

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:  
директор ИППСР



Л.А. Байкова  
«30» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**  
**В ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
**Бакалавриат**

Направление подготовки 44.03.01. Педагогическое образование

Направленность (профили) подготовки Начальное образование

Форма обучения - очная

Срок освоения ОПОП - нормативный (4 года)

Институт психологии, педагогики и социальной работы

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин и методики их преподавания

Рязань, 2019

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины по выбору (Б.1.В.ДВ.1) «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» является формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе систематизация теоретических знаний об официально-деловом стиле, об особенностях составления текстов различных жанров делового стиля в соответствии с языковыми, стилистическими и текстовыми нормами, а также обучения составлению документов разных жанров.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

**2.1.** Учебная дисциплина «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

**2.2.** Для изучения учебной дисциплины «Деловая письменная речь» необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Культура речи*
- *Русский язык*
- *Методика обучения русскому языку и литературному чтению*

**2.3.** Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» является необходимой базой для изучения дисциплин:

- *Русский язык*
- *Производственная практика*

**2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы становления и развития ОДС;</li> <li>- роль деловой коммуникации в современном мире;</li> <li>- сущность и структуру речевой деятельности;</li> <li>- технологии эффективной речевой коммуникации речевой деятельности;</li> <li>- основы публичного выступления;</li> <li>- виды аргументации;</li> <li>- правила ведения спора и дискуссии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеризовать каждый этап делового письма;</li> <li>- осуществлять речевую деятельность в соответствии с ее структурой;</li> <li>- ориентироваться в ситуации и определять эффективные технологии деловой коммуникации;</li> <li>- реализовывать основы публичного выступления</li> <li>- использовать целесообразные виды аргументов;</li> <li>- осуществлять технику ведения спора и дискуссии</li> </ul>	Навыком осуществления речевой деятельности
2.	ОПК-5	владеет основами профессиональной этики и речевой культуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аспекты культуры деловой речи и языковые нормы в деловом письме;</li> <li>- виды ошибок делового письма</li> <li>- отличительные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать нормы делового общения</li> <li>- находить и исправлять ошибки в деловой речи</li> </ul>	Навыком осуществления деловую коммуникацию в педагогической

			особенности документа; - психологические особенности педагогического общения; - причины возникновения конфликта; - национальные особенности делового общения - этикет делового общения - стратегии в деловом общении	- находить оптимальные пути выхода из конфликтных ситуаций - соблюдать этикет в деловом общении - определять и использовать эффективные стратегии делового общения	деятельности
--	--	--	---	--	--------------

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Знать историю становления официально-делового стиля.

Знать основные аспекты культуры делового человека.

Знать психологические особенности делового общения.

Знать технологию делового общения.

Уметь вести споры и дискуссии, а также публичные выступления.

Владеть навыком осуществления различных деловых коммуникаций в педагогической деятельности с оптимальными стратегиями и техниками предупреждения и разрешения конфликтов.

## 2.5. Карта компетенций дисциплины

Наименование дисциплины: <u>Деловые коммуникации в педагогической деятельности</u>					
Цели изучения дисциплины: формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе систематизация теоретических знаний об официально-деловом стиле, об особенностях составления текстов различных жанров делового стиля в соответствии с языковыми, стилистическими и текстовыми нормами, а также обучения составлению документов разных жанров.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
общекультурные компетенции:					
компетенции		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знание</b> основных этапов становления и развития ОДС; роли деловой коммуникации в современном мире; сущности и структуры речевой деятельности; технологий эффективной речевой коммуникации; основ публичного выступления; видов аргументации; правил ведения спора и дискуссии</p> <p><b>Умение</b> характеризовать каждый этап делового письма; осуществлять речевую деятельность в соответствии с ее структурой; ориентироваться в ситуации и опреде-</p>	Лекции, практические занятия, индивидуальные домашние задания	Собеседование, тестирование, реферат, презентация, зачёт	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Знать основные этапы становления и развития ОДС; сущность деловых коммуникаций, структуру речевой деятельности; технологии эффективной речевой коммуникации; основы публичного выступления</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Характеризовать каждый этап ОДС Осуществлять РД Ориентироваться в ситуации и определять эффективные технологии деловой коммуникации Делать публичные</p>

		<p>лять эффективные технологии деловой коммуникации;</p> <p>реализовывать основы публичного выступления; использовать целесообразные виды аргументов; осуществлять технику ведения спора и дискуссии</p> <p><b>Владение</b> навыком осуществления речевой деятельности</p>			<p>выступления.</p> <p>Владеть техникой спора и дискуссии</p>
общепрофессиональные компетенции:					
компетенции		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
ОПК-5	владеет основами профессиональной этики и речевой культуры	<p><b>Знание</b> аспекты культуры деловой речи, отличительные особенности документа; психологические особенности педагогического общения; причины возникновения конфликта; стратегии в деловом общении</p> <p><b>Умение</b> реализовывать нормы делового общения; находить оптимальные пути</p>	Лекции, практические занятия, индивидуальные домашние задания, интерактивные формы обучения (кейс-стади), решение проблемных задач	Собеседование, тестирование, практические задания, зачёт	<p style="text-align: center;"><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знать лексические, морфологические, стилистические и текстовые нормы ОДС, виды ошибок, встречающиеся деловой коммуникации (привести примеры), стратегии делового общения, виды конфликтов и пути их предупреждения и разрешения</p> <p style="text-align: center;"><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Осуществлять деловые коммуникации в соблюдением норм</p>

		выхода из конфликтных ситуаций <b>Владение</b> навыком осуществления деловую коммуникацию в педагогической деятельности			культуры речи, предупреждать и разрешать конфликты с использованием стратегий общения
--	--	---	--	--	---

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	
		часов	часов	часов	часов	
		-	-			
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	34	-	-	34	-	
В том числе:		-	-		-	
Лекции (Л)	16	-	-	16	-	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	18	-	-	18	-	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-	
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>	38	-	-	38	-	
В том числе		-	-		-	
<b>СРС в семестре</b>	38	-	-	38	-	
Курсовой проект (работа)	КП	-	-	-	-	
	КР	-	-	-	-	
<b>Другие виды СРС</b>					-	
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	5	-	-	5	-	
Подготовка к собеседованию	6	-	-	6	-	
Работа со справочными материалами	2	-	-	2	-	
Изучение и конспектирование литературы	6	-	-	6	-	
Подготовка к защите рефератов	2	-	-	2	-	
ИДЗ (презентация)	4	-	-	4	-	
Эссе	2			2		
Подготовка к контрольной работе (тестированию, коллоквиуму), а также к зачету	11			11		
<b>СРС в период сессии</b>	-	-	-	-	-	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	3	-	-	3	-
	экзамен (Э)	-	-	-	-	-
			-			
<b>ИТОГО: общая трудоемкость</b>	часов	72	-	-	72	-
	зач. ед.	2	-	-	2	-



## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ Сем	№ Раз	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
6	1	Деловые коммуникации: история и современность	История возникновения и развития делового стиля. Деловые коммуникации, их роль в современном мире. Речевая деятельность. Технология эффективной речевой коммуникации.
6	2	Деловое общение в педагогической деятельности	Основные характеристики делового общения. Психологические основы делового общения. Конфликт в деловом общении. Национальные особенности делового общения
6	3	Виды делового общения	Виды делового общения. Стратегии в деловом общении. Речевая культура делового человека

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
6	1.	<b>Деловые коммуникации: история и современность</b>	4	-	4	9	17	
6	1.1.	История возникновения и развития ОДС. Деловые коммуникации, их роль в современном мире.	2	-	2	4	8	1-2 недели Собеседование, ИДЗ (презентация), реферат
6	1.2.	Речевая деятельность. Технология эффективной речевой коммуникации	2	-	2	5	9	3-4 недели Собеседование, изучение и конспектирование литературы, ИДЗ (презентация), проверочная работа
6		<b>Раздел дисциплины № 1</b>	4	-	4	9	17	
6	2.	<b>Деловое общение в педагогической деятельности</b>	6	-	10	17	35	
6	2.1.	Основные характеристики делового общения	1	-	2	5	9	5-6 недели Выполнение практических заданий, работа со справочными материалами, эссе
6	2.2.	Психологические основы делового общения	1	-	2	5	9	6-7 недели Собеседование, изучение и конспектирование литературы, выполнение практических заданий, ИДЗ (презентация)
6	2.3.	Конфликт в деловом общении	2		4	3	9	8-10 недели Изучение и конспектирование литературы, коллоквиум
6	2.4.	Национальные особенности делового общения	2		2	4	8	11-12 недели Собеседование, выполнение практических заданий, проверочная работа
6		<b>Раздел дисциплины № 2</b>	6	-	10	17	35	
6	3.	<b>Виды делового общения</b>	6	-	4	12	22	
6	3.1.	Виды делового общения.	2	-	2	2	6	13-14 недели Собеседование, выполнение практических заданий
6	3.2.	Стратегии в деловом общении	2		1	2	5	15-16 недели Выполнение практических заданий, собеседование
6	3.3.	Речевая культура делового человека	2		1	4	7	16-17 недели Изучение и конспектирование литературы, подготовка к контрольной работе, к зачету
6		<b>Раздел дисциплины № 3</b>	6		4	12	22	
		<b>ИТОГО</b>	18	-	18	36	72	<b>Зачёт</b>

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
6	1.	Деловые коммуникации: история и современность	Изучение и конспектирование литературы	2
			Собеседование	2
			ИДЗ (презентация)	2
			Реферат	2
			Подготовка к проверочной работе (тестированию, коллоквиуму)	1
			<b>ИТОГО</b>	<b>9</b>
6	2.	Деловое общение в педагогической деятельности	Изучение и конспектирование литературы	2
			Собеседование	2
			Работа со справочными материалами	2
			Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	3
			ИДЗ (презентация)	2
			Эссе	2
			Подготовка к проверочной работе (тестированию, коллоквиуму)	4
<b>ИТОГО</b>	<b>17</b>			
6	3.	Виды делового общения	Изучение и конспектирование литературы	2
			Собеседование	2
			Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Подготовка к проверочной работе (тестированию, коллоквиуму)	2
			Подготовка к зачету	4
<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>			
<b>ИТОГО</b>				<b>38</b>





### **3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине.**

#### **1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

- пример индивидуальных домашних заданий.

#### **2. Подготовка реферата:**

- методические рекомендации к написанию реферата;
- критерии оценки реферата;
- примерная тематика рефератов.

#### **3. Примерные вопросы для самоконтроля**

#### **4. Самостоятельная работа студентов по дисциплине**

##### **3.3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

##### Пример индивидуальных домашних заданий

1. Подготовить доклад с презентацией на темы: «История становления и развития русского делового письма»/ «Деловые коммуникации в современном мире: традиции и нововведения»/ «Техники осуществления деловых коммуникаций».
2. Подобрать дидактический материал/ примеры из жизни для анализа ошибок в ОДС.
3. Составить формуляры информационно-справочных документов.
4. Написать эссе на тему «Деловая риторика в XXI веке»
5. Составить формуляр резюме.

### **3.3.2. ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА**

#### Методические рекомендации к написанию реферата

1. Перед написанием реферата студент должен обязательно продумать и составить четкий план его изложения, который, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. Важно помнить, что чем логичнее составлен план работы, тем легче автору изложить свои мысли, сделать обоснованные выводы. План реферата является отражением его структуры, под которой понимается четкий порядок построения, взаимосвязь отдельных частей.

2. Структура работы: титульный лист; план работы; введение (излагаются актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи); основная часть (рассматриваются вопросы содержания, раскрывающие тему), содержащая 3-5 вопросов; заключение (формулируются выводы и рекомендации по данной теме) и список использованных литературных источников.

3. Работа выполняется студентом самостоятельно, она должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена. Работа выполняется только в печатном виде. Страницы должны быть пронумерованы. Приводимые в тексте цитаты или другие данные из литературных источников должны быть точными, их необходимо давать в кавычках с обязательным указанием приводимого источника (автора, названия работы, издательства, года издания, номера страницы).

4. Работа рецензируется преподавателем и оценивается им.

#### Критерии оценки реферата

1. Знание и понимание теоретического материала – 2 балла:

- студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы.

2. Анализ и оценка информации – 2 балла:

- студент способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- студент использует большое количество различных источников информации.

3. Оформление работы – 1 балл:

- работа отвечает основным требованиям к оформлению работ подобного рода;
- соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- соблюдение структурных требований к реферату: титульный лист, оглавление, введение, главы, параграфы, заключение, список используемой литературы, при необходимости – приложения.

Максимальное количество баллов за реферат – 5 баллов.

### Примерная тематика рефератов

1. Основные тенденции развития русского языка конца XX–начала XXI века.
2. Русское деловое общение, его особенности.
3. Культура речи и деловое общение
4. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
5. Вербальные и невербальные средства общения в деловом общении.
6. История обращения в русской культуре.
7. Особенности этикета делового общения.
8. Как оформлять деловые письма.
9. Пунктуационные нормы делового письма и нормы русского языка.
10. Сферы и правила использования в деловом общении визитных карточек
11. Языковые штампы и клише в деловом письме.
12. Основные типы служебных документов.
13. Унификация служебных документов.
14. Использование электронных средств в деловой коммуникации.
15. Реклама в деловой речи.

### **3.3.3. Примерные вопросы для самоконтроля**

1. История возникновения и развития официально-делового стиля.
2. Деловые коммуникации в современном мире, их роль в профессиональной деятельности.
3. Речевая деятельность, ее структура.
4. Технология эффективной речевой коммуникации.
5. Установки участников деловых коммуникаций.
6. Характеристики делового общения
7. Темперамент личности, его виды и роль в эффективном деловом общении.
8. Сенсорная типология личности и ее роль в эффективном деловом общении.
9. Психометрическая типология личности и ее роль в эффективном деловом общении.
10. Психологические типы личности по Юнгу в деловом общении.
11. Психологические принципы влияния на человека в процессе делового общения.
12. Конфликт в деловом общении: плюсы и минусы.
13. Типология конфликтов в деловом общении.
14. Причины возникновения конфликтов в деловом общении.
15. Структура конфликта.
16. Динамика конфликта.



17. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
18. Литературный язык – основа культурной речи делового человека.
19. Орфоэпические и акцентологические нормы в деловой коммуникации.
20. Языковые нормы в деловом письме.
21. Деловой этикет.
22. Публичное выступление, подготовка, композиция, контакт с аудиторией.
23. Культура спора и дискуссии.
24. Доказательство и аргументация в деловом общении.
25. Понятие о документе.
26. Типология документов.
27. Язык и стиль распорядительных документов.
28. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
29. Классификация деловых писем.
30. Особенности составления резюме.

#### ***3.3.4. Самостоятельная работа студентов по дисциплине***

В процессе изучения курса «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» студенты выполняют различные виды самостоятельной работы, к которым относятся следующие.

##### ***1. Самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий (практических занятий).***

Такой вид СРС проводится в аудиторные часы занятий. Основные формы СРС на аудиторных занятиях:

- текущие консультации на занятиях;
- проверка и анализ домашних заданий;
- собеседование;
- обоснование своей точки зрения во время дискуссии;
- проведение письменного контроля знаний.

##### ***2. Самостоятельная работа под контролем преподавателя.***

Это вид самостоятельной работы студентов может быть организован как в аудитории, так и вне ее под руководством преподавателя. Виды СРС:

- проверочные письменные работы,
- письменное задание с коллективной проверкой,
- анализ формуляров документов,
- моделирование речевой ситуации и определение жанра документа и его формуляра;
- поиск (подбор) и анализ литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме и т.п.

##### ***3. Внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.***

Выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды внеаудиторной СРС:

- работа с учебными пособиями;
- подготовка к практическим занятиям, оформление заданий;
- подготовка мультимедийных презентаций на заданные темы, при этом студенту предоставляется право выбора темы;
- подбор и анализ дидактического материала по формированию умения анализировать разные жанры документов;
- составление документов;
- работа с первоисточниками и периодической печатью по выявлению актуальных вопросов, касающихся особенностей русского делового письма;
- выполнение ИДЗ.

### ***Критерии оценки результатов самостоятельной работы***

Критериями оценок результатов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине

Рейтинговая система в Университете не используется.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574">www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574</a> (дата обращения 15.08.2019)	1,2,3	6	ЭБС	-
2.	Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-412788">www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-412788</a> (дата обращения 15.08.2019)	1,2,3	6	ЭБС	-

### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Деловая письменная речь: учебно - практическое пособие/ Н. И. Демидова, Ю. А. Южакова. - Рязань : РГУ им. С. А. Есенина, 2006	1,2,3	6	38	-
2.	Делопроизводство: учебное пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов-на/Д : Феникс, 2007	1,2,3	6	43	-
3.	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие	1,2,3	6	ЭБС	

	для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837">www.biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837</a> (дата обращения 15.08.2019)				
4.	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-413352">www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-413352</a> (дата обращения 15.08.2019)	1,2,3	6	ЭБС	
5.	Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под ред. А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-410973">www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-410973</a> (дата обращения 15.08.2019)	1,2,3	6	ЭБС	

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения/Ряз. Гос. Ун-т.- Рязань. - Доступ, после регистрации из сети РГУ им. С. А. Есенина, из любой точки , имеющий доступ к Интернету. – Режим доступа: <https://www.e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2>. (дата обращения:25.08.2019)
2. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. — Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.08.2019).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ud\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ud_red) (дата обращения: 15.08.2019).
4. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2019)

## Словари и справочники

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Введенская, Л. А. Учебный словарь паронимов русского языка [Текст] / Л. А. Введенская, Н. П. Колесников. - Москва; Ростов-на-Дону : МарТ, 2005. - 192 с.	1,2,3	3	1	-
2.	Лекант, П. А. Русский язык : справочник для прикладного бакалавриата / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под ред. П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00692-6. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-414803">www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-414803</a> (дата обращения 15.08.2019)	1,2,3	3	ЭБС	
3.	Новейший словарь иностранных слов и выражений [Текст] . - Мн. : Современный литератор, 2007. - 976 с.	1,2,3	3	1	-
4.	Новый объяснительный словарь синонимов русского языка [Текст]. Вып. 3 / под ред. Ю. Д. Апресяна; РАН; Ин-т русского языка им. В. В. Виноградова. - М. : Языки славянской культуры, 2003. - 624 с.	1,2,3	3	2	-
5.	Иванова, Татьяна Федоровна. Новый орфоэпический словарь русского языка [Текст] : произношение. Ударение. Грамматические формы: около 40 000 слов / Т. Ф. Иванова. - 3-е изд., стереотип. - М. : Русский язык-Медиа, 2006. - 893 с.	1,2,3	3	1	-
6.	Орфографический словарь русского языка/ Под ред . С.И. Ожегова. - Москва: Локид-Пресс, 2004.	1,2,3	3	1	-
7.	Стилистический энциклопедический словарь русского языка [Текст] / под ред. М. Н. Кожинной. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Флинта, 2006. - 696 с. русского языка/ Под ред. М.Н. Кожинной. - Москва, 2006	1,2,3	3	2	-
8.	Универсальный словарь по русскому языку. - СПб.: ИГ "Весь", 2009.	1,2,3	3	1	-

#### **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Библиотека РГУ имени С.А. Есенина – <http://library.rsu.edu.ru> (дата обращения 15.08.2019)
2. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» – <http://elibrary.ru>
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/> (дата обращения 15.08.2019)
4. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» – <http://www.knigafund.ru/>
5. Федеральный фонд учебных курсов по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам – <http://humanities.edu.ru> (дата обращения 15.08.2019)
6. Библиотека электронных ресурсов филологического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова – <http://www.philol.msu.ru/webprojects> (дата обращения 15.08.2019)
7. Бесплатная справочная служба русского языка. Портал Грамота.Ру. – <http://www.gramota.ru> (дата обращения 15.08.2019)
8. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник» – <http://www.slovari.ru> (дата обращения 15.08.2019)
9. «Грамотная речь, или Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки. – <http://cultrechi.narod.ru> (дата обращения 15.08.2019)
10. Центр риторики – <http://www.master-ritor.ru> (дата обращения 15.08.2019)

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:** стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

**6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:** видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

**6.3. Требования к специализированному оборудованию:** отсутствует.

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. В ходе лектирования преподаватель обязан использовать соответствующий научно-лингвистический инструментарий. Наиболее значимая учебная информация выделяется лектором в тексте и подлежит обязательной письменной фиксации студентами. Дополнительная информация доводится до обучающихся в устной форме и требует организации диалога с аудиторией, позволяющего осуществлять контроль уровня понимания вводимого материала с помощью вопросов и комментариев, разъясняющих значение слов и терминов, а также активизировать мыслительную деятельность студентов. В процессе презентации нового учебного материала постоянно проводятся параллели с уже изученными темами, подчеркивается взаимосвязь и системность учебных вопросов.</p> <p>В рамках реализации компетентного подхода в процессе чтения лекций по дисциплине необходимо использовать такие активные и интерактивные формы обучения, как лекция-визуализация, лекция с текущим контролем, лекция «пресс-конференция», лекция с эвристическими элементами самостоятельной работы студентов и др. Интерактивные формы лекций позволяют преодолеть ряд недостатков традиционных лекций: переориентировать информационный характер изложения на проблемный, преобразовать абстрактную информацию в наглядную, усилить познавательную активность студентов, организовать «обратную связь» и взаимодействие обучающихся между собой.</p> <p>В ходе лекции студентам рекомендуется обозначить вопросы, которые вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. В ходе лекции преподаватель проводит параллель с профессиональной деятельностью студентов, ориентирует на анализ школьных учебников и школьной практики.</p>
Практические занятия	<p>При проведении практических занятий особое внимание уделяется индивидуализации процесса обучения и использованию альтернативных учебных заданий для обучаемых с разным уровнем подготовки; привитию студентам навыков самостоятельной работы. В процессе обучения используются разнообразные формы проведения занятий: индивидуальная, парная, групповая работа.</p>



	<p>Ряд практических занятий обязательным элементом включает в себя использование интерактивных форм обучения, при которых учебный процесс организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. В ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используются творческие задания по модулированию речевых ситуаций и составлению в соответствии с этим документов. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, возможностью взаимной оценки и контроля. Используются такие методы, как дискуссии, решение проблемных задач, что позволяет в доступной и естественной форме усвоить материал и в дальнейшем транслировать реальный уровень сформированности умений и навыков по созданию документов разных жанров. Практические занятия предполагают подготовку студента: его изучение конспектов лекций, методических разработок кафедры, подготовку к собеседованию, работа со справочными материалами. Выполнение практических заданий должно быть регулярно к каждому занятию. Если имеются трудности, студенты формулируют вопросы, чтобы задать их преподавателю для более глубокого понимания материала.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий с целью формирования и развития речевой культуры делового письма, а также подготовку к предстоящим занятиям, контрольной работе и зачету.</p>
Контрольная работа	<p>Изучение и запоминание теоретического материала, отработка практических умений и навыков в ходе выполнения практических заданий.</p>
Реферат/электронная презентация	<p>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. Электронная презентация – составление и грамотное оформление слайдов.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и системы практических задания для формирования умений и навыков по основам деловой письменной речи.</p>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Проведение практических занятий с использованием слайд-презентаций.
2. Дистанционное обучение студентов.
3. Консультирование студентов посредством электронной почты.
4. Интерактивное общение с помощью ICQ.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:**

<b>Название ПО</b>	<b>№ лицензии</b>
Операционная система Windows Professional 7	(Подписка Dream Spark договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	(договор №02-ЗК-2019 от 15.04.2019г.);
Офисное приложение LibreOffice	(свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip	(свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений Fast Stone Image Viewer	(свободно распространяемое ПО);
PDFридер Foxit Reader	(свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC media player	(свободно распространяемое ПО);
Запись дисков ImageBurn	(свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVu Browser Plugin	(свободно распространяемое ПО);

## Приложение 1

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### *Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

№ п/ п	КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (РЕЗУЛЬТАТЫ ПО РАЗДЕЛАМ)	КОД КОНТРОЛИРУЕМОЙ КОМПЕТЕНЦИИ (ИЛИ ЕЁ ЧАСТИ)	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
1.	<i>Деловые коммуникации: история и современность</i>	ОК-4  ОПК-5	ЗАЧЕТ
2.	<i>Деловое общение в педагогической деятельности</i>		
3.	<i>Виды делового общения</i>		

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-6	способен к само-организации и само-образованию	<b>знать</b>	
		1. Историю становления ОДС	ОК-4 31
		2. Сущность и структуру речевой деятельности	ОК-4 32
		3. Технологии эффективной речевой коммуникации	ОК-4 33
		<b>уметь</b>	
		1. Определять эффективные технологии деловой коммуникации в соответствии с ситуацией	ОК-4 У1
		2. Реализовывать публичные выступления	ОК-4 У2
		<b>владеть</b>	
1. Навыком осуществления речевой деятельности	ОК-4 В1		
ОПК-5	владеет основами профессиональной этики и речевой культуры.	<b>знать</b>	
		1. Аспекты культуры деловой речи	ОПК-5 31
		2. Психологические особенности деловых коммуникаций	ОПК-5 32
		3. Пути предупреждения конфликта и стратегии выхода из него	ОПК-5 33
		<b>уметь</b>	
		1. Соблюдать языковые и текстовые нормы в деловом общении	ОПК-5 У1
		2. осуществлять деловые коммуникации с учетом психологических характеристик коммуникантов	ОПК-5 У2
		3. Разрешать конфликты	ОПК-5 У3
		<b>владеть</b>	
		1. Навыком осуществления деловую коммуникацию в педагогической деятельности	ОПК-5 В1

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### (ЗАЧЕТ)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Раскрыть сущность каждого этапа истории становления и развития ОДС	ОК-4 31
2.	Рассказать о деловых коммуникациях в современном мире, указать их роль в профессиональной деятельности	ОК-4 31
3.	Раскрыть сущность речевой деятельности, проанализировать ее этапы	ОК-4 32, У1
4.	Привести примеры технологий эффективной речевой коммуникации.	ОК-4 32 , У1, У2, В1, ОПК-5 33
5.	Назвать установки участников деловых коммуникаций, привести примеры	ОК-4 33, У2, В1
6.	Дать характеристику деловому общению	ОК-6 33, У2, В1
7.	Рассказать о темпераменте личности, перечислить и описать его виды, указать роль темперамента в эффективном деловом общении	ОПК-5 31,32, У1, У2
8.	Привести примеры сенсорной типологии личности и указать ее роль в эффективном деловом общении	ОПК-5 31,32, У1, У2
9.	Описать психогометрические типы личности и указать их роль в эффективном деловом общении	ОПК-5 31,32, У1, У2
10.	Рассказать о психологических принципах влияния на человека в процессе делового общения	ОПК-5 31,32, У1, У2, У3, В1
11.	Рассказать о психологических типах личности по Юнгу в деловом общении	ОК-4 У1, У2, ОПК-5 33
12.	Раскрыть понятие «конфликт в деловом общении», указать его плюсы и минусы в деловых коммуникациях	ОК-4 У1, У2, ОПК-5 33
13.	Описать типологию конфликтов в деловом общении	ОК-4 У1, В1, ОПК-5 33
14.	Причины возникновения конфликтов в деловом общении	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
15.	Описать структуру конфликта	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
16.	Указать динамику конфликта	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
17.	Описать стратегии поведения в конфликтной ситуации.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
18.	Раскрыть сущность литературного языка как основы культурной речи делового человека.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
19.	Рассказать об орфоэпических и акцентологических нормах в деловой коммуникации.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
20.	Указать виды языковых норм в деловом письме. Описать лексические, грамматические и стилистические нормы.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
21.	Рассказать о деловом этикете.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
22.	Рассказать о публичном выступлении, описать особенности подготовки, перечислить составляющие композиции.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1

23.	Раскрыть сущность культуры спора и дискуссии.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
24.	Указать роль и особенности доказательств и аргументаций в деловом общении.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
25.	Дать определение понятию документ, раскрыть его отличительные особенности.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
26.	Указать типы документов, обоснование их классификаций.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
27.	Раскрыть язык и стиль распорядительных документов	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
28.	Раскрыть язык и стиль инструктивно-методических документов.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
29.	Указать виды деловых писем и указать критерии их классификации.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1
30.	Назвать реквизиты резюме, выделить особенности составления резюме.	ОК-4 В1, ОПК-5 33, У3, В1

## **ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** (Шкалы оценивания)

### **«Зачтено»**

1) оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

2) оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

3) оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«Не зачтено»** – оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.