


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

УТВЕРЖДАЮ
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/специальность

44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

Образование лиц с тяжелыми нарушениями речи (Логопедия)

Образование лиц с интеллектуальными нарушениями

(Олигофренопедагогика)

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация Бакалавр

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 / специальности 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
код и наименование направления подготовки

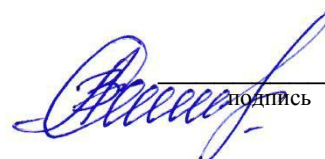
Программу составил(и):



А.С. Яровая, доцент, канд.филол.наук

Рабочая программа дисциплины _____ утверждена на заседании кафедры дефектологии и специальной психологии протокол № 9 «24» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Л.В.Смирнова
фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета ФППК УМК протокол № 10 «22» мая _____ 2019 г.

Председатель УМК факультета Гребенникова В.М.
фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Кузма Л.П. Ф.И.О., заведующий кафедрой коррекционной педагогики ГБОУ ИРО Краснодарского края



Синицын Ю.Н. Ф.И.О., профессор кафедры технологии и предпринимательства КубГУ



1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины: сформировать у бакалавров систему знаний в области теории и практики деловых коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины: сформировать и развить коммуникативные компетенции, которые позволят студентам осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловой коммуникации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к *обязательной части / части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 "Коммуникативный" учебного плана.

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 *универсальных/общепрофессиональных/профессиональных* компетенций (УК/ОПК/ПК)

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		Знает	умеет	владеет
1.	УК-4 Способен осуществлять компетенцию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ах) языке (ах)	основные категории и понятия теории коммуникации; основные категории и понятия прикладной дисциплины «Деловые коммуникации», теоретические основы деловых коммуникаций, их основные виды и средства; деловую коммуникацию, ее структуру и принципы; психологические характеристики	применять знания психологической стороны деловых коммуникаций в своей деятельности; строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели коммуникации и индивидуальной; психологических их качеств партнера; организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции,	технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности; методами познания личности партнера по

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		Знает	умеет	владеет
		и и типы субъектов коммуникативного процесса;	презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства и сотрудничества.	общению; навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры.
2.	ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	причины возникновения и виды конфликтов в процессе коммуникации, их конструктивные и деструктивные последствия; методы управления конфликтами и пути их разрешения; документальные основы деловых коммуникаций.	предупреждать конфликты и выбирать правильную стратегию поведения в конфликтной ситуации; грамотно составлять основные документы деловых коммуникаций и вести деловую переписку.	навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов; знаниями психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловых коммуникациях; навыками составления документов в деловых коммуникациях
3.	ПК-9 Способность использовать знания по русскому языку и культуре речи для планирования и реализации в рамках учебно-воспитательных занятий коррекционной работы с обучающимися, имеющими системные нарушения речи	Теоретические основы русского языка, нормы литературного произношения, словоупотребления, грамматики	Анализировать лингвистические явления различного типа	Навыками практического разбора единиц всех языковых уровней

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)
--------------------	-------------	-----------------

		1			
Контактная работа, в том числе:	38,3	38,3			
Аудиторные занятия (всего):	34	34			
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)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:	43	43			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	23	23			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	10	10			
<i>Реферат</i>	10	10			
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:	26,7	26,7			
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.	108	108		
	в том числе контактная работа	108,3	108,3		
	зач. Ед	3	3		

(для студентов ЗФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1	2		
Контактная работа, в том числе:	10,3				
Аудиторные занятия (всего):					
Занятия лекционного типа	4	2	2		
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	6	2	4		
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:	89	32	57		
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	45	20	25		
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	20	10	10		
<i>Реферат</i>	24	12	12		
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:	8,7		8,7		
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.	108	50	58	
	в том числе контактная работа	108,3	50	58,3	
	зач. Ед	3	3		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма), 1,2 семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина	9	2	2		5
2.	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	9	2	2		5
3.	Личность как субъект деловых коммуникаций.	9	2	2		5
4	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации.	12	2	4		6
5	Формы деловых коммуникаций	10	2	2		6
6	Конфликты в деловых коммуникациях	10	2	2		6
7	Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь	9	2	2		5
8	Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.	9	2	2		5
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		77	16	18		43
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		43				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1,2 семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина	13	2			11
2	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	13	2			11
3	Личность как субъект деловых коммуникаций.	13		2		11
4	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации.	11				11
5	Формы деловых коммуникаций	13		2		11
6	Конфликты в деловых коммуникациях	13		2		11
7	Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь	11				11
8	Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.	12				12
ИТОГО по разделам дисциплины		99	4	6		89
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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.	1	Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения	<i>Р</i>
2.	2	Деловые коммуникации и их особенности.	<i>Р</i>
3.	3	Понятие личности и ее структура	<i>Р</i>
4.	4	Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы	<i>Р</i>
5.	5	Деловая беседа. Совещание. Переговоры	<i>Т</i>
6.	6	Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность.	<i>Т</i>
7.	7	Речь как средство коммуникации. Формы существования языка или типы речи	<i>Т</i>
8.	8	Документирование и документ.	<i>Т</i>

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	1	Социальные основы деловых коммуникаций.	<i>Решение задач</i>
2.	2	Структура деловой коммуникации. 2.4. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	<i>Решение задач</i>
3.	3	Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс деловой коммуникации	<i>Решение задач</i> <i>Решение задач</i>
4.	4	Имидж делового человека и его слагаемые. 4.4. Имиджирование: стратегия и тактика.	<i>Решение задач</i>
5.	4	Имидж делового человека и его слагаемые. 4.4. Имиджирование: стратегия и тактика.	<i>Решение задач</i>
6.	5	Деловая беседа 5.2. Совещание 5.3. Переговоры	<i>Решение задач</i>
7.	6	Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. 6.4. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	<i>Решение задач</i>
8.	7	Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.	<i>Решение задач</i>
9.	8	Системы документации и культура оформления документов	<i>Решение задач</i>

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	Организация самостоятельной работы	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации», утвержденные кафедрой ДСП _____, протокол № 9 от 24.04.2019 г.</i>
2	Написание рефератов	<i>Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой ДСП, протокол №9 от 24.04.2019 г.</i>
3	Решение задач	<i>Методические рекомендации по решению задач, утвержденные кафедрой ДСП _____, протокол № 9 от 24.04.2019 г.</i>

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

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

1. 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, ролевой игры, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

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	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина	УК-4 ОПК-7 Пк-9 (знать)	Контрольная работа №1- по теме, разделу	Вопрос на экзамене 1-3
2	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	УК-4 ОПК-7 Пк-9 (знать)	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 4-7
3	Личность как субъект деловых коммуникаций.	УК-4 ОПК-7 Пк-9 (знать)	Тест по теме, разделу	Вопрос на экзамене 8-11
4	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации.	УК-4 ОПК-7 Пк-9 (уметь)	Реферат	Вопрос на экзамене 12-15
5	Формы деловых коммуникаций	УК-4 ОПК-7 Пк-9 (уметь)	Опрос	Вопрос на экзамене 16-30
6	Конфликты в деловых коммуникациях	УК-4 ОПК-7 Пк-9 (уметь)	Реферат, доклад, сообщение, эссе	Вопрос на экзамене 30-40
7	Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь	УК-4 ОПК-7 Пк-9 (владеть)	Реферат	Вопрос на экзамене 40-47
8	Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.	УК-4 ОПК-7 Пк-9 (владеть)	Реферат	Вопрос на экзамене 48-51

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	Знает - основные категории и понятия теории коммуникации;	Знает - теоретические основы деловых коммуникаций, их основные виды и средства;	Знает - деловую коммуникацию, ее структуру и принципы; психологические характеристики и типы субъектов коммуникативного процесса;
	Умеет - применять знания психологической стороны деловых коммуникаций в своей деятельности.	Умеет - применять знания психологической стороны деловых коммуникаций в своей деятельности; строить межличностные	Умеет - организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований,

		<i>отношения в деловой сфере с учетом цели коммуникации и индивидуально-психологических качеств партнера;</i>	<i>принципов и технологий делового общения</i>
	<i>Владеет - набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником</i>	<i>Владеет - технологиями деловых коммуникаций</i>	<i>Владеет - навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры.</i>
ОПК-7	<i>Знает - причины возникновения и виды конфликтов в процессе коммуникации.</i> <i>Умеет - предупреждать конфликты.</i> <i>Владеет - знаниями психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловых коммуникациях;</i>	<i>Знает - конструктивные и деструктивные виды конфликтов и их последствия;</i> <i>Умеет - выбирать правильную стратегию поведения в конфликтной ситуации;</i> <i>Владеет - навыками составления документов деловых коммуникации</i>	<i>Знает - методы управления конфликтами и пути их разрешения; документационные основы деловых коммуникаций.</i> <i>Умеет - грамотно составлять основные документы деловых коммуникаций и вести деловую переписку.</i> <i>Владеет - навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов;</i>
ПК-9	<i>Знает – уровни системы языка.</i> <i>Умеет – различать лингвистические явления разного типа.</i> <i>Владеет - навыками дифференциации единиц уровней языка</i>	<i>Знает - нормы литературного произношения, словоупотребления, грамматики.</i> <i>Умеет – применять знания анализа лингвистических явлений различного типа.</i> <i>Владеет - навыками практического разбора единиц всех языковых уровней данному образцу.</i>	<i>Знает - теоретические основы русского языка.</i> <i>Умеет – составлять алгоритм сопоставления различных моделей анализа языковых единиц.</i> <i>Владеет - навыками практического разбора единиц всех языковых уровней по различным методикам</i>

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

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Вопросы для подготовки к экзамену (УК-4, ОПК-7, ПК-9)

- 1.. Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина.
2. Теория коммуникации: краткий экскурс в историю.
3. Теория коммуникации как наука и ее предмет.
4. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения.
5. Социальные основы деловых коммуникаций.
6. «Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи.
7. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.
8. Деловые коммуникации и их особенности.
9. Виды и формы деловых коммуникаций.
10. Структура деловой коммуникации.
11. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.
12. Личность как субъект деловых коммуникаций.
13. Понятие личности и ее структура.
14. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
15. Темперамент.
16. Характер.
17. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
18. Психологические типы К.Г. Юнга.
19. Акцентуации характера.
20. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации.
21. Восприятие и коммуникация.
22. Понятие имиджа: содержание, типы.
23. Имидж делового человека и его слагаемые.
24. Имиджирование: стратегия и тактика.
25. Формы деловых коммуникаций
26. Деловая беседа
27. Совещание
28. Переговоры
29. Конфликты в деловых коммуникациях
30. Понятие конфликта, его структура и типы.
31. Социальные конфликты, их природа и сущность.
32. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов.
33. Типы социальных конфликтов
34. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов.
35. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений
36. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения.
37. Конфликтное поведение и пути его преодоления.
38. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь.
39. Речь как средство коммуникации.
40. Формы существования языка или типы речи
41. Литературный язык.
42. Нелитературные формы языка
43. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.
44. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.
45. Умение говорить.
46. Умение слушать.

- 47. Публичная речь в деловых коммуникациях.
- 48. Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.
- 50. Документирование и документ.
- 51. Системы документации и культура оформления документов.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством

УК-4, ОПК-7, ПК-9

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

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:

Критерии оценки: в качестве критериев эффективности результатов обучения выступают:

- глубина знаний, характеризующаяся числом осознанных существенных связей данного знания с другими, с ним соотносящимися;
- полнота знаний, определяемая количеством всех знаний об изучаемом объекте;
- действенность знаний, предусматривающая готовность и умение студентов применять их в сходных ситуациях;
- оперативность знаний, предусматривающая готовность студентов применять их в вариативных ситуациях;
- гибкость знаний, выраженная в умении быстро находить способы их применения при измененной ситуации;
- конкретность знаний, проявляющаяся в способности обучаемого на основе конкретного знания делать обобщения;
- системность знаний, которая определяется как совокупность знаний в сознании обучающихся и структура которой соответствует структуре научного знания;
- осознанность знаний, выражающаяся в понимании связей между ними, путей получения знаний, умения их доказывать.

В качестве критериев выступают также объем усвоенных знаний, скорость, прочность, точность усвоения учебного материала.

За знания, умения и навыки по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» студент получает следующие отметки:

«Отлично» – студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала, выделяет главные положения в изученном материале, не затрудняется в ответах на поставленные вопросы, свободно применяет полученные знания на практике, не допускает ошибок в воспроизведении изученного.

«Хорошо» – студент знает весь изученный материал, отвечает на вопросы без затруднений, в ответах не допускает грубых ошибок, устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов педагога.

«Удовлетворительно» – студент знает основной материал, но испытывает трудности в его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных вопросов педагога, отвечает на вопросы воспроизводящего характера, испытывает затруднения при ответах на видоизмененные вопросы, допускает ошибки в письменных работах.

«Неудовлетворительно» – у студента большая часть материала не усвоена, хотя имеются отдельные представления об изучаемом материале, в ответах допускаются грубые ошибки.

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

5.1 Основная литература:

1. Гончарова, Т.В. Речевая культура личности / Т.В. Гончарова, Л.П. Плеханова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432> (дата обращения: 09.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1077-7. – Текст : электронный.

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. Бердник, Л.Ф. Практическая риторика / Л.Ф. Бердник ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет», Новошахтинский филиал. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2011. – 206 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240981> (дата обращения: 09.10.2019). – ISBN 978-5-9275-0827-3. – Текст : электронный.

5.3. Периодические издания:

1. Начальное образование;
2. Начальная школа.

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

Дисциплина «Русский язык с основами деловой коммуникации» играет важную мировоззренческую и методологическую роль в системе подготовки студентов дефектологического профиля.

Данный курс изучается студентами первого года очной и заочной форм обучения, занимающимися по программе получения высшего образования по специальности «Олигофренопедагогика» и «Логопедия».

В силу этого задачей преподавателя является не только доведение до аудитории теоретического материала на лекциях и закрепление его на семинарских занятиях, но и ознакомление студентов со спецификой обучения в вузе, оказание им помощи в адаптации в новых для них условиях.

Дисциплина начинается с рассмотрения предмета и задач курса, общих сведений о методике преподавания русского литературного языка, его статусе, особенностях и значении. Затем последовательно изучаются основные разделы курса в соответствии с представленной далее программой.

Основными формами учебной работы являются *лекции, семинары, самостоятельная работа* студентов, предполагающая выполнение письменных работ.

В ходе *лекций* преподаватель излагает и разъясняет основные понятия изучаемой темы, связанные с ней практические проблемы, дает рекомендации по самостоятельной работе.

Семинарские занятия служат для контроля знаний студентов, закрепления изученного материала, обсуждения проблемных вопросов, выполнения письменных контрольных заданий. Кроме этого, на занятиях формируются навыки публичного выступления, умение говорить логично, образно и выразительно, пользуясь «хорошим» русским языком.

В соответствии со спецификой изучаемого курса на семинарских занятиях значительная часть времени отводится выполнению письменных заданий.

В процессе обобщающего повторения фонетики и графики, лексики фразеологии, словообразования, частей речи и синтаксиса студенты обогащают

свои знания о соответствующих единицах языка – фонетических, лексических, фразеологических, морфологических, синтаксических – и одновременно овладевают соответствующими языковыми нормами письменной и устной речи, наиболее употребительными выразительными средствами литературного языка, выявляют орфоэпические, лексические, словообразовательные и иные ошибки и недочеты в специально подобранных текстах и своей речи.

Реализация компетентного подхода в процессе преподавания дисциплины предусматривает широкое использование в учебном процессе *активных и интерактивных форм проведения занятий* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Преподавание дисциплины предполагает активное использование учебных материалов, выполненных в электронном виде (иллюстративный материал, демонстрирующий тексты разных стилей, изобилующие ошибками содержательного, композиционного и лингвистического характера, и правленные варианты таких текстов; контрольные задания и т.д.). Кроме этого, преподаватель может использовать на занятиях Интернет-ресурсы (обращаться к справочным материалам, размещенным на специальных порталах, таких, как www.gramota.ru и www.grammar.ru). В качестве форм промежуточного контроля знаний студентов в течение семестров могут использоваться тестовые задания, содержащиеся в сформированной преподавателями кафедры базе данных.

Самостоятельная работа студентов включает в себя изучение лекционного материала, рекомендованных учебников и учебных пособий, заучивание орфографических и пунктуационных правил, выполнение домашних письменных заданий, выступление на групповых занятиях по обсуждаемым проблемам. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов и эффективности работы учебных групп.

На консультациях преподаватель разъясняет наиболее сложные вопросы, дает требуемые рекомендации по изучению темы.

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.

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

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

www.edu.ru Федеральный образовательный портал

<http://www.iro.yar.ru:8101/resource/distant/pedagogy/didaktika/> материалы по дидактике

Научная библиотека диссертаций и авторефератов disserCat <http://www.dissercat.com/content/kompetentnostnaya-model-mnogourovnevogo-yysshego-obrazovaniya-na-materiale-formirovaniya-uch#ixzz27STIGiPO>

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Доступ к электронным библиотечным системам (через личный кабинет):

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа»
4. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань»
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» 9.
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
6. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>) и т.д.

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия Семинарские занятия Групповые (индивидуальные) консультации Текущий контроль, промежуточная аттестация	№13 Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой; Интерактивный дисплей SMART. Мобильный компьютерный класс
2.	Самостоятельная работа студента; Проектная деятельность.	Компьютерные классы для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Библиотека ФППК; Читальный зал ФППК;