

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

ПОДПИСЬ

«29» мая 2020 г.



**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 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 / 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 № 11 «29» мая 2020 г.

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



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета ФППК УМК протокол № 11 « 29 » мая \_\_\_\_\_ 2020 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 характеристик	применять знания психологической стороны деловых коммуникаций в своей деятельности; строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели коммуникации и индивидуальности 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			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>38,3</b>	<b>38,3</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>34</b>	<b>34</b>			
Занятия лекционного типа	16	16			
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>43</b>	<b>43</b>			
<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					
<b>Контроль:</b>	<b>26,7</b>	<b>26,7</b>			
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>108,3</b>	<b>108,3</b>		
	<b>зач. Ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

(для студентов ЗФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1	2		
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>10,3</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>					
Занятия лекционного типа	4	2	2		
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	6	2	4		
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>89</b>	<b>32</b>	<b>57</b>		
<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					
<b>Контроль:</b>	<b>8,7</b>		<b>8,7</b>		
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>50</b>	<b>58</b>	
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>108,3</b>	<b>50</b>	<b>58,3</b>	
	<b>зач. Ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

## 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
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>99</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>89</b>
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>
<b>ОПК-7</b>	<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>
<b>ПК-9</b>	<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. Сопровождение
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](http://www.gramota.ru) и [www.grammar.ru](http://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](http://www.edu.ru) Федеральный образовательный портал

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

Научная библиотека диссертаций и авторефератов disserCat <http://www.dissercat.com/content/kompetentnostnava-model-mnogourovnevogo-yysshego-obrazovaniva-na-materiale-formirovaniya-uch#ixzz27STIGiP0>

### 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](http://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](http://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;