

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет педагогики, психологии и коммуникативистики



Проректор по учебной работе, качеству  
образования – первый проректор

Хагуров Т.А.

«31» мая 2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**Б1.О.02.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**  
*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»  
*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) Общественное образование, Дополнительное образование  
*(наименование направленности (профиля) специализации)*

Форма обучения заочная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) бакалавр  
*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Программу составила:

К.М. Тангир, док.филол.наук, профессор



Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.01 Русский язык и основы деловой коммуникации утверждена на заседании кафедры ПМНО

протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г

Заведующий кафедрой (разработчика) Жажева С. А. \_\_\_\_\_

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры педагогики и методики начального образования протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г


Заведующий кафедрой (выпускающей)

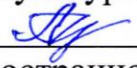
педагогики и методики начального образования Жажева С. А. \_\_\_\_\_

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г

Председатель УМК факультета Гребенникова В. М. \_\_\_\_\_

Рецензенты:

 С.Г. Казарина, д.ф.н., профессор кафедры философии, культуроведения и социальных коммуникаций КГУФКСТ

 А.А. Немыка, д.ф.н., профессор кафедры русского языка как иностранного КубГУ

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).**

### **1.1 Цель освоения дисциплины.**

В результате освоения данной дисциплины бакалавр приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей ООП в области профессиональной и организационно-управленческой деятельности. Целью дисциплины является формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать языковые средства русского языка при устном и письменном деловом общении.

### **1.2 Задачи дисциплины.**

1. Подготовка выпускников к организационно-управленческой, поисковой, аналитической деятельности на русском языке в профессиональной, деловой сфере.

2. Выработка навыка самообучения, непрерывное самосовершенствование своих коммуникативных навыков, умение ориентироваться в различных языковых ситуациях, в частности, - деловой (устной и письменной) коммуникации.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана. Для успешного освоения дисциплины студент должен обладать достаточным уровнем компетенций в области русского языка. Полученные в результате изучения курса «Русский язык и основы деловой коммуникации» знания, умения и владение языковыми средствами деловых текстов в пределах нормативности позволят студентам более эффективно достигать целей и задач учебной и/или производственной практик: приобретение умения общения с коллегами; практическое освоение форм и методов управленческой деятельности, производственной этики и культуры, приобретение навыков работы с документацией, анализа производственной информации и т. д.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОПК, УК)*

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны      |   |  |
|--------|--------------------|---|--|---|--|
|        |                    |   | знать  | уметь   | владеть  |
| 1.     | УК-4               | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Коммуникативные качества речи, типы и виды деловой коммуникации. | Учитывать различные контексты, (социальные, культурные, национальные), в которых протекают процессы обучения, воспитания и социализации; использовать в образовательном процессе разно- | Различными средствами деловой коммуникации в профессиональной педагогической деятельности, способами установления контактов и поддержания взаимодействия |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны  |   |  |
|--------|--------------------|---|--|---|--|
|        |                    |   | знать  | уметь   | владеть  |
|        |                    |   |  | образные ресурсы, в том числе потенциал других учебных предметов. Оформлять деловую документацию.   | ствия с субъектами образовательного процесса в условиях поликультурной образовательной среды.  |
| 2.     | ОПК-7              | Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | Жанры, стили, принципы подготовки сообщения, выразительные средства языка, этические, коммуникативные, речевые и языковые нормы речи, коммуникативные качества речи, роды и виды публичных выступлений, особенности реализации в условиях поликультурного и полиэтнического общества, основы просветительской деятельности | Использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности, учитывать различные контексты (социальные, культурные, национальные), в которых протекают процессы обучения, воспитания и социализации, использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы, в том числе потенциал других учебных предметов, бесконфликтно общаться с различными субъектами педагогического процесса, участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях, анализировать и | Различными способами вербальной и невербальной деловой коммуникации, навыками коммуникации в родной среде, различными языковыми средствами в профессиональной педагогической деятельности, способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами образовательного процесса в условиях поликультурной образовательной среды. |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны |  |         |
|--------|--------------------|---------------------------------------|---|--|---------|
|        |                    |                                       | знать   | уметь  | владеть |
|        |                    |                                       |   | оценивать степень эффективности своей и чужой деловой речи |         |

## 2. Структура и содержание дисциплины.

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

| Вид учебной работы   | Всего часов                          | Семестры (часы) |            |   |   |   |
|--|--------------------------------------|-----------------|------------|---|---|---|
|  |                                      | 1               |            |   |   |   |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>                                       | <b>6,2</b>                           | <b>6,2</b>      |            |   |   |   |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>   | <b>2</b>                             | <b>2</b>        |            |   |   |   |
| Занятия лекционного типа   | 2                                    | 2               | -          | - | - |   |
| Лабораторные занятия   | -                                    | -               | -          | - | - |   |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)                   | 4                                    | 4               |            | - | - |   |
|  | -                                    | -               | -          | - | - |   |
| <b>Иная контактная работа:</b>   |                                      |                 |            |   |   |   |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)  | -                                    | -               |            |   |   |   |
| Промежуточная аттестация (ИКР)   | -                                    | -               |            |   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>                                  | <b>62</b>                            | <b>62</b>       |            |   |   |   |
| <i>Курсовая работа</i>   | -                                    | -               | -          | - | - |   |
| <i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>                        |                                      |                 | -          | - | - |   |
| <i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i> |                                      |                 | -          | - | - |   |
| <i>Реферат</i>   |                                      |                 | -          | - | - |   |
|  |                                      |                 |            |   |   |   |
| Подготовка к текущему контролю   |                                      |                 |            | - | - |   |
| <b>Контроль:</b>   |                                      |                 |            |   |   |   |
| Подготовка к экзамену  |                                      |                 |            |   |   |   |
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>час.</b>                          | <b>72</b>       |            | - | - | - |
|  | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>6,2</b>      | <b>6,2</b> |   |   |   |
|  | <b>зач. ед</b>                       | <b>2</b>        | <b>2</b>   |   |   |   |

### 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (заочная форма)

| № | Наименование разделов | Количество часов |                   |    |    |                      |
|---|-----------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|   |                       | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|   |                       |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
|   |                       |                  |                   |    |    |                      |

| 1  | 2   | 3  | 4 | 5 | 6 | 7  |
|----|---|----|---|---|---|----|
| 1. | Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка. Языковая норма, виды норм. | 10 | 2 | 2 | - | 10 |
| 2. | Язык и речь. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.  | 14 | - | 2 | - | 10 |
| 3. | Стили речи. Официально-деловой стиль.   | 12 | - | - | - | 10 |
| 4. | Особенности устного делового общения и деловой письменной речи.   | 12 | - | - | - | 10 |
| 5. | Лексические нормы деловых текстов.  | 10 | - | - | - | 12 |
| 6. | Морфологические нормы деловых текстов   | 14 | - | - | - | 14 |
| 7. | Синтаксические нормы деловых текстов  | 10 | - | - | - |    |
|    | <b>Итого по дисциплине</b>  | 72 | - | 4 | - | 62 |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

### 2.3 Содержание разделов дисциплины:

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

| №  | Наименование раздела  | Содержание раздела   | Форма текущего контроля |
|----|---|--|-------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4                       |
| 1. | Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка. Языковая норма, виды норм. | Общее определение русского литературного языка, цели и задачи. Понятие языковых норм. Виды норм: фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические, этические, коммуникативные. | Р                       |
| 2. | Язык и речь. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.  | Особенности языка и речи. Модель речевой коммуникации: адресант – адресат – деловой текст. Типы, формы языковой коммуникации.  | Р                       |
| 3. | Стили речи. Официально-деловой стиль.   | Стили речи: литературный, публицистический, научный, разговорный, официально-деловой. Особенности официально-делового стиля: клишированность, штампованность и т.п.                                      | Р                       |
| 4. | Особенности устного делового общения и деловой письменной речи.   | Устная деловая речь: особенности и признаки. Деловая письменная речь: особенности и признаки.  | Р                       |
| 5. | Лексические нормы деловых текстов.  | Языковые средства и лексические нормы деловых текстов.   | Р,Э                     |
| 6. | Морфологические нормы деловых текстов   | Языковые средства и морфологические нормы деловых текстов.   | Р,Э                     |
| 7. | Синтаксические нормы деловых текстов  | Языковые средства и синтаксические нормы деловых текстов.  | Р,Э                     |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

| №  | Наименование раздела   | Тематика практических занятий (семинаров)   | Форма текущего контроля |
|----|--|---|-------------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4                       |
| 1. | Три компонента культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический.                    | Понятие о норме. Языковые нормы и их составляющие. Коммуникативные нормы и их составляющие. Этические нормы и их составляющие.      | Р, Коллоквиум           |
| 2. | Понятие о коммуникации.(?) Модель речевой коммуникации. Виды и формы речевой деятельности. | Коммуникативные качества речи. Составляющие модели речи: адресант- адресат-текст. Речевой акт как минимальная единица коммуникации. | Р, Коллоквиум           |
| 3. | Языковые нормы.  | Виды языковых норм: фонетические, лексические, орфоэпические, морфологические, синтаксические, стилистические.                      | Р                       |
| 4. | Коммуникативные нормы устной и письменной деловой речи.                                    | Точность, краткость, клишированность, штампированность как основные коммуникативные нормы.  | Т                       |
| 5. | Этические нормы устной и письменной деловой речи.  | Вежливость как основная категория этической нормы. Понятие об эвфемизмах.   | Р                       |
| 6. | Лексические нормы.   |   | Т                       |
| 7. | Морфологические нормы.   |   | Р,Э                     |
| 8. | Синтаксические и стилистические нормы.   |   | Т                       |

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

### 2.3.3 Лабораторные занятия.

*Лабораторные занятия – не предусмотрены.*

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

*Курсовые работы – не предусмотрены.*

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---------|---|
| 1 | 2       | 3   |
|   |         |   |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Реферат (Р)                       | Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой ПМНО, протокол № __ от _____ г.   |
| 2 | Эссе (Э)                          | Методические рекомендации по написанию эссе, утвержденные кафедрой ПМНО № __ от _____ г.  |
| 3 | Самостоятельное изучение разделов | Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации», утвержденные кафедрой ПМНО, протокол № __ от _____ г. |
| 4 | Самоподготовка                    | Методические рекомендации по самоподготовке, утвержденные кафедрой ПМНО, протокол № __ от _____ г.  |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: работа в команде, игра, проблемное обучение, контекстное обучение, обучение на основе опыта, индивидуальное обучение, междисциплинарное обучение, опережающая самостоятельная работа.

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диагностичностью, интенсивностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, проектированием дидактических функций в единстве с коммуникативными и личностными смыслами, модульностью, межпредметностью, креативностью. Отчасти использована и теоретическая концепция метода свернутых информационных структур.

#### Интерактивные образовательные технологии

| Се-<br>мест<br>р | Вид занятия  | Используемые интерактивные образовательные технологии | Количе-<br>ство ча-<br>сов |
|------------------|--|---|----------------------------|
|                  | Коммуникативные нормы устно-письменной деловой речи. | Проблемная лекция                                     | 2                          |
|                  | Виды языковых норм деловой речи.                     | Разбор конкретных ситуаций                            | 2                          |



|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| Языковые нормы деловых текстов.   | Лекция-пресс-конференция Дискуссия | 2 |
| Оформление деловых педагогических документов: языковые особенности.                           | Использование case - метода        | 2 |
| Коммуникативно-речевая компетентность в деловом общении.                                      | Элементы психологического тренинга | 2 |
| Языковые средства в деловой речевой коммуникации (руководитель-учитель, преподаватель-ученик) | Разбор конкретных ситуаций         | 2 |

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

##### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации**

Оценочным средством для текущего контроля успеваемости является устный и письменный опрос бакалавров на занятиях.

**Пример вопросов** по теме «Синтаксические нормы»:

1. Нормы согласования и их нарушение.
2. Нормы именного и глагольного управления.
3. Употребление причастных и деепричастных оборотов.

Темы рефератов

1. Русский язык как государственный язык.
2. Литературный язык как высшая форма существования общенационального языка.
3. Речь как форма человеческой деятельности.
4. Виды и формы речевой деятельности.
5. Язык и речь.
6. Коммуникативные качества речи.
7. Этические нормы: жанры и формулы речевого этикета.
8. Этика и этикет делового общения в разных странах мира.
9. Современное состояние официально-делового стиля русского языка.
10. Принципы эффективной коммуникации в деловом общении.
11. Речевая самопрезентация делового человека.
12. Язык жестов в деловой коммуникации.
13. Язык и оформление деловой (педагогической) документации.
14. Типы, виды и жанры деловой коммуникации.
15. Русская и зарубежная школа делового письма.
16. Электронная коммуникация в деловой сфере.
17. Рекламные жанры делового общения.
18. Язык коммерческой рекламы.
19. Причины коммуникативных неудач.
20. Культура речи и эффективность общения.
21. Compliments and criticism in business communication.
22. Как стать гением переговоров?
23. Язык современной документации.
24. Делопроизводство и электронный документооборот.

### **Темы эссе**

1. Информативность, точность, логичность как основные показатели делового текста.
2. Языковые особенности делового текста.
3. Структура деловых текстов.
4. Целостность и связанность как основные характеристики делового текста.
5. Официально-деловой стиль: особенности и признаки.
6. Штампированность и клишированность деловых текстов
7. Разновидности деловых текстов.
8. Неграмотность как причина плохой коммуникации.

### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.**

#### **Контрольные вопросы к зачету**

1. Предмет и задачи курса. Специфика дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».
2. Язык и речь.
3. Русский язык как государственный язык.
4. Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка.
5. Виды и формы речевой деятельности.
6. Стили речи.
7. Официально-деловой стиль.
8. Особенности устного делового общения и деловой письменной речи.
9. Коммуникативные качества речи.
10. Модель речевой коммуникации.
11. Формы и типы речевой коммуникации.
12. Речевой акт как минимальная единица коммуникации.
13. Техники и методы аргументации.
14. Деловые переговоры. Языковые нормы.
15. Деловые совещания и собрания.
16. Этические принципы деловых коммуникаций.
17. Языковые нормы. Виды языковых норм.
18. Языковые средства и лексические нормы деловых текстов.
19. Языковые средства и морфологические нормы деловых текстов.
20. Языковые средства и синтаксические нормы деловых текстов.
21. Три компонента культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический.
22. Понятие о коммуникации. Модель речевой коммуникации.
23. Конфликт как причина плохих коммуникаций.
24. Конфликты в деловых коммуникациях.
25. Понятие о норме. Языковые нормы.
26. Коммуникативные нормы устной и письменной деловой речи.
27. Этические нормы устной и письменной деловой речи.
28. Лексические нормы устной и письменной деловой речи.
29. Морфологические нормы устной и письменной деловой речи.
30. Синтаксические и стилистические нормы устной и письменной деловой речи.

## **Критерии оценки по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации»**

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если уровень его знаний соответствует оценке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» настоящих рекомендаций.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если в работе обнаруживаются существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

#### **5.1 Основная литература:**

1. Веденская Л. А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов / Л. А. Веденская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Катаева. 12-е изд. Ростов Н/Д: Феникс, 2005. – 544 с.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2002. – 512 с.
3. Воронцова Т. А. Культура речи. Учебное пособие. – Ижевск, 2011. – 141 с. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией Валентина Даниловича Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 389 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431710> (Дата обращения: 03.07.2019)

4. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи [Электронный ресурс]. - учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. – Электрон. дан. М. : Издательство Юрайт, 2017. – 455 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс.) - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/028E9DDB-7AC3-43CD-8928-DF858B3F961B> . - Загл. с экрана).
5. Клюев Е.В. Речевая коммуникация; Успешность речевого взаимодействия: учебное пособие. – М.: РИПОЛ классик, 2002. – 320 с.
6. Колтунова М.В. Деловое общение: нормы, риторика, этикет: учебное пособие для вузов. – М.: Логос, 2005. – 308 с.
7. Кукушин В.С. Деловой этикет: учебное пособие. – М.: МарТ, 2003. – 223 с.
8. Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Академический проект: Трикста, 2005. – 221 с.
9. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учебное пособие. – СПб.: Изд-во ИВЭСЭП, 2001. – 496 с.
10. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник. – М.: Проспект, 2006. – 179 с.
11. Сорокина А.В. Основы делового общения: конспект лекций. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 222 с.
12. Русский язык и культура речи: учебник для академического бакалавриата / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик; под ред. Г. Я. Солганика. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 239 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 987-5-534-03822-4. - То же [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7C658936-DA56-45A2-8528-D96D9EF9FD76> . – Загл. с экрана. Солганик Григорий Яковлевич.
13. Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Юнити, 2006. – 271 с.
14. Культура речи и деловое общение [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 308 с. (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00358-1. То же [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630> . - Загл. с экрана).
15. Хроленко А. Т. Основы Современной филологии: учеб. пособие/ науч. ред. О. В. а. Никитин. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2013. – 352 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

## 5.2 Дополнительная литература:

1. Кузина Ю.И. Язык ведения переговоров: учеб.-метод. пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2006. – 72 с.
2. Кузина Ю.И., Малервейн С.В. Деловая письменная коммуникация: учеб.-метод. пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2007. – 159 с.
3. Филиппова Е.М. Функциональные стили русского языка: учеб. пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2011. – 138 с.

## 5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Вопросы языкознания»
2. Журнал «Проблемы речевой коммуникации»

## 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. <http://obhaisy-drug.ru> – Персональный сайт о деловой коммуникации.

2. <http://obshenedel.ru> – Деловое общение и его основные принципы.
3. <http://working-papers.ru> – Делопроизводство и электронный документооборот.
4. <http://www.club-energy.ru/c.php> – Библиотека успешного бизнесмена.
5. <http://www.doc-style.ru> – Стиль документа.
6. <http://www.tigf.org> – Природа и сущность этики деловых отношений.

### 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий. Распределение занятий по часам представлено в РПД.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа с использованием научной литературы.

#### Самостоятельное изучение разделов дисциплины

| Наименование раздела  | №  | Форма самостоятельной работы   | Трудоемкость, часов |
|---|----|--|---------------------|
|   | 1  | Эссе по теме «Прикладное значение делового общения»  | 2                   |
| Официально-деловой стиль русского языка.                            | 2  | Самоподготовка   | 2                   |
|   | 3  | Реферат по выбранной теме  | 2                   |
| Речевой деловой имидж педагога.                                     | 4  | Самостоятельное изучение темы «Деловая риторика»   | 2                   |
|   | 5  | Эссе-анализ по темам   | 2                   |
| Устное деловое общение. Жанровые формы.                             | 6  | Реферат по выбранной теме  | 2                   |
|   | 7  | Эссе по проблематике «Точность и логичность как основные признаки деловой письменной речи» | 2                   |
| Этика делового общения.   | 8  | Самостоятельное изучение темы  | 2                   |
|   | 9  | Самоподготовка   | 2                   |
| Письменное и деловое общение. Виды и типы официальной документации. | 10 | Реферат по выбранной теме  | 2                   |
|   | 11 | Эссе на тему «Штампованность и клишированность деловых текстов»                            | 2                   |
| Особенности Электронной деловой переписки.                          | 12 | Самостоятельное изучение темы «Структура делового текста»                                  | 2                   |
|   | 13 | Реферат по выбранной теме  | 2                   |
| Итого:  |    |  | 32                  |

Самостоятельная работа предполагает написание реферата. Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса), практическое применение знаний профессиональной деятельности;
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Ряд тем предполагает также написание эссе. Подготовленное эссе оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме;
- самостоятельность выводов и наблюдений;
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **8.1 Перечень информационных технологий**

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;
- использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения**

- Программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL

- Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES
- Предоставление неисключительных имущественных прав на использование программного обеспечения «Антиплагиат»
- Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License

### 8.3 Перечень информационных справочных систем

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru))

### 9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

| №  | Вид работ                                  | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность  |
|----|--|---|
| 1. | Лекционные занятия                         | Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой   |
| 2. | Семинарские занятия                        | Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой<br><br>Компьютерный класс, оборудованный техническими средствами обучения (рабочие станции, лаборантская машина и два сервера. Все компьютеры подключены к локальной сети)     |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации    | Кафедра ПМНО  |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | (Учебная мебель, Wi-Fi, переносной проектор-1шт., переносной ноутбук- 3 шт.)  |
| 5. | Самостоятельная работа                     | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета |