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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.02.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

(код и наименование направления подготовки/специальности)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, качеству образования — первый проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«29» мая 2020 г.

Направленность (профиль) Обществоведческое образование, Дополнительное образование

(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2020

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

Программу составила:

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

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

протокол №_____«__»_____2020 г

Заведующий кафедрой (разработчика) Жажева С. А. _____

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общей и социальной педагогики образования протокол №_____«__»_____2020 г

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Общей и социальной педагогики Мосина О.А. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
протокол №_____«__»_____2020 г

Председатель УМК факультета Гребенникова В. М. _____

Рецензенты:
_____ С.Г. Казарина, д.ф.н., профессор кафедры философии, культуроведения и социальных коммуникаций КГУФКСТ
_____ А.А. Немыка, д.ф.н., профессор кафедры русского языка как иностранного КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

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

1.2 Задачи дисциплины.

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

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

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

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

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

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

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

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

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

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 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:		**32,2**	**32.2**			
Аудиторные занятия (всего):		**14**	**14**			
Занятия лекционного типа		14	14	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		16	16		-	-
		-	-	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		**39,8**	**39,8**			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала				-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)				-	-	-
Реферат				-	-	-
Подготовка к текущему контролю					-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	**час.**	**72**		**-**	**-**	**-**
	в том числе контактная работа	**32,2**	**32,2**			
	зач. ед	**2**	**2**			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре *(заочная форма)*

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

1	2	3	4	5	6	7
1.	Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка. Языковая норма, виды норм.	12	2	6	-	8
2.	Язык и речь. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.	14	2	8	-	8
3.	Стили речи. Официально-деловой стиль.	12	2	8	-	8
4.	Особенности устного делового общения и деловой письменной речи.	14	2	6	-	8
5.	Лексические нормы деловых текстов.	13	2	6	-	9,8
6.	Морфологические нормы деловых текстов	16	4	6	-	10
7.	Синтаксические нормы деловых текстов					
	Итого по дисциплине	72	14	16	-	39,8

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

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

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

2.3.2 Занятия семинарского типа.

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

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

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия – не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – не предусмотрены.

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

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

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

Интерактивные образовательные технологии

Семестр	**Вид занятия**	**Используемые интерактивные образовательные технологии**	**Количество часов**
Коммуникативные нормы устно-письменной деловой речи.		Проблемная лекция	2
Виды языковых норм деловой речи.		Разбор конкретных ситуаций	2

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

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

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

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

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

Пример вопросов по теме «Синтаксические нормы»:

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

Темы рефератов

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

Темы эссе

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

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Контрольные вопросы к зачету

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:
– в печатной форме увеличенным шрифтом,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

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

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

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

5.2 Дополнительная литература:

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

5.3. Периодические издания:

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

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

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

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

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

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

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа с использованием научной литературы.

Самостоятельное изучение разделов дисциплины

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

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

- достижение поставленной цели и задач исследования;

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

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

Ряд тем предполагает также написание эссе. Подготовленное эссе оценивается преподавателем по следующим критериям:
- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме;
- самостоятельность выводов и наблюдений;
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

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

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

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

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

8.1 Перечень информационных технологий

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

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

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

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

8.3 Перечень информационных справочных систем

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

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

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