

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

Утверждаю:
Декан факультета русской филологии и
национальной культуры



К.В. Алексеев

(подпись)

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы делового общения (модуля Религия, государство и
общество)

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки **48.03.01 Теология**

Направленность (профиль) подготовки **История конфессии**

Форма обучения **заочная**

Сроки освоения ОПОП **4,5 года**

Факультет (институт) **русской филологии и национальной культуры**

Кафедра **русского языка и методики его преподавания**

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ««Основы делового общения»» (МОДУЛЯ РЕЛИГИЯ, ГОСУДАРСТВО И ОБЩЕСТВО)

Целью освоения дисциплины ««Основы делового общения»» (модуля Религия, государство и общество) является формирование у обучающихся ряда компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе подготовки специалистов-теологов, способных использовать знания основ делового общения для освоения профильных теологических дисциплин (в соответствии с профильной направленностью).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ ««Основы делового общения»» (МОДУЛЯ РЕЛИГИЯ, ГОСУДАРСТВО И ОБЩЕСТВО) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина ««Основы делового общения»» (модуля Религия, государство и общество) относится к Б1.В.ДВ.1.1 вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины ««Основы делового общения»» (модуля Религия, государство и общество) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Старославянский (церковнославянский) язык (модуля Языки сакральных текстов конфессии),

Латинский язык (модуля Религия, государство и общество),

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

Древнегреческий язык (модуля Религия, государство и общество),

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине ««Основы делового общения»» (модуля Религия, государство и общество), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) (общепрофессиональных- ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основные понятия стилистики, фонетики, морфологи и синтаксиса, основные виды лингвистических словарей	Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов

2.	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Функциональные стили русского литературного языка	Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме
3.	ПК-7	Способность использовать теологические знания в решении задач социально-практической деятельности, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	Основные принципы, жанры делового общения делового общения: собрание, совещание, переговоры.	Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности	Этикетными нормами делового общения.

4.	ПК-10	Способность использовать полученные теологические знания при организации работы в коллективе в процессе решения задач профессиональной деятельности теолога	Основные понятия стилистики, основные виды лингвистических словарей, основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок	Участвовать в научных и публицистических дискуссиях, создавать и редактировать тексты профессионального назначения	Нормами русского литературного языка, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы делового общения» (модуля Религия, государство и общество):

Знать: основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе деловой коммуникации; структуру деловой беседы; методы подготовки и проведения переговоров; методы подготовки и проведения презентации; методы оказания убеждающего воздействия на собеседника; вербальные и невербальные средства общения.

Уметь: логично, аргументировано и ясно строить свою речь; анализировать поведение участников в различных ситуациях профессионального общения; готовить и проводить деловые переговоры; готовить и проводить публичное выступление, использовать методы и приемы убеждающего воздействия на собеседника

Владеть: постановки целей деловой коммуникации; отслеживания этапов деловой беседы; подготовки и проведения переговоров; подготовки и проведения презентации

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делового общения» (модуля Религия, государство и общество)					
Цель дисциплины	формирование у обучающихся ряда компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе подготовки специалистов-теологов, способных использовать специализированные знания основ делового общения для освоения профильных теологических дисциплин (в соответствии с профильной направленностью)				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса;</p> <p>Уметь: Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов;</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тестирование коллоквиум; индивидуальное домашнее задание; реферат; научно-исследовательская работа</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ знать основные правила культуры речи, риторики</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ уметь строить высказывания устного и письменного типа в соответствии с нормами русского языка</p>

		<u>Владеть:</u> Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме			
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<u>Знать:</u> Функциональные стили русского литературного языка, основные виды лингвистических словарей; <u>Уметь:</u> Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований; <u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов	- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	Тестирование коллоквиум; индивидуальное домашнее задание; реферат; научно-исследовательская работа	ПОРОГОВЫЙ Владеть навыками составления рефератов, обзоров, библиографий ПОВЫШЕННЫЙ Владение навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем

Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-7	Способность использовать теологические знания в решении задач социально-практической деятельности, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	<p><u>Знать:</u> Основные понятия стилистики, основные виды лингвистических словарей, основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок;</p> <p><u>Уметь:</u> Участвовать в научных и публицистических дискуссиях, создавать и редактировать тексты профессионального назначения;</p> <p><u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тестирование коллоквиум; индивидуальное домашнее задание; реферат; научно-исследовательская работа</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Владеть навыками построения и произнесения педагогической и научной речи</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Взаимодействовать с участниками культурно-просветительской деятельности на основе профессиональных этических норм</p>

		изучаемом языке			
ПК-10	Способность использовать полученные теологические знания при организации и работы в коллективе в процессе решения задач профессиональной деятельности и теолога	<p><u>Знать:</u> Основы риторики, основные правила построения речи, коммуникативные качества речи, основные нормы произношения морфологии и синтаксиса</p> <p><u>Уметь:</u> Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности, взаимодействовать с участниками культурно-просветительской деятельности;</p> <p><u>Владеть:</u> Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме, навыками</p>	- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы;	Тестирование коллоквиум; индивидуальное домашнее задание; реферат; научно-исследовательская работа	<p>ПОРОГОВЫЙ Уметь составлять профессиональные тексты с учетом знания речевых норм</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Выполнять научные исследования и составлять публицистические тексты с использованием специальной литературы</p>

		формулирования аргументирован- ных умозаключений и выводов			
--	--	---------------------------------------------------------------------	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делового общения» (МОДУЛЯ РЕЛИГИЯ, ГОСУДАРСТВО И ОБЩЕСТВО) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

	Всего часов	Семестры		
		№ 1	№ 2	
		часов	часов	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	10	-	10	
В том числе:				
Лекции (Л)	2	-	2	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	4	-	4	
Лабораторные занятия (ЛЗ)	4	-	4	
Самостоятельная работа студента (всего)	58	-	58	
В том числе:				
<i>СРС в семестре:</i>				
Курсовая работа				
Выполнение заданий при подготовке к практическим и лабораторным занятиям	10	-	10	
Изучение и конспектирование специальной литературы	10	-	10	
Подготовка к контрольной работе	10	-	10	
Подготовка к тестированию	10	-	10	
<i>СРС в период сессии:</i>				
Подготовка к зачету	18	-	18	
Подготовка к экзамену	-	-	-	
Виды промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	4	-	4
	экзамен (Э)	-	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость				
	часов	72		72
	зач.ед.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делового общения» (МОДУЛЯ РЕЛИГИЯ, ГОСУДАРСТВО И ОБЩЕСТВО)

2.1. Содержание разделов дисциплины «Основы делового общения» (модуля Религия, государство и общество)

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	Стилистика	<p>Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры,</p> <p>Понятие о стилистике. Функциональные стили языка и их системный характер.</p> <p>Книжные функциональные стили языка (научный, официально-деловой, публицистический). Правила оформления научных работ. Основные виды и формы работы с научной литературой. Этикет научной дискуссии. Научная аргументация.</p> <p>Составление и оформление текстов официальных документов различных видов.</p> <p>Вопрос о разговорном стиле языка и месте языка художественной литературы в системе стилей современного литературного языка. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.</p>
4	2	Культура речи	<p>Орфоэпия. Московский и петербургский варианты орфоэпической нормы. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Акцентология. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка</p> <p>Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.</p> <p>Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких</p>

			<p>форм прилагательных и форм степеней сравнения.</p> <p>Употребление личных, неопределенных, определенных, притяжательных и возвратного местоимений.</p> <p>Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.</p> <p>Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.</p> <p>Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке</p>
4	3	Деловое общение	<p>Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры. Этикет делового общения.</p>

2.2. Разделы дисциплины «Основы делового общения» (модуля Религия, государство и общество), виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Всего	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС			
4	1	Стилистика							
	1.1	Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, Понятие	2				2		

		<p>стилистике. Функциональные стили языка и их системный характер. Книжные функциональные стили языка (научный, официально-деловой, публицистический). Правила оформления научных работ. Основные виды и формы работы с научной литературой. Этикет научной дискуссии. Научная аргументация.</p>						
	1.2	<p>Составление и оформление текстов официальных документов различных видов. Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры. Этикет делового общения.</p>				10	10	ИДЗ – подготовка к конференции
	1.3	<p>Вопрос о разговорном стиле языка и месте языка художественной литературы в системе стилей современного литературного языка. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.</p>				10	10	Подготовка сообщений, составление таблицы
4	2.	Культура речи						
	2.1	<p>Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Особенности русского ударения. Причины вариативности и</p>				10	10	Изучение справочных материалов, тестирование

		тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка						
	2.2	Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.		2			2	Конспект
	2.3	Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения. Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.		2			2	ИДЗ
	2.4	Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.			2		2	НИРС
	2.6	Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и			2		2	Конспект, ИДЗ

		употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.						
	2.7	Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке				10	10	ИДЗ Составление словаря
4	3	Деловое общение						
	3.1	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры.				10	10	Подготовка к деловой игре
	3.2	Этикет делового общения. ошибками				8	8	Контрольная работа
		ИТОГО за семестр	2	4	4	58	+4	
		ИТОГО	2	4	4	58	72	Зачет

2.4. Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
4	1	Стилистика	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, конференции и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	6 6 6
4	2	Культура речи	<p>Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Выполнение научно-исследовательской работы, составление таблицы</p> <p>Подготовка к тестированию</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p>	6 6 6
4	3	Деловое общение	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольной работе и т.д.</p> <p>Подготовка к деловой ролевой игре</p>	6 6
ИТОГО в семестре				48
Подготовка к зачету				10

3.2. График работы студента
Семестр № 4

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Контрольная работа	КР					К Р								КР					
Домашнее задание	ДЗ	Д З	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	Д З	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ
Проверка конспектов	ПК	П К	ПК	П К	П К														
Собеседование	Сб	С б	Сб					С б						Сб	Сб			С б	
Тестирование	Т		Т										Т						
Презентация	Пр	П р	Пр	Пр	П р											Пр	Пр	Пр	Пр

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы

делового общения (модуля Религия, государство и общество)

Список учебно-методических материалов, которые помогают обучающимся в организации самостоятельной работы

- Введенская Л.А Деловая риторика / Л.А Введенская, Л.Г. Павлова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 488 с.
- Винокур В. А. Уловки в споре: аудиокнига. — М.: Ардис,2010. (CDmp3)
- Водина Н. С. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник.
- Практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. — 18-е изд. — М.: Флинта: Наука, 2012. — 320 с. — (Для самообразования).10
- Гандапас Р. Учимся выступать публично {Электронный ресурс} — М.: Ораторика Медиа, 2005. – DVD 5, DVD Video.
- Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: учебник / О. Я., Т. М. Надеина / под ред. О. Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб и доп. — М.: Инфра-М, 2009. — 272 с. — (Высшее образование).
- Карепина С. Искусство делового письма. Законы, хитрости, инструменты. М.:
- Манн, Иванов, Фербер, 2010. – 224 с. (URL: <http://www.sashakarepina.com>)

Интернет-ресурсы

- Культура письменной речи: URL: <http://www.gramma.ru>
- Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А. С. Пушкина РАН: URL: <http://www.gramota.ru>
- Риторика // Словари и справочники на Академике // <http://dic.academic.ru>
- Требования к оформлению документов // ГОСТ 6.30-2003. — Унифицированная система организационно-распорядительной документации // ГАРАНТ: информационно-правовой портал: UR: <http://base.garant.ru/>

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Особенности деловой коммуникации.

2. Пути повышения эффективности деловой коммуникации.
3. Основные виды деловой коммуникации и их специфика.
4. Деловая беседа – структура, особенности этапов.
5. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
6. Методика подготовки и проведения деловых бесед.8
7. Деловое совещание как один из видов делового общения.
8. Установление контакта и техника «Small talk».
9. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения.
10. Особенности «жестких» переговоров, пути эффективной работы против «жесткого» переговорщика.
11. Особенности переговоров с позиции интересов.
12. Подготовка переговоров – основные этапы.
13. Подготовка переговорного предложения: интересы, BATNA, ZOPA, структура предложения.
14. Основные этапы проведения переговоров, специфика каждого этапа.
15. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
16. Презентация как форма коммуникации, основные виды и ситуации презентации.
17. «Треугольник презентации» - тема, спикер, целевая аудитория.
18. Основные правила создания иллюстративного материала для презентации.
19. Работа с аудиторией – основные правила и приемы.
20. Ошибки выступающего.
21. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
22. Специфика выступления в контексте политической борьбы.

23. Специфика выступления в ситуации работы со СМИ.
24. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.
25. Роль дискуссии в деловом общении.
26. Требования к культуре деловой речи.
27. Убеждающее воздействие – формирование «базы влияния».
28. Убеждающее воздействие – основные стратегии.
29. Убеждающее воздействие – техники и приемы в рамках стратегии давления (push).
30. Убеждающее воздействие – техники и приемы в рамках стратегии притяжения (pull).
31. Убеждающее воздействие – техники и приемы в рамках стратегии дистанцирования.
32. Официально-деловой стиль речи и его особенности.
33. Типичные ошибки в официально-деловом стиле речи.
34. Особенности письменной и устной коммуникации.
35. Принципы ясности и лаконичности в деловой коммуникации

Самостоятельная работа включает в себя *изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, выполнение заданий преподавателя*. Время и место самостоятельной работы выбирается студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу следует начинать с изучения *программы*, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Целесообразно составить краткий *конспект или схему*, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем.

3.3.1. Контрольные работы не предусмотрены учебным планом.

1.	Русское литературное произношение	Аванесов Р.И.	М., 1972	2	4	2	1
2.	Активные процессы в современном русском языке	Валгина Н.С.	М., 2001	2	4	3	-
3.	Давайте говорить правильно	Вербицкая Л.А.	М., 2001.	1,2	4	3	-
4.	Основы культуры речи	Головин Б.Н.	М., 1988.	1,2	4	20	-
5.	Русский язык и культура речи.	Голуб И.Б.	М., 2006	1,2,3	4	10	-
6.	Нормы современного русского литературного языка	Горбачевич Н.С	М., 2010.	2	4	4	-
7.	Русский язык и культура речи.	Ипполитова Н.А.	М., 2007.	1,2,3	4	5	-
8.	Культура речевого общения: теория и практика обучения.	Казарцева О.И.	М., 1999	1,3	4	10	-
9.	Языковой вкус эпохи.	Костомаров В.Г.	СПб., 1999.	1	4	1	-
10	Культура речи: практикум.	Мурашов А.А.	М., Воронеж, 2006	1,2	4	3	1
11	Русский язык и	Под ред. В.И.Максим	М., 2010.	1,2	4	17	-

	культура речи: Учебник	ова					
12	Теоретические основы культуры речи.	Скворцов Л.И.	М., 1980.	1,2	4	3	-
13	Практическая стилистика русского языка.	Солганик Г.Я.	М., 2007.	1,2,3	4	4	-
14	Законы и правила русской интонации: Учебное пособие	Черемисина - Ениколопов а Н.В.	М.: Флинта : Наука, 1999	2	4	1	-
15	Русский язык и культура речи: Учебно-практическое пособие	Южакова Ю.А., Кононенко Л.А.	Рязань, 2004	1,2,3	4	60	9

5.3 Словари:

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров
						В библиотеке
1.	Словарь ударений для работников радио и телевидения	Агеенко Ф.Л., Зарва М.В.	М., 1984	2	4	3
2.	Словарь синонимов русского языка.	Александрова З.Е.	М., 1968	2	4	2

3.	Словарь омонимов русского языка.	Ахманова О.С.	М., 1974.	2	4	2
4.	Школьный фразеологический словарь русского языка.	Жуков В.П.	М., 1980	1,2	4	3
5.	Школьный словарь антонимов русского языка.	-Львов М.Р.	М., 1980	1,2	4	2
6.	Школьный словарь иностранных слов	Одинцов В.В. и др.	М., 1983	1,2,3	4	2
7.	Толковый словарь русского языка.	Ожегов С.И., Шведова Н.Ю.	М., 1992	1,2,3	4	4
8.	Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы	Под ред. Р.И. Аванесова.	М., 1985	2	4	3
9.	Словарь трудностей русского языка.	Розенталь Д.Э., Теленкова М.А.	М., 1985.	1,2	4	2
10	Толковый словарь современного русского языка. Языковые изменения конца XX столетия	Под ред. Г.Н. Скляревской	М., 2001.	1,2,3	4	1

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

1. Филология [Электронный ресурс]: гипертекстовая хрестоматия: CD-ROM. – М.: УМК, 2006. – 1 электр.-оптич. диск. – 590-00.
2. Портал электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа:<http://www.ihik.lib.ru/>
3. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - [Электронный ресурс]. Режим доступа:<http://www.knigafund.ru/>
4. Универсальная библиотека. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа:<http://elibrary.ru>
6. Образовательный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.grammar.ru>
7. Образовательный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа:<http://www.lingva.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «Основы делового общения» (МОДУЛЯ Религия, государство и общество)

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

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.**

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Основы делового общения» (модуля Религия, государство и общество)

В ходе занятий *лекционного типа* рекомендуется кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверку терминов, понятий рекомендуется уточнять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на

практическом занятии.

В ходе подготовки к *практическим занятиям* рекомендуется использовать конспекты лекций, а также материалы из списка основной и дополнительной литературы. Необходимо выполнять все домашние задания, которые даются преподавателем в качестве аудиторной или домашней работы.

При подготовке к *промежуточной аттестации (экзамен)* студент должен ориентироваться на вопросы, содержащиеся в данной программе, конспекты лекций, список основной и дополнительной литературы.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков)¹:

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

Список дополнительного ПО по физмату:

Вертикаль(МЦ-150009);
Компас 3D(МЦ-150009);

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/ или начальнику УИУ Захаркину И.А.

САПР Грация(договор №04-12/2013).

Приложение

Фонд оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Стилистика	ОК-5, ПК-7, ПК-10	Зачет
2.	Культура речи	ОК-5, ПК-7, ПК-10	Зачет
3.	Деловое общение	ОК-5, ПК-7, ПК-10,	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК 5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать	
		1 Основные понятия стилистики, фонетики, морфологи и синтаксиса,	ОК5 З1
		2 основные виды лингвистических словарей	ОК5 З2
		уметь	
		1 Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты	ОК5 У1
		2 проводить локальные научные исследования	ОК5 У2
		3 оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	ОК5 У3
		владеть	
		1 Нормами русского литературного языка,	ОК5 В1
2 базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов	ОК5 В2		
ОК 7	Способность к	Знать: Функциональные стили	ОК7 З1

	самоорганизации и и самообразованияю	русского литературного языка	
		Уметь: Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	ОК7 У1
		Владеть: Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме	ОК7 В1
ПК 7	Способность использовать теологические знания в решении задач социально-практической деятельности, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	Знать: Основные принципы, жанры делового общения делового общения: собрание, совещание, переговоры.	ПК7 З1
		Уметь: Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности	ПК7 У1
		Владеть: Этикетными нормами делового общения.	ПК7 В1
ПК 10	Способность использовать полученные теологические знания при организации работы в коллективе в процессе решения задач профессиональной деятельности теолога	Знать:	
		1. Основные понятия стилистики, основные виды лингвистических словарей	ПК10 З1
		2. основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок	ПК10 З2
		Уметь: Участвовать в научных и публицистических дискуссиях, создавать и редактировать тексты профессионального назначения	ПК10 У1
		Владеть: Нормами русского литературного языка, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке	ПК10 В1

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН)**

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры,	. ПК10 31
2	Понятие о стилистике. Функциональные стили языка и их системный характер.	OK5 У2, OK7 31
3	Книжные функциональные стили языка (научный, официально-деловой, публицистический). Правила оформления научных работ. Основные виды и формы работы с научной литературой. Этикет научной дискуссии. Научная аргументация.	OK5 31, OK5 У3
4	Составление и оформление текстов официальных документов различных видов.	OK5 У1
5	Вопрос о разговорном стиле языка и месте языка художественной литературы в системе стилей современного литературного языка. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.	OK5 31
6	Орфоэпия. Московский и петербургский варианты орфоэпической нормы. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.	OK5 32, OK5 В1, ПК10 В1
7	Акцентология. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка	OK5 32, OK5 В1, ПК10 В1
8	Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.	OK5 31, OK5 В1, ПК10 В1
9	Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения.	OK5 32, OK5 В1, ПК10 В1
10	Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.	OK5 В1. ПК10 В1, ПК10 32
11	Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.	OK5 В1, ПК10 В1, ПК10 32

12	Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.	ОК5 В1, ПК10 В1, ПК10 З2
13	Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке	ОК5 З1, ОК5 В1, ПК10 В1
14	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры.	ОК5 У1, ПК10 У1, ПК7 З1
15	Этикет делового общения.	ОК5 В2, ПК7 В1, ПК10 У1

Зачет

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Основы делового общения».

«Зачтено» – 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.

«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.