

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.О.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ
КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки/специальность 45.03.03 Фундаментальная и
прикладная лингвистика

Направленность (профиль) / специализация Связь, информационные и
коммуникационные технологии в сфере управления информационными
ресурсами

Форма обучения Очная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины Б1.0.07 Русский язык и основы деловой коммуникации составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (профиль) 45.03.03 «Фундаментальная и прикладная лингвистика»

Программу составила Милюк Н.М., доцент, к.ф.н. _____



Рабочая программа дисциплины Б1.0.07 утверждена на заседании кафедры (разработчика) прикладной лингвистики и новых информационных технологий

Протокол № 10 «27» мая 2019 г.

И.о. зав. кафедрой (разработчика) Бодоньи М.А.



Рабочая программа дисциплины Б1.0.07 обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) прикладной лингвистики и новых информационных технологий

Протокол № 10 «27» мая 2019 г.

И.о.зав. кафедрой (выпускающей) Бодоньи М.А.



Рабочая программа дисциплины Б1.0.07 утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

Протокол № 8 «29» мая 2019 г.

Председатель УМК факультета – Бодоньи М.А.



Рецензент(ы):

Павловская О.Е., д.ф.н., проф. кафедры русского языка и речевой коммуникации ФГБОУ ВО «Кубанский ГАУ»

Лебедева Л.А., д.ф.н., проф. кафедры общего и славяно-русского языкознания ФГБОУ ВО «КубГУ»

1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цели освоения дисциплины

Основные цели изучения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» следующие:

- сформировать способность обучающихся к деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)
- обеспечить владение основами деловой этики и речевой культуры в деловой коммуникации

1.2 Задачи дисциплины

В процессе достижения вышеуказанных целей реализуются следующие **задачи**:

- развить коммуникативные способности обучающихся, повысить уровень филологических знаний;
- воспитать чувство уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации;
- овладеть нормами современного русского литературного языка;
- сформировать навыки владения основами деловой коммуникации;
- развить навыки организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с документами).

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.0.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации» включена в Блок 1. «Дисциплины (модули)» обязательной части образовательной программы 45.03.03 «Фундаментальная и прикладная лингвистика». Осваивается на 1 курсе, во 2-м семестре.

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 следующих компетенций

№ п. п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы достижения компетенции		
			знает	умеет	владеет

1.	УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	-систему современного русского языка; -орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; -особенности официально-делового стиля, - основы делового общения; -принципы организации деловой коммуникации; -правила русского речевого этикета	-осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме -адекватно реализовывать коммуникативные намерения -продуцировать тексты в сфере деловой коммуникации -пользоваться правилами русского речевого этикета в деловом общении	-навыками грамотной речи на русском языке; -навыками эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в сфере деловой коммуникации; -навыками делового общения в коллективе для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
----	------	---	--	---	--

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			2	-
Контактная работа, в том числе:				-
Аудиторные занятия (всего):		36	36	-
Занятия лекционного типа		16	16	-
Лабораторные занятия		-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18	-
Иная контактная работа:				-
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-
Самостоятельная работа, в том числе:		33,8	33,8	-
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		8	8	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10	10	-
Реферат		5	5	-
Подготовка к текущему контролю		8,8	8,8	-
Контроль:				-
Подготовка к экзамену				-
Общая трудоёмкость	час	72	72	-
	в т. ч. контактная работа	40,2	40,2	-
	зач. ед.	2	2	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре ОФО.

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Современный русский язык. Структурные и коммуникативные свойства. Культура речи.	4	2	2	-	2
2.	Функциональные стили литературного языка.	6	2	4	-	2
3.	Нормативный аспект культуры речи	8	4	4	-	7,8
4.	Основы деловой коммуникации.	4	2	2	-	6
5.	Стратегии устной деловой коммуникации	4	2	2	-	5
6.	Специфика письменной деловой коммуникации	4	2	2	-	4
7.	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет.	4	2	2	-	5
	КСР	4			-	
	ИКР	0,2			-	
	Всего контактных часов	40,2				
	Итого по дисциплине:	72	16	18	-	33,8

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Современный русский язык. Структурные, коммуникативные свойства.	<i>Лекция 1.</i> Структура русского языка. Понятие современного русского литературного языка. Функции русского языка. Язык как знаковая система. Речь и речевая деятельность. Устная и письменная речь.	Конспект лекции
2.	Функциональные стили литературного языка.	<i>Лекция 2.</i> Стили современного русского литературного языка. Научный стиль речи. Речевые жанры учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Публицистический стиль.. Жанровая дифференциация языковых средств в публицистическом стиле. Разговорная речь. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.	Конспект лекции
3.	Нормативный аспект культуры речи	<i>Лекция 3-4.</i> Понятие языковой нормы. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Характерные особенности нормы литературного языка. Языковая норма как историческое явление. Орфоэпические, грамматические, лексические, орфографические, пунктуационные нормы современного литературного языка. Кодификация норм	Конспект лекции

		литературного языка. Типы словарей.	
4.	Основы деловой коммуникации	<i>Лекция 5</i> Культура речи делового человека. Понятие и составляемые культуры речи в деловой коммуникации. Типы речевых культур в деловом общении. Официально-деловой дискурс. Точность, аргументированность и логичность речи в деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства в деловом общении.	Конспект лекции
5.	Стратегии устной деловой коммуникации и	<i>Лекция 6.</i> Культура речи делового человека. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению. . Культура делового спора. Уловки в споре.. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Деловой протокол: Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Общая характеристика ведения собраний.. Особенности общения с иностранными партнерами.	Конспект лекции
6.	Специфика письменной деловой коммуникации	<i>Лекция 7.</i> Жанры письменной деловой коммуникации. Культура и стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность в деловой переписке. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Этикет электронной переписки. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции. Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях.	Конспект лекции
7.	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет.	<i>Лекция 8.</i> Понятие речевого этикета. Особенности современного речевого этикета. Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях Паритетность как главный этический принцип делового общения. Этикетные формулы речи. Речевого этикет в документе. Педагогическая специфика речевого этикета. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	Конспект лекции

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Современный русский язык. Структурные и коммуникативные свойства.	<i>Занятие 1.</i> Структура русского языка. Понятие современного русского литературного языка. Функции русского языка. Язык как знаковая система. Речь и речевая деятельность. Устная и письменная речь.	С, ТД
2	Функциональные стили литературного языка.	<i>Занятие 2.</i> Стили современного русского литературного языка. Научный стиль речи. Речевые жанры учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль речи. Правила оформления документов. Речевого этикет в документе.	С, Т

		<i>Занятие 3.</i> Публицистический стиль.. Жанровая дифференциация языковых средств в публицистическом стиле. Разговорная речь. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов	
3	Нормативный аспект культуры речи	<i>Занятие 4.</i> Понятие языковой нормы. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Характерные особенности нормы литературного языка. Языковая норма как историческое явление. <i>Занятие 5.</i> Орфоэпические, грамматические, лексические, орфографические пунктуационные нормы современного литературного языка. Кодификация норм литературного языка. Типы словарей.	С, КР
4	Основы деловой коммуникации	<i>Занятие 6.</i> Культура речи делового человека. Понятие и составляемые культуры речи в деловой коммуникации. Типы речевых культур в деловом общении. Официально-деловой дискурс. Точность, аргументированность и логичность речи в деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства в деловом общении	С, Р
5	Стратегии устной деловой коммуникации	<i>Занятие 7.</i> Культура речи делового человека. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению. . Культура делового спора. Уловки в споре.. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Деловой протокол: Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Общая характеристика ведения собраний.. Особенности общения с иностранными партнерами. .	С, ДИ
6	Специфика письменной деловой коммуникации	<i>Занятие 8.</i> Жанры письменной деловой коммуникации. Культура и стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность в деловой переписке. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Этикет электронной переписки. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции. Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях	С, РД
7	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет	<i>Занятие 9.</i> Понятие речевого этикета. Особенности современного речевого этикета. Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях Паритетность как главный этический принцип делового общения. Этикетные формулы речи. Речевого этикет в документе. Педагогическая специфика речевого этикета. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	С, ДИ

Реферат (Р), тестирование (Т), терминологический диктант (ТД), редактирование делового документа (РД), контрольная работа (КР), собеседование (С), деловая игра (ДИ).

2.3.3 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	Подготовка к практическим занятиям	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой _____, протокол № _____ от _____ г.
2	Написание реферата	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой _____, протокол № _____ от _____ г.
3	Проведение деловой игры	Методические рекомендации по проведению деловой игры, утвержденные кафедрой _____, 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,

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.

3 Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы используются различные формы проведения занятий: лекция-визуализация, проблемная лекция, деловая игра, терминологический диктант, контрольная работа, тестирование, написание реферата, эссе, собеседование.

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

4 Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

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.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Современный русский язык. Структурные и коммуникативные свойства.	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (языках)	<i>Вопросы для устного опроса по теме, разделу. Терминологический диктант.</i>	<i>Вопросы на зачете 1- 6</i>
2	Функциональные стили литературного языка.	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (языках)	<i>Вопросы для устного опроса по теме, разделу. Тест.</i>	<i>Вопросы на зачете 12 – 15, 21, 22.</i>

3	Нормативный аспект культуры речи	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке	<i>Вопросы для устного опроса по теме, разделу. Контрольная работа.</i>	<i>Вопросы на зачете 7 -11</i>
4	Основы деловой коммуникации	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (языках)	<i>Вопросы для устного опроса по теме, разделу. Реферат.</i>	<i>Вопросы на зачете 16 - 20, 23-27.</i>
5	Стратегии устной деловой коммуникации	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (языках)	<i>Вопросы для устного опроса по теме, разделу. Деловая игра</i>	<i>Вопросы на зачете 28-31, 46 - 48</i>
6	Специфика письменной деловой коммуникации	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (языках)	<i>Вопросы для устного опроса по теме, разделу. Редактирование делового документа</i>	<i>Вопросы на зачете 32 -37, 42</i>
7	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет.	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	<i>Вопросы для устного опроса по теме, разделу. Деловая игра.</i>	<i>Вопрос на зачете 38- 48.</i>

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	<i>Знает</i> – в общем систему современного русского языка; некоторые орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; особенности официально-делового стиля, основы делового общения; -принципы организации деловой коммуникации; правила русского речевого этикета	<i>Знает</i> – уверенно систему современного русского языка; основные орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; особенности официально-делового стиля, основы делового общения; принципы организации деловой коммуникации; правила русского речевого этикета	<i>Знает</i> – точно и детально систему современного русского языка; все орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; особенности официально-делового стиля, основы делового общения; принципы организации деловой коммуникации; правила русского речевого этикета
	<i>Умеет</i> в общем осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме; адекватно реализовывать коммуникативные намерения; продуцировать тексты в сфере деловой коммуникации; пользоваться правилами русского речевого этикета в деловом общении	<i>Умеет</i> уверенно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме; адекватно и чётко реализовывать коммуникативные намерения; быстро продуцировать тексты в сфере деловой коммуникации; пользоваться правилами русского речевого этикета в деловом общении	<i>Умеет</i> легко и быстро осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме; чётко и адекватно реализовывать коммуникативные намерения; без ошибок продуцировать тексты в сфере деловой коммуникации; уверенно пользоваться правилами русского речевого этикета в деловом общении
	<i>Владеет</i> Основными навыками грамотной речи на русском языке; общими навыками эффективного речевого	<i>Владеет</i> уверенно навыками грамотной речи на русском языке; основными навыками	<i>Владеет</i> свободно навыками грамотной речи на русском языке; всеми навыками эффективного речевого

	взаимодействия в письменной и устной форме в сфере деловой коммуникации; навыками делового общения в коллективе для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в сфере деловой коммуникации; навыками делового общения в коллективе для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	взаимодействия в письменной и устной форме в сфере деловой коммуникации; уверенно навыками делового общения в коллективе для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
--	--	--	---

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Для реализации текущего контроля используются следующие оценочные средства
 терминологический диктант (УК-4),
 задания в тестовой форме (УК-4),
 редактирование делового документа (УК-4),
 собеседование (УК-4),
 контрольная работа (УК-4),
 деловая игра (УК-4)
 реферат (УК-4)

Зачетные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Русский язык и основы делового общения»

№	Вопросы для подготовки к зачёту	Код компетенции или её части
1	Структура современного русского языка	УК-4
2	Функции русского языка в современном мире.	УК-4
3	Язык как знаковая система: единицы и уровни языка, разделы языкознания.	УК-4
4	Формы существования русского языка.	УК-4
5	Литературный язык как высшая форма существования языка. Признаки литературного языка.	УК-4
6	Характеристика понятия «культура речи». Аспекты речевой культуры.	УК-4
7	Нормативный аспект культуры речи. Понятие языковой нормы. Лексические нормы языка.	УК-4
8	Характеристика морфологических норм.	УК-4
9	Орфоэпические нормы языка.	УК-4
10	Синтаксические нормы русского языка.	УК-4
11	Кодификация норм литературного языка. Типы словарей.	УК-4
12	Функциональные стили литературного языка: взаимопроникновение стилей.	УК-4
13	Научный стиль, специфика использования элементов всех	УК-4

	языковых уровней и научной речи.	
14	Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	УК-4
15	Общая характеристика официально-деловой стиля, сфера его функционирования.	УК-4
16	Жанровое разнообразие и языковые особенности официальных документов.	УК-4
17	Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.	УК-4
18	Унификация языка деловых бумаг. Язык и стиль инструктивно-методических документов.	УК-4
19	Язык и стиль деловой коммуникации.	УК-4
20	Речевой этикет в документе.	УК-4
21	Особенности публицистического стиля речи: жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.	УК-4
22	Условия функционирования разговорной речи и роль внеязыковых факторов.	УК-4
23	Коммуникативный аспект речевой культуры. Принципы делового общения.	УК-4
24	Основные единицы речевого общения.	УК-4
25	Организация вербального делового взаимодействия.	УК-4
26	Невербальные средства общения.	УК-4
27	Слушание как условие эффективной деловой коммуникации.	УК-4
28	Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов в деловой речи.	УК-4
29	Нравственные установки участников деловой коммуникации. .	УК-4
30	Коммуникативные качества деловой речи. Точность речи.	УК-4
31	Коммуникативные качества деловой речи. Понятность речи.	УК-4
32	Стандарт оформления деловой документации.	УК-4
33	Нормативные словари русского языка	УК-4
34	Лексические средства в деловом документе.	УК-4
35	Особенности ведения деловых переговоров.	УК-4
36	Особенности устного публичного выступления.	УК-4
37	Взаимодействие и контакт в деловой коммуникации.	УК-4
38	Этические нормы делового общения.	УК-4
39	Основные характеристики устного делового общения	УК-4
40	Конфликт и пути его предупреждения.	УК-4
41	Национально-культурные типы делового общения	УК-4
42	Типы деловой документации	УК-4
43	Этика и этикет деловой беседы.	УК-4
44	Споры в деловом общении. Уловки в споре.	УК-4
45	Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование. Формулы речевого этикета: основные группы.	УК-4
46	Этикет телефонных разговоров..	УК-4
47	Речевой этикет в профессиональной деятельности педагога.	УК-4
48	Имидж делового человека.	УК-4

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно - по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины

Промежуточный контроль проводится по завершении изучения дисциплины и определяет соответствие/несоответствие уровня сформированных компетенций, уровня владения знаниями предъявляемым требованиям.

1. Подготовка к зачёту заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, конспектов лекций, сгруппированного в виде зачётных вопросов.

2. Зачёт по курсу проводится в форме собеседования. В случае проведения итогового тестирования ведущему преподавателю предоставляется право составить тестовые задания в полном соответствии с материалом учебной дисциплины.

3. На зачёт по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект практических занятий;
- реферат (рефераты) по указанной преподавателем тематике (в случае пропусков (по неуважительной или уважительной причине) в качестве отработки пропущенного материала);

4. На зачёте студент даёт ответы на вопросы после предварительной подготовки. Ему предоставляется право отвечать на вопросы без подготовки по его желанию.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Критерии оценки на зачете

Достаточный уровень подготовки к зачёту подразумевает в целом знание всего учебного материала по дисциплине, правильные и четкие определения понятий, характеристику всех структурных элементов теоретической части вопроса, наличие примеров, иллюстрирующих теоретическую часть вопроса; чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем с целью выяснить объём знаний студента, навыки составления деловой документации.

При выставлении зачета как бонусные баллы могут быть учтены активная индивидуальная работа обучающегося, участие в научно-практической конференции с докладом по проблематике курса, подготовка презентации по темам изучаемой дисциплины.

Критерии оценивания

- оценка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

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.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестов

Тест используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Важнейшими достоинствами тестов являются: экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле); возможность поставить всех студентов в одинаковые условия; возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов; возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя; возможность проверить обоснованность оценки; уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть просто и четко сформулированными. Анализ тестов проводится оперативно. Время тестирования обычно не менее 40 минут. Результаты тестирования проверяет преподаватель. Критерии оценивания теста и дидактические единицы, для которых составлены тестовые задания, сообщаются студенту обычно на следующем после тестирования занятии по дисциплине.

Критерии оценивания теста:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнено 100 -70% заданий;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если выполнено 69 – 0% заданий.

Примерный образец задания в тестовой форме

Тема: «Нормативный аспект культуры речи» (оценочным средством проверяются компетенции ОК-4).

1. Отметьте слово, в котором произносится только [шн]:
 - 1) сургучный
 - 2) скучно
 - 3) сердечный
 - 4) алчный
2. Укажите слово, в котором ударным является первый слог:
 - 1) звонит
 - 2) баловать
 - 3) задолго
 - 4) свекла
3. Укажите предложение, в котором есть слова в переносном значении:
 - 1) На поясе его висели золотые часики.
 - 2) Алексей угрюмо отмалчивался, поблёскивая ястребиными глазами.
 - 3) Сон, который приснился в эту ночь Маргарите, был действительно необычным.
 - 4) Группа всадников смотрела на черную длинную фигуру.
4. Укажите предложение, в котором допущена речевая ошибка:
 - 1) Этот поступок стал последней каплей, переполнившей чашу моего терпения.
 - 2) Первый дебют «Битлз» состоялся в 1962 году.
 - 3) Настало время подвести итоги нашего конкурса.
 - 4) Прощаясь, молодые люди радушно пожимали руки.
5. Укажите фразеологизм, который уместен только в разговорном стиле речи:
 - 1) земля обетованная
 - 2) ахиллесова пята
 - 3) голова садовая
 - 4) между Сциллой и Харибдой
6. Укажите случай, когда формы Р. п. множественного числа образованы правильно:
 - 1) апельсин — апельсин
 - 2) блюдце — блюдцев
 - 3) брызги — брызг
 - 4) армянин - армянов
7. Определите стиль следующего текста:

Утром лесная поляна стала наполняться светом. Ёлочки сверкали в лучах солнца чудесными подарками, и ветер-звонарь играл на своей лесной колокольне. Стволики часто растущих осин стучали друг о друга, и это было тревожно слушать. Снег медленно расходился по веткам каплями, и они понемногу поднимались. Рядом с вытаявшей возле бора сухой тропинкой шумел ручей...

 - 1) публицистический
 - 2) официально-деловой
 - 3) научный
 - 4) художественный

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания контрольных работ:

Контрольная работа используется во всех видах контроля и осуществляется в аудитории в письменной форме. Важнейшими ее достоинствами являются: экономия времени преподавателя; возможность поставить всех студентов в одинаковые условия; возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов; возможность объективно оценить ответы; возможность проверить обоснованность оценки; уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями. Время на ответы ограничено, поэтому задания должны быть просто и четко сформулированы. Обязательные контрольные работы проводятся после завершения изучения темы или раздела (модуля). Принципы составления контрольных работ: задания разные по сложности и трудности; они могут включать в себя вопросы повышенного уровня, за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы. Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность ответа, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области. Контрольная работа предъявляется в бумажном носителе. Время ее выполнения обычно не менее 40 минут. Результаты проверки сообщаются студенту обычно на первом после тестирования занятии по дисциплине

Критерии оценки контрольной работы:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнено 100 -66% заданий;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если выполнено 65 – 0% заданий

Примерный образец контрольной работы

(оценочным средством проверяются компетенции УК-4)

Задание 1. *Перепишите текст, вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки, расставьте пропущенные знаки препинания. Сделайте лингвостилистический анализ данного текста.*

Лена могучая сибир.кая река, длина её 4500 километров. Истоки Лены находятся в Байкальских горах, на высоте 1200 метров над уровнем моря. В красивых лесистых берегах принимая то справ.. то слев.. притоки Лена в своём стремительном беге на север постепенно р..стёт увеличивается. При впаден.. в море Лаптевых Лена разделяет свои воды на многочисл..ные протоки. Пески мели извилистый фарватер всё это затрудняет судоходство в дельте Лены. Тут нашими геологами найдены большие запасы полезных и..копаемых золота и олова слюды и ц..нка каменного угля и железа. Сюда по Великому Северному морскому пути дост..вляют различные машины и оборудование жилые дома научные приборы продукты и различные промышл..ные товары.

Задание 2. *Перепишите, вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки.*

Иску..ный, запеч..тлё..ый, бл..г..слове..ый, бе..пр..мерный, ис..ку..ве..ый, пр..дать вид, пр..кл..нить колени, зав..р..жё..ный, ..же.. дотла, упадеш.. навзнич.., повт..ряеш.. точ.. (в) точ.., (не) много (не) здоровит..ся, (не) много, а мало, д..ить коров, зат..ить обиду, упл..тить деньги, упл..тнить сроки к..сьбы.

Задание 3. *Подберите 2-3 антонима к следующим словам. Составьте с ними предложения.*

Невежа, аристократ, радовать, безумствовать, крикливый, говорливый.

Задание 4. *Поставьте ударение в следующих словах:*

Начала (глагол в женском роде), в обе щеки, опрометью, оптовый, втридорога, процент, гастрономия, партер (места в театре), договор, поверху, документ, понизу, донельзя, пуловер.

Задание 5. Исправьте речевые или грамматические ошибки в данных предложениях, запишите верный вариант.

Наступило глубокое лето.

Условия в деревне не такие, как в городе.

Стены гостиной украшали представительные собой люди.

Толпа людей шла по улице.

Задание 6. Раскройте смысл афоризма (любого на выбор):

Учитель и ученик растут вместе. *Конфуций*

Воспитатель сам может быть тем, кем он хочет сделать воспитанника. *В. Даль*

Люби своего ребенка любым — не талантливым, не удачливым, взрослым. Общаясь с ним — радуйся, потому что ребенок — это праздник, который пока с тобой. *Я. Корчак*

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания терминологического диктанта:

Этот вид работы осуществляется в аудиторной работе в письменной форме. Он позволяет с учетом экономии времени проверить всех обучающихся; объективно оценить ответы; проверить обоснованность текущей оценки; уменьшить субъективный подход к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями. Терминологические диктанты проводятся после завершения изучения темы или раздела (модуля). Принцип их составления — перечень основных понятий и терминов раздела реализуемой программы. Во время проверки и оценки терминологических диктантов проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке терминологических диктантов преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту дефиниции термина, качество и точность ответа, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, языковую и речевую культуру. Терминологический диктант выполняется на бумажном носителе. Время выполнения обычно не менее 20 минут. Результаты проверки сообщаются студенту обычно на первом после диктанта занятии по дисциплине.

Критерии оценки терминологического диктанта:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнено 100 - 66% заданий;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если выполнено 65 – 0% заданий

Примерный образец терминологического диктанта

(проверяется компетенция УК-4):

АКЦЕНТНАЯ НОРМА, АЛЛЕГОРИЯ, ГИПЕРБОЛА, ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ, ИДИОМА, ИНВЕКТИВНАЯ ЛЕКСИКА, ИРОНИЯ, ИСКОННАЯ ЛЕКСИКА, ИСТОРИЗМЫ, КОММУНИКАТИВНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ, КРЫЛАТЫЕ СЛОВА, ЛЕКСИКОГРАФИЯ, НЕОЛОГИЗМЫ, ОБЩЕННАЯ ЛЕКСИКА, ПЛЕОНАЗМ, ПРОСТОРЕЧИЕ, ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА, РЕЗЮМЕ, РЕФЕРАТ, РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ, РИТОРИКА, РУССКАЯ ТЕРМИНОСИСТЕМА, ТЕХНИКА РЕЧИ, ТОЧНОСТЬ РЕЧИ, ЭВФЕМИЗМ, ЭПИТЕТ.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов опроса /собеседования, проводимого на занятии

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, заданиях. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

Критерии оценки результатов

. оценка «зачтено» выставляется, если студент показал достаточные знания по вопросу, допустил некоторые неточности (не более двух)

- оценка «не зачтено» выставляется если студент не смог ответить на вопрос или в ответе допустил более двух неточностей.

Примерные образцы вопросов при проведении собеседования (оценочным средством проверяется компетенция УК-4)

Тема: Орфоэпические нормы русского языка

1. Что входит в понятие орфоэпия, предмет орфоэпии?
2. Каково значение литературного произношения?
3. Каковы правила русского литературного произношения: а) в области гласных; б) в области согласных и их сочетаний; в) отдельных грамматических форм?
4. Каковы способы и причины возникновения произносительных вариантов? Приведите примеры вариантных норм.
5. Какие орфоэпические нормы существуют в русском языке?

Тема: Культура письменной деловой коммуникации

- 1) Что такое деловая письменная коммуникация?
- 2) Назовите преимущества письменного сообщения перед устным сообщением.
- 3) Каким правилам необходимо следовать для того, чтобы письменная коммуникация была эффективной?
- 4) Назовите требования к устной коммуникации в деловой среде (по Н. Казариновой).
- 5) Как можно классифицировать различные виды диалогического общения?

.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов редактирования делового текста

Задание проверяет знание теоретического материала и нормативных образцов документов. Обучающиеся должны владеть основами деловой речи, навыками анализа деловой документации, знанием композиции делового документа. Основная задача – обсудить предложенные варианты правки, выслушать аргументы, смоделировать ситуацию «автор текста – редактор», прийти к согласию по окончательному варианту документа, создать улучшенный вариант исходного текста.

Преподаватель заранее раздает студентам материалы для редактирования. Обычно это тексты, авторами которых являются сами студенты. Таким образом, у каждого текста есть автор, а остальные – редакторы. Задачи практического занятия – обсудить предложенные варианты правки, выслушав аргументы каждого из редакторов; выслушать позицию автора, согласного или не согласного с правкой; смоделировать ситуацию «автор – редактор»; прийти к согласию по поводу оптимального варианта правки. Цель занятия – создать в итоге улучшенный вариант авторского текста.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется, если внесенная правка проясняет мысль автора, уточняет формат документа и его реквизиты. Исправлены все грамматические и речевые ошибки, ликвидированы повторы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если исправлены лишь некоторые грамматические и речевые ошибки.

Образец задания по редактированию делового документа (оценочным средством проверяется компетенция УК-4)

Задание 1. Определите стиль и жанр документов. Найдите и исправьте ошибки в их составлении.

№ 1

Директору Астраханской средней школы

Куренкову М.И.

Соловьева Виталия Олеговича

заявление.

Прошу принять меня на работу учителем истории. Прошу не отказывать в моей просьбе. Я буду очень стараться. Прилагаю свои фотки.

Виталий С.О. 15 августа 2018 год.

№ 2

Объяснительная.

Добренькая вы наша Татьяна Андреевна! Вчера я не смогла присутствовать на собрании, потому что мне срочно нужно было сбегать к глазнику. Простите меня, пожалуйста, больше этого не повторится. 20 января 2018 г. Мария Степановна Свиридова.

№ 3

Доверенность.

Пусть Иванову Петке отдадут мою стипендию. Он как будто человек честный (я его давно знаю) и, надеюсь, денег моих не растратит.

21 февраля 2018 г. Василий Петров.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов деловой игры

Деловая игра способствует формированию общекультурных и профессиональных компетенций. Основными целями деловой игры являются получение студентами опыта будущей профессиональной деятельности, интеграция уже усвоенных студентом теоретических знаний и практических навыков в целостную систему; получение опыта

социальных отношений, усвоение морально-нравственных норм, принятых в обществе, стране, производственном коллективе, в данном вузе; формирование коммуникативных компетенций, опыта взаимодействия будущих специалистов, совместного принятия решений; формирование творческого профессионального мышления, познавательной и профессиональной мотивации. Обучающиеся должны научиться воспринимать профессиональную проблемную ситуацию как целое, уметь анализировать объект деятельности и его составные звенья, условия их функционирования; выделять в этой ситуации цель, средства и ожидаемые результаты преобразования ситуации; на основе анализа условий проблемной ситуации самостоятельно вычленять и решать поставленные задачи.

Критерии оценивания деловой игры

- оценка «зачтено» ставится, если студент принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре
- оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, демонстрирует полную неосведомленность по сути игры.

Образец деловой игры «Кастинг на лучшее публичное выступление» (оценочным средством проверяются компетенции УК-4)

Тема (проблема): Публичная деловая речь.

Концепция игры: Формирование навыков публичных выступлений, умения делать анализ публичного выступления (оценка компетенций участников). Выработать стремление к созданию образцов хорошей речи.

Роли: ораторы, члены жюри с бланками для фиксации оценок выступления, менеджер по кадрам, ведущий.

Ожидаемые результаты: повышение качества культуры речи студентов, формирование умения выступать перед аудиторией, ставить коммуникативные цели, делать правильный отбор языковых средств, создание положительного эмоционально коммуникативного фона. Выбор лидера с образцовой речью.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания рефератов (докладов) (оценочным средством проверяются компетенции УК-4)

Цель работы – проанализировать выбранную в реферате тему на материале нескольких источников. Выбор объекта исследования студент осуществляет самостоятельно, руководствуясь своим опытом, знаниями, возможностями получения необходимой информации и т. д. В реферате выделяются следующие типовые разделы:

Титульный лист

Содержание

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список литературы

Реферат сдается на кафедру аккуратно оформленный, в виде текста, набранного на компьютере. На титульном листе указывается в соответствии со стандартом название

вуза, учебная дисциплина, тема, фамилии студента и преподавателя, город и год написания.

Отдельно составляется содержание с указанием страниц, нумерацией и названием параграфов, схем, таблиц.

В конце работы дается обязательный перечень использованной литературы, а в тексте – ссылки на ее использование.

Реферат показывает также эстетические навыки самостоятельной работы студента. Она должна отражать культуру мышления и добросовестное отношение к учебным заданиям. В ней должны быть выделены ключевые понятия.

Одно из важнейших условий эффективности реферирования: работа выполняется в течение всего учебного семестра, инициируется ее коллективное обсуждение с итоговой публичной защитой. Объем работы не должен быть менее 7 страниц и более 10 страниц.

Критерии оценки качества доклада/реферата преподавателем

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);
- 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, не менее 3 отечественных и одного иностранного, опубликованных в последние 5 лет., а также электронных баз данных.

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.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если реферат соответствует требованиям на 70%

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если реферат соответствует требованиям менее, чем на 70

Примерные темы рефератов

1. Особенности официально-делового дискурса.
2. Деловое общение в Интернет-пространстве.
3. Интернет-жаргон – новая разновидность социального диалекта.
4. Особенности SMS сообщений: соблюдение норм литературного русского языка.
5. Лингвизмы в деловом общении.
6. Компьютерный язык. Плюсы и минусы.
7. Типология нормативных словарей.
8. Роль русского языка в деловом общении.
9. Принципы и правила бесконфликтного общения.

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

5.1 Основная литература:

1. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов [авт.: В. П. Ратников, Э. В. Островский, Л. Т. Подвойская и др.]; под ред. В. П. Ратникова ; Фин. ун-т при Правительстве РФ. - М.: Юрайт, 2016. - 527 с.
2. Павлова, Л. Г Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2016. - 300 с
- 3.Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.]; под ред. В. Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 363 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/18123737-25B1-4814-A50D-CA80986AA535/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi>

5.2 Дополнительная литература:

1. Марченко, Е.П. Культура речи и стилистика [Текст] : учебное пособие / Е. П. Марченко ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2015. – 199 с.
2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 351 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117759&sr=14.
3. Тарасенко Т.П. Русский язык и культура речи: практикум. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 122 с.
- 4.Чудинов, А. П. Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - 3-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2016. - 192 с.

5.3 Периодические издания:

1. «Мир русского слова» <http://mirs.ropryal.ru>; https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8863;
2. «Русский язык» <http://rus.1september.ru>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида

записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный, - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультирование) – 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.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

При освоении курса используются следующие информационные технологии:

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

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

- Программы для демонстрации аудио- и видеоматериалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).
- Программы для работы с текстом (Microsoft Office (Excel, Word, Access), ABBYY Finereader, AdobeReader).
- Программы-антивирусы (ESET NOD Antivirus).
- Лицензионное программное обеспечение (Microsoft Windows).
- Программы для доступа в Интернет (Internet Explorer).

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

ЭБС Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
ЭБС Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru)
ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>
ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю) «Русский язык и основы деловой коммуникации»

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютеры, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО) (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 320)
2.	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 358.

3.	Лабораторные занятия	Не предусмотрены по данной дисциплине.
4.	Курсовое проектирование	Не предусмотрено по данной дисциплине.
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 358.
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 358.
7.	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.