

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет педагогики, психологии и коммуникативистики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
Т.А. Хатулов  
подпись  
28 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации**

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление

подготовки/специальность 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность

(профиль)/специализация «Начальное образование, Дошкольное образование»

*(наименование направленности (профиля) / специализации)*

Форма обучения очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

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 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

Программу составил(и):

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

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

  
подпись

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры педагогики и методики начального образования

протокол № 11 «18» мая 2021г.

Заведующий кафедрой Жажева С.А.

фамилия, инициалы

  
подпись

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры педагогики и психологии протокол № 17 «14» мая 2021г.

Заведующий кафедрой Кураева Д.А.

фамилия, инициалы

  
подпись


Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета педагогики, психологии и коммуникативистики протокол № 10 «19» мая 2021г.

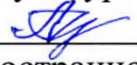
Председатель УМК факультета Гребенникова В.М.

фамилия, инициалы

  
подпись

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

Целью изучения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» 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 Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Данный курс содержательно опирается на предметную область таких общих гуманитарных общетеоретических дисциплин как «Иностранный язык», «Философия», «Введение в направление подготовки» и на основные положения общепрофессиональных дисциплин.

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	знает особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности
	умеет ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; делать сообщения и выстраивать монолог на русском языке; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии
	владеет системой изучаемого языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	знает коммуникативные качества речи, типы и виды деловой коммуникации о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной)
	умеет 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. Оформлять деловую документацию
	владеет различными средствами деловой коммуникации в профессиональной педагогической деятельности, способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами образовательного процесса в условиях поликультурной образовательной среды
<b>ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</b>	
ИОПК-7.1. Понимает основные аспекты взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	знает 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 полиэтничного общества, основы просветительской деятельности
	умеет 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 разно-образные ресурсы, в том числе потенциал других учебных предметов, бесконфликтно общаться с различными субъектами педагогического процесса, участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях, анализировать и оценивать степень эффективности своей и чужой деловой речи
	владеет 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

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		1	2

		семестр (часы)	семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>32,2</b>	<b>32,2</b>
занятия лекционного типа		14	14
лабораторные занятия		-	-
практические занятия		16	16
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>39,8</b>	<b>39,8</b>
Реферат/эссе (подготовка)		9,8	9,8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		8	8
Подготовка к текущему контролю		10	10
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к зачету		12	12
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>72</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка. Языковая норма, виды норм.	16	4	4	-	8
2.	Язык и речь. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.	16	4	4	-	8
3.	Стили речи. Официально-деловой стиль.	16	4	4	-	8
4.	Особенности устного делового общения и деловой письменной речи.	12	2	2	-	8
5.	Лексические нормы деловых текстов. Морфологические нормы деловых текстов Синтаксические нормы деловых текстов	11,8	-	2	-	7,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		69,8	14	16	-	39,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Общая трудоемкость по дисциплине		72				

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.	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.	<i>К, Р</i>
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	<i>Р, Э</i>
3.	Стили речи. Официально-деловой стиль.	Стили речи: литературный, публицистический, научный, разговорный, официально-деловой. Особенности официально-делового стиля: клишированность, штампованность и т.п.	<i>Р, Э</i>
4.	Особенности устного делового общения и деловой письменной речи.	Устная деловая речь: особенности и признаки. Деловая письменная речь: особенности и признаки.	<i>К</i>

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка. Языковая норма, виды норм.	Понятие о норме. Языковые нормы и их составляющие. Коммуникативные нормы и их составляющие. Этические нормы и их составляющие.	<i>К, Р</i>
2.	Язык и речь. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.	Коммуникативные качества речи. Составляющие модели речи: адресант- адресат-текст. Речевой акт как минимальная единица коммуникации.	<i>Р, Э</i>
3.	Стили речи. Официально-деловой стиль.	Виды языковых норм: фонетические, лексические, орфоэпические, морфологические, синтаксические, стилистические.	<i>К, Р</i>
4.	Особенности устного делового общения и деловой письменной речи.	Точность, краткость, клишированность, штампованность как основные коммуникативные нормы	<i>Р, Э</i>
5.	Лексические нормы деловых текстов. Морфологические нормы деловых текстов. Синтаксические нормы деловых текстов	Вежливость как основная категория этической нормы. Понятие об эвфемизмах. Языковые средства и лексические нормы деловых текстов. Языковые средства и морфологические нормы деловых текстов. Языковые средства и синтаксические нормы деловых текстов	<i>К, Р</i>

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 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – 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	Подготовка эссе, реферата	Основы профессионально-познавательной активности будущего педагога начального образования: учебное пособие. – Краснодар, Издательско-полиграфический центр КубГУ, 2015, 164 с. п/л 10.25 ISBN: 978-5-8209-1120-0 Тираж: 1000.
2	Подготовка конспектов, презентаций	1. Методические рекомендации по реализации интерактивных образовательных технологий в вузе: методическое пособие. г. Краснодар, Издательско-полиграфический центр КубГУ, 2014, 73 с., п/л 4,4, Тираж: 100. 2. Внутрешкольная система оценки качества образования в аспекте валеологического подхода: сборник материалов по итогам Международной научно-практической конференции (г. Краснодар, 30 ноября 2016 г.) / Под общ. ред. Ю.Д. Гакаме., г. Краснодар, Изд. Новация, 2016, 196 с., п/л 11,4, ISBN: 978-5-9908771-8-4 Тираж: 100

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

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

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме коллоквиума, реферата, эссе, доклада-презентации и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	знает особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности	<i>Реферат, доклад, эссе. Коллоквиум. Вопросы и задания для самостоятельной работы</i>	<i>Вопрос на зачете 1-4</i>
		умеет ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; делать сообщения и выстраивать монолог на русском языке; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии	<i>Реферат, доклад, эссе. Коллоквиум. Вопросы и задания для самостоятельной работы</i>	<i>Вопрос на зачете 10-14</i>
		владеет системой изучаемого языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения	<i>Реферат, доклад, эссе. Коллоквиум. Вопросы и задания для самостоятельной работы</i>	<i>Вопрос на зачете 21-26</i>
2	ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	знает коммуникативные качества речи, типы и виды деловой коммуникации о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной)	<i>Реферат, доклад, эссе. Коллоквиум. Вопросы и задания для самостоятельной работы</i>	<i>Вопрос на зачете 5-7</i>



		<p>умеет 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. Оформлять деловую документацию</p>	<p><i>Реферат, доклад, эссе. Коллоквиум. Вопросы и задания для самостоятельной работы</i></p>	<p><i>Вопрос на зачете 19-20</i></p>
		<p>владеет различными средствами деловой коммуникации в профессиональной педагогической деятельности, способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами образовательного процесса в условиях поликультурной образовательной среды</p>	<p><i>Реферат, доклад, эссе. Коллоквиум. Вопросы и задания для самостоятельной работы</i></p>	<p><i>Вопрос на зачете 15-16</i></p>
3	<p>ИОПК-7.1. Понимает основные аспекты взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</p>	<p>знает 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 полиэтничного общества, основы просветительской деятельности</p>	<p><i>Реферат, доклад, эссе. Коллоквиум. Вопросы и задания для самостоятельной работы</i></p>	<p><i>Вопрос на зачете 8-9</i></p>
		<p>умеет 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</p>	<p><i>Реферат, доклад, эссе. Коллоквиум. Вопросы и задания для самостоятельной работы</i></p>	<p><i>Вопрос на зачете 17-18</i></p>

	оценивать степень эффективности своей и чужой деловой речи		
	владеет 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	<i>Реферат, доклад, эссе. Коллоквиум. Вопросы и задания для самостоятельной работы</i>	<i>Вопрос на зачете 27-30</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**  
***Примерный перечень вопросов и заданий***

#### **Реферат, эссе, доклад-презентация**

*Тематика рефератов, эссе, докладов*

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

#### **Коллоквиум**

*Вопросы коллоквиума*

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.

### **Самостоятельная работа**

*Контрольные задания для самостоятельной работы*

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

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

*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 оценивания результатов обучения**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если: знания студента отличаются глубиной и содержательностью, даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы, как на основные вопросы, так и на дополнительные; при ответе на вопросы используются дополнительные материалы; студент демонстрирует умение вести научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если: не раскрыто содержание вопросов, обнаружено незнание или непонимание сущности вопросов; допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы; на дополнительные вопросы студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы.

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 зачете;

– 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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебник для академического бакалавриата / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 261 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-07126-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/437911>.

2. Князев С.В. Современный русский язык. Фонетика: учебник для бакалавриата и магистратуры / С.В. Князев, С.К. Пожарицкая. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 380 с. – (Бакалавр и магистр. Модуль). – ISBN 978-5-534-02851-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/432820>.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для академического бакалавриата / В.Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В.Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 525 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/431982>.

### **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. Южно-российский журнал социальных наук <http://chsu.kubsu.ru/>
4. Вестник образования <https://vestnik.edu.ru/>
5. «Международные отношения, Историко-филологические науки, Общественные науки»: электронный архив выпусков научных журналов <https://arxiv.gaugn.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ"  
<http://icdau.kubsu.ru/>

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

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, практических занятий, на которых дается основной систематизированный материал. В процессе работы на лекциях студент знакомится с разделами курса, основными направлениями в организации самостоятельной работы. При подготовке к семинарам и коллоквиумам студент изучает первоисточники методистов и научные труды по проблемам среднего образования, учится выделять главное и второстепенное, сравнивает различные подходы к обучению по современным УМК, устанавливает связи между развитием различных отраслей науки.

Освоение данной учебной дисциплины предполагает следующие формы работы: лекции; практические занятия (анализ программ, учебников, других пособий и пр.); семинарские занятия (изучение основных методических трудов); самостоятельную работу студентов (чтение литературы, рекомендуемой в лекциях; изучение вопросов, не освещавшихся в лекциях, на основе рекомендованных материалов и личных наблюдений; подготовка к практическим и семинарским занятиям, к контрольной работе и т.п.).

В ходе текущей и промежуточной аттестации студенты выполняют следующие задания для самостоятельной работы:

Написание реферата – это объёмный вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Написание эссе – вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объёма и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Доклад с компьютерной презентацией – форма контроля, на которой студент использует одновременно две формы обучения: самостоятельную подготовку к научному сообщению (докладу) по конкретной теме, его устное осуществление и мультимедийную презентацию содержания излагаемой информации (визуализация текста). Обучающийся распределяет информацию в соответствии с целями и задачами её изложения, определяет его логику, выделяет в качестве сложного материала ключевые идеи с опорой на контекст. Основное содержание слайдов состоит из аудиовизуального ряда, функция которого обратить внимание на смыслы, связи и закономерности.

Коллоквиум – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине. В ходе самостоятельной работы студент расширяет знания, развивает познавательные способности. Он получает возможность углублять и обновлять свои знания, выбирая тему сообщения по каждому изученному разделу, пишет рефераты, формулируя методическую проблему. При предъявлении и обсуждении результатов самостоятельной работы, выполненных к текущему занятию в срок, совершенствуются его речевые и ораторские умения.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:**

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

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно – по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы, тестирования. При этом допускается пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных

семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания рефератов:**

Реферат является самостоятельной научной работой, содержащей обзор состояния сферы предполагаемого исследования. Тема реферата выбирается студентом из программы или же студент может предложить свою, заранее ее согласовав с преподавателем.

Требования к оформлению реферата:

Объем реферата 15-20 стр. (включая список литературы и приложения).

Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (объем 1-2 стр.);
- основная часть 1-3 главы (обзор исследований по данной проблематике, результаты исследований автора по указанной теме, возможные направления дальнейших исследований);
- заключение (1-2 стр.);
- список используемой литературы (10-15 наименований). Список располагается в алфавитном порядке. Интернет источники указываются в конце списка, с сохранением нумерации.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта 14. Интервал 1,5. Нумерация страниц в низу, по центру листа, арабскими цифрами. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см. Абзац – 1,25см. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы. Титульный лист **не нумеруется**. Начало нумерации со 2 стр.

Реферат скрепляется в папку-скоросшиватель.

На подготовку и выполнение реферата отводится минимум 4 часа.

### **Критерии оценки по реферату:**

– оценка «отлично» выставляется студенту, если выбранная тема актуальна, в тексте она представлена логично, раскрыты основные понятия проблемы, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал. Выражено свое отношение к теме и описаны собственные оригинальные идеи. Привлечены новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если выражена актуальность выбранной темы. Логичность изложения. Тема раскрыта недостаточно полно. Объем соответствует требованиям к данному виду работ. Недостаточно аргументированы собственные идеи. Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: выбранная тема актуальна, но недостаточно полно раскрыта. Объем не соответствует требованиям к данному виду работ. Слабо отражены собственные идеи, но текст выстроен логично и последовательно. Требования к оформлению реферата соблюдены частично. Не выдержан литературный стиль. Присутствуют орфографические и синтаксические ошибки, стилистические погрешности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не предоставил работу.

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания эссе:**

Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы



области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на неё. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

#### **Требования к оформлению эссе:**

Эссе должно иметь ограниченный объем (не более 10 страниц машинописного текста, формат страницы – А4, книжная ориентация, Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта 14. Интервал 1,5. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см. Нумерация страниц в низу, по центру листа, арабскими цифрами. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы.

Требования к оформлению эссе включают следующую структуру работы:

1. ФИО участника (полностью), страна, название учебного заведения, факультет, курс.

2. ФИО преподавателя, степень, должность, звание.

3. Название темы – на русском языке.

4. Аннотация: описывает цели, задачи, инструментарий и результаты проведенного исследования (теоретического или практического), а также возможности его практического применения.

5. Ключевые слова – на русском.

6. Текст должен содержать:

- вводную часть: значение исследуемых научных фактов в теории и практике;
- основную часть: анализ и обобщение материала, разъяснение собственной позиции;
- выводы и рекомендации. Работа обязательно должна содержать в себе ответы на вопросы, поставленные вводной частью, демонстрировать конкретные выводы;
- литературу. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы. В эссе, рекомендуется использовать не менее 10 литературных источников.

На подготовку и выполнение эссе отводится 2 часа.

#### **Критерии оценки по эссе:**

– оценка «отлично» выставляется студенту, если выбранная тема актуальна, в тексте она представлена логично, полно. Выражено свое отношение к теме и описаны собственные оригинальные идеи;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если выражена актуальность выбранной темы. Логичность изложения. Тема раскрыта недостаточно полно. Объем соответствует требованиям к данному виду работ. Недостаточно аргументированы собственные идеи;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: выбранная тема актуальна, но недостаточно полно раскрыта. Объем не соответствует требованиям к данному виду работ. Слабо отражены собственные идеи, но текст выстроен логично и последовательно;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не предоставил работу.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания создания презентаций:**

Создание презентаций – вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

#### **Требования к компьютерной презентацией:**

Серией слайдов студент передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. Происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала.

Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов. После проведения демонстрации слайдов студент должен дать личную оценку значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Роль студента: изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить к установленному сроку.

#### **Критерии оценки компьютерной презентации:**

– оценка «отлично» выставляется студенту, если актуальность выбранной темы представлена и подтверждена примерами из литературы и практики. Презентация четко структурирована и логично иллюстрирует содержание рассматриваемой темы, в ней представлены различные форматы: текстовые, табличные, рисунки, диаграммы и т.п., а также анимация и эффекты.

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если актуальность темы четко выражена, но слабо подтверждена примерами из литературы или практики. Попытки представить убедительные доводы есть, но они недостаточны. Нечетко структурировано изложение. Содержание изучаемой проблемы раскрыто полно, логично. Определена система рассматриваемых понятий. Презентация четко и логично иллюстрирует содержание рассматриваемой темы, в ней представлены различные форматы: текстовые, рисунки, а также анимация и эффекты.

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если актуальность выбранной темы представлена недостаточно. Недостаточная убедительность представленных доводов. Большая привязка к тексту. Отношение к представляемой теме недостаточно выражено. Раскрыто содержание изучаемой проблемы. Определена система рассматриваемых понятий. Презентация составлена в текстовом формате, без анимации, эффектов. Студент неэффективно использует мультимедийные средства;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не предоставил работу.

#### **Критерии оценки коллоквиума:**

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко изучил учебный материал и литературу по проблеме, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал и отвечает без наводящих вопросов, разбирается в литературе по проблеме;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает лишь основной материал, путается в литературе по проблеме, а на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не усвоил основного материала, не смог достаточно полно и правильно ответить на поставленные вопросы, не знает литературы по проблеме.

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. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018 Microsoft Office Professional Plus «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: специализированные демонстрационные стенды и установки: электронная доска SMART	Microsoft Windows 8, 10 «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018 Microsoft Office Professional Plus «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки ФППК КубГУ, компьютерный класс)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и	Microsoft Windows 8, 10 «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018 Microsoft Office Professional Plus «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018

	беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	--	--