего – 16 часов	всего – 6 часа
Самостоятельная работа (СР)	1 семестр – 74 часа; всего - 74 часа	3 семестр – 98 часов; всего - 98 часов
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа № 1	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Зачет	семестр – 1	семестр – 3
Зачет с оценкой	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Курсовая работа	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Курсовой проект	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины *(по семестрам)*	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				Контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	15	1	2	-	3	10	Зачет
2	Раздел 2. Виды деловой коммуникации, их специфика.	15	1	3	-	2	10	
3	Раздел 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности специалиста информационных систем в сфере строительства и архитектуры.	15	1	2	-	3	10	
4	Раздел 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера будущего специалиста информационных систем в строительстве и архитектуре.	15	1	2	-	2	11	
5	Раздел 5. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	16	1	3	-	2	11	
6	Раздел 6. Виды научной коммуникации, их специфика.	16	1	3	-	2	11	
7	Раздел 7. Технологии научных коммуникаций	16	1	3	-	2	11	
	Итого:	108		18		16	74	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины *(по семестрам)*	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				Контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	15	3	1	-	-	14	Зачет
2	Раздел 2. Виды деловой коммуникации, их специфика.	16	3	1	-	1	14	
3	Раздел 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности специалиста информационных систем в сфере строительства и архитектуры.	16	3	1	-	1	14	
4	Раздел 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера будущего специалиста информационных систем в строительстве и архитектуре.	16	3	1	-	1	14	
5	Раздел 5. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	15	3	-	-	1	14	
6	Раздел 6. Виды научной коммуникации, их специфика.	15	3	-	-	1	14	
7	Раздел 7. Технологии научных коммуникаций	15	3	-	-	1	14	
	Итого:	108		4		6	98	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1 Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	Деловая коммуникация: структура, функции, основные теоретические подходы. Методы и навыки делового общения. Модели коммуникации. Символико-семиотическая специфика коммуникации.
2	Раздел 2. Виды деловой коммуникации, их специфика.	Деловая коммуникация в устной и письменной формах на русском языке. Общение, его виды. Общение личное и массовое. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Специфика коммуникационного взаимодействия в строительной сфере. Сущность барьеров коммуникации в организации. Методика составления суждения в межличностном деловом общении.
3	Раздел 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности специалиста информационных систем в сфере строительства и архитектуры.	Закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Теории массовой коммуникации. Потребности аудитории и их символическое удовлетворение. Критерии оценки коммуникативной личности как социального феномена в профессиональной деятельности специалиста информационных систем в сфере строительства и архитектуры.
4	Раздел 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера будущего специалиста информационных систем в строительстве и архитектуре.	Принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке. Определение и понятия самопрезентации. Детерминанты самопрезентации. Индивидуальные различия в склонности к самопрезентации. Виды стратегий и техник самопрезентации. Другие исследования самопрезентации. Самопрезентация как средство коммуникативной компетентности и ее роль в карьере будущего специалиста информационных систем в строительстве и архитектуре.
5	Раздел 5. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	Навыки делового общения на русском языке. Генезис научных коммуникаций. Истоки и основные парадигмы научной коммуникации. Развитие научной коммуникации и информации в XXI веке. Бирмингемская школа.
6	Раздел 6. Виды научной коммуникации, их специфика.	Коммуникации в организации. Внешнеорганизационные и внутриорганизационные научные коммуникации. Вертикальные и горизонтальные научные коммуникации. Нисходящие и восходящие научные коммуникации. Принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке.
7	Раздел 7. Технологии научных коммуникаций	Техники делового общения и коммуникационные барьеры. Правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

5.2.2. Содержание лабораторных занятий –

учебным планом не предусмотрены

5.2.3. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	Общение и коммуникация. Слова в общении и общение без слов. Символы и передаваемые смыслы. Постулаты делового общения.
2	Раздел 2. Виды деловой коммуникации, их специфика.	Формы и культура деловой коммуникации. Эффекты восприятия. Эффект незавершенных действий в межличностной и массовой коммуникации в сфере строительства и архитектуры.
3	Раздел 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности специалиста информационных систем в сфере строительства и архитектуры.	Кумулятивное свойство коммуникативных систем на семиотическом уровне. Роль семиотического уровня для изучения вербальной коммуникации в социологическом аспекте в профессиональной деятельности специалиста информационных систем в сфере строительства и архитектуры.
4	Раздел 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера будущего специалиста информационных систем в строительстве и архитектуре.	Исследования формирования впечатления. Факторы, влияющие на формирование впечатления. Восприятие экспрессивного поведения и его влияние на профессиональную карьеру будущего специалиста информационных систем в строительстве и архитектуре.
5	Раздел 5. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	Методологический коллективизм. Культурологическая теория коммуникации. Теории нон коммуникации.
6	Раздел 6. Виды научной коммуникации, их специфика.	Виды научной коммуникации в сфере строительства и архитектуры: научная коммуникация «руководитель - подчиненный»; научная коммуникация «руководитель - руководитель»; научная коммуникация «руководитель - рабочая группа». Формальные и неформальные научные коммуникации. Вербальные и невербальные научные коммуникации. Дифференциация научных коммуникаций
7	Раздел 7. Технологии научных коммуникаций	Вербальные и невербальные средства делового общения. Навыки делового общения на русском языке.

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Учебно-методическое обеспечение
1	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	Подготовка к практическому занятию 1 Подготовка к зачету.	[1], [3]
2	Раздел 2. Виды деловой коммуникации, их специфика.	Подготовка к практическому занятию 2 Подготовка к зачету.	[2], [1]
3	Раздел 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профес-	Подготовка к практическому занятию 3	[3], [4], [5]

	сиональной деятельности специалиста информационных систем в сфере строительства и архитектуры.	Подготовка к зачету.	
4	Раздел 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера будущего специалиста информационных систем в строительстве и архитектуре.	Подготовка к практическому занятию 4 Подготовка к зачету.	[4], [2], [7]
5	Раздел 5. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	Подготовка к практическому занятию 5 Подготовка к зачету	[5], [3]
6	Раздел 6. Виды научной коммуникации, их специфика.	Подготовка к практическому занятию 6 Подготовка к зачету.	[6], [2], [7]
7	Раздел 7. Технологии научных коммуникаций	Подготовка к практическому занятию 7 Подготовка к зачету.	[5]

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Учебно-методическое обеспечение
1	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	Подготовка к практическому занятию 1 Подготовка к зачету.	[1], [3]
2	Раздел 2. Виды деловой коммуникации, их специфика.	Подготовка к практическому занятию 2 Подготовка к зачету.	[1], [2]
3	Раздел 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности специалиста информационных систем в сфере строительства и архитектуры.	Подготовка к практическому занятию 3 Подготовка к зачету.	[3], [5]
4	Раздел 4. Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера будущего специалиста информационных систем в строительстве и архитектуре.	Подготовка к практическому занятию 4 Подготовка к зачету.	[2], [4]
5	Раздел 5. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	Подготовка к практическому занятию 5 Подготовка к зачету	[3], [5]
6	Раздел 6. Виды научной коммуникации, их специфика.	Подготовка к практическому занятию 6 Подготовка к зачету.	[2], [6]
7	Раздел 7. Технологии научных коммуникаций	Подготовка к практическому занятию 7 Подготовка к зачету.	[1], [3]

5.2.5. Темы контрольных работ – учебным планом не предусмотрены.

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ – учебным планом не предусмотрены.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности студента
Лекция В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.
Практическое занятие Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.
Самостоятельная работа Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа в аудиторное время включает: – конспектирование (составление тезисов) лекций; – работу со справочной и методической литературой; Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает: – повторение лекционного материала; – подготовку к практическим занятиям; – изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; – изучение учебной и научной литературы; – подготовку к опросу (письменному); – выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях. – проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.
Подготовка к зачету Подготовка студентов к зачету включает три стадии: – самостоятельная работа в течение учебного года семестра; – непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету; – подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины.

Традиционные образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Основы деловой и научной коммуникации», проводятся с использованием традиционных образовательных технологий, ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация - представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудио-видеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

Лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками). Такой тип лекций рассчитан на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации и поиску ошибок. В конце лекции проводится диагностика знаний студентов и разбор сделанных ошибок.

По дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Дискуссия – одна из важнейших форм коммуникации, плодотворный метод решения спорных вопросов и вместе с тем своеобразный способ познания. Дискуссия предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близка к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками.

Разработка проекта (метод проектов) – организация обучения, при которой учащиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения практических заданий-проектов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

а) основная литература:

1. Сологуб О.П. Русский деловой текст в функционально-генетическом аспекте: монография / О.П. Сологуб; под. ред.Н.Д. Голева – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2008. – 331 с. (Серия «Монографии НГТУ»). ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436049

2. Брандес М.П. Стилистика текста. Теоретический курс: Учебник. – М.: Прогресс – Традиция; ИНФРА-М, 2004. – 208 с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=45095

3. Быков С.В. Организационная психология: учебное пособие / С.В. Быков. – Самар. гуманит. акад., 2013. – 110 с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=375365

б) дополнительная литература:

4. Попов В. П. Журналистика как «четвертая власть». – М.: Лаборатория Книги, 2012.- 107 с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=140936

5. Скибицкий Э.Г. Основы делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скибицкий Э.Г., Скибицкая И.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2008.— 333 с. — ЭБС «IPRbooks»

http://www.iprbookshop.ru/68804.html.

в) перечень учебно-методического обеспечения:

6. Дулина Н.В., Каргаполова Е.В., Арясова А.Ю. Социология: учеб. пособие. Астрахань: АГАСУ, 2016. 408 с.

http://edu.aucu.ru/moodle/course/view.php?id=5037

7. Шаймакова Ж.Б. Основы деловой и научной коммуникации: методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки «Информационные системы и технологии в строительстве», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре» очной и заочной форм обучения. Астрахань: АГАСУ, 2019. 14с.

http://moodle.aucu.ru/course/view.php?id=1993

г) перечень онлайн-курсов:

8. Основы эффективного делового общения. Открытое образование. https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/.

8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения.

1. Office 365 A1
2. Apache Open Office;
3. 7-Zip;
4. Adobe Acrobat Reader DC;
5. Internet Explorer;
6. Google Chrome;
7. Azure Dev Toolsfor Teaching
8. VLC mediaplayer;
9. Kaspersky Endpoint Security

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

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета:
   1.1. Образовательный портал (http://edu.aucu.ru, http://moodle.aucu.ru);

2. Электронно-библиотечные системы:
   2.1. «Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (https://biblioclub.ru);
   2.2. «Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru).

3. Электронные базы данных:
   3.1. Научная электронная библиотека (http://www.elibrary.ru/)

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

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18, аудитория №4, 204	аудитория № 4 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

		аудитория № 204 Комплект учебной мебели Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2.	Помещения для самостоятельной работы: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18, аудитория №201; 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18б, аудитория №308.	аудитория № 201 Комплект учебной мебели Компьютеры – 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» аудитория № 308 Комплект учебной мебели Компьютеры – 11 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Основы деловой и научной коммуникации» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
Основы деловой и научной коммуникации
(наименование дисциплины)

на 20__ - 20__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика»
протокол № ____ от _____20__г.

Зав. кафедрой

_____ _____ /_____/
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Составители изменений и дополнений:
_____ _____ /_____/
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

_____ _____ /_____/
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

_____ _____ /_____/
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

«____»_____20___г.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный
архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ / *И. Ю.Петрова* /
(подпись) И. О. Ф.
« 30 » мая 2019 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Основы деловой и научной коммуникации
(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

09.03.02 «Информационные системы и технологии»
(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

Направленность (профиль)

«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»
(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра **«** Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника ***бакалавр***

Астрахань - 2019

Разработчики:
доцент, к.филол.н. _____ /В.В. Гурылева/
(занимаемая должность, (подпись) И. О. Ф.
учёная степень и учёное звание)

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 9/1 от 25 . 05 . 2019г.

И. о. заведующего кафедрой _____ /А.В. Сызранов/
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:
Председатель МКН «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре» _____ / П.В. Халенко
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ _____ / Н.В. Аксютина
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ _____ / Е.С. Коваленко
(подпись) И. О. Ф.

СОДЕРЖАНИЕ:

		Стр.
1.	Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
1.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1.	Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.3.	Шкала оценивания	7
2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	8
3.	Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	9
	Приложение 1	11
	Приложение 2	12

1. **Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс и формулировка компетенции N	Индикаторы достижений, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)							Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УК-4 - способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	Знать:								
	принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	X	X				X	X	Зачет (вопросы – 1-24) Опрос (письменный (1-9)
	Уметь:								
	применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	X	X	X		X			
	Владеть:								
	навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методики составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	X	X		X				

1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	**2**	**3**
Опрос письменный	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде опроса студентов	Вопросы по темам/разделам дисциплины

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения**	**Показатели и критерии оценивания результатов обучения**			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	**Пороговый уровень (Зачтено)**	**Продвинутый уровень (Зачтено)**	**Высокий уровень (Зачтено)**
1	2	3	4	5	6

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся не знает и не понимает основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий	Обучающийся знает основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятийв типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Обучающийся не умеетприменять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся умеет применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

	Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональ-ном общении; деловых коммуни-каций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методики составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Обучающийся не владеет навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся владеет навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1 .Зачет

а) *типовые вопросы к зачету (Приложение 1)*

б) критерии оценивания:

При оценке знаний на зачёте учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляются при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6	Незачтено	Выставляются при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Опрос (письменный)

а) типовые вопросы к опросу (Приложение 2)

б) при оценке знаний на опросе (письменном) учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию спрактикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	Вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики по теме
2	Хорошо	Вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.
3	Удовлетворительно	Вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.
4	Неудовлетворительно	Ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен

3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

Перечень и характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, портфолио

2.	Опрос (письменный)	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале Зачтено/Не зачтено	Журнал учета успеваемости преподавателя

Приложение 1

Типовые вопросы к зачету

УК-4

1. Понятие коммуникации. Методы теории коммуникации
2. Принципы построения устного и письменного высказывания
3. Коммуникативная компетентность. Публичная коммуникация
4. Виды публичной коммуникации, их специфика
5. Формы публичной коммуникации. Жанры публичной коммуникации.
6. Устная публичная коммуникация. Этикетные речи. РК (пресс-конференция) – жанры.
7. Специальные жанры деловой публичной коммуникации. Устная публицистическая коммуникация.
8. Правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
9. Основные понятия теории деловой коммуникации. Методы и навыки делового общения.
10. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
11. Формы и культура деловой коммуникации.
12. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание.
13. Деловая этика. Речевой этикет.
14. Виды публичной, деловой коммуникации, их специфика. Методы ведения публичной и деловой коммуникации.
15. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.
16. Профессиональное общение участников коммуникационного процесса. Структура научной коммуникации.
17. Методика составления суждения в межличностном деловом общении.
18. Мастерство устного выступления.
19. Диалог. Виды диалогов. Путь к согласию в диалоге.
20. Техника речи. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации.
21. Невербальные средства общения. Невербальное поведение.
22. Основные типы коммуникабельности людей, их роль в коммуникации.
23. Стили общения. Уровни общения. Типы общения.
24. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности.

Приложение 2

Типовой комплект заданий для опроса

УК-4

Тема 1. Теория коммуникации как наука.

Понятие коммуникации. Междисциплинарный характер коммуникативного знания. Предмет теории коммуникации. Законы теории коммуникации. Методы теории коммуникации.

Тема 2. Публичная коммуникация.

Виды публичной коммуникации, их специфика. Специфика публичной коммуникации. Формы публичной коммуникации.

Тема 3. Основные понятия теории деловой коммуникации.

Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Формы и культура деловой коммуникации.

Тема 4. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.

Виды научной коммуникации, их специфика. Методы ведения научной коммуникации.

Тема 5. Технологии научных коммуникаций.

Технология продуцирования письменной речи. Совершенствование навыков устной речи.. Совершенствование навыков чтения.

Тема 6. Речевые тактики.

Монолог. Структура монолога. Мастерство устного выступления. Диалог. Виды диалогов. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности.

Тема 7. Невербальные средства общения.

Невербальное поведение. Дистанция. Мимика. Поза. Жесты.

Тема 8. Основные типы коммуникабельности людей, их роль в коммуникации. Личность в системе коммуникаций. Письменная и устная речь.

Тема 9. Обучение основам речевой коммуникации с использованием деловых игр. Методические приемы игрового обучения общению. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности.