


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

Утверждаю:
Декан
физико-математического
факультета
 Н.Б. Федорова
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем**

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование информационных систем**

Форма обучения: **очная**

Срок освоения ОПОП: **нормативный срок освоения 4 года**

Факультет: **физико-математический**

Кафедра: **русского языка и методики его преподавания**

Рязань, 2020 г.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины **Культура делового общения** является формирование у студентов компетенций в процессе ознакомления с теоретическими основами культуры речи и делового общения, с актуальными современными проблемами, решаемыми данной важной отраслью филологической науки; овладения нормами литературного языка и формирования у выпускников элитарный, или эталонно-литературный, тип языковой и речевой культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА.

2.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 «Культура делового общения» относится к вариативной части Блока 1 (дисциплины по выбору).

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы дисциплины предшествующего уровня образования:

– *Школьный курс «Русский язык»*

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

- Производственная практика
- Выпускная квалификационная работа

2. 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

3. Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) (общепрофессиональных-ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии 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-6	способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	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.	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,	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.

2.5 КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Культура делового общения					
формирование у студентов компетенций в процессе ознакомления с теоретическими основами культуры речи и делового общения, с актуальными современными проблемами, решаемыми данной важной отраслью филологической науки; овладения нормами литературного языка и формирования у выпускников элитарный, или эталонно-литературный, тип языковой и речевой культуры					
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><u>Знать:</u> Функциональные стили русского литературного языка, основные виды лингвистических словарей</p> <p><u>Уметь:</u> Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований</p> <p><u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тестирование</p> <p>Проверка домашнего задания</p> <p>Изучение справочных материалов, конспектирование;</p> <p>сообщение (реферат), проверочная работа, зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ знает основные правила культуры речи, риторики</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Умеет строить высказывания устного и письменного типа в соответствии с нормами русского языка</p>
ОК-6	способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><u>Знать:</u> Правила подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; основные библиографические источники и поисковые системы</p> <p><u>Уметь:</u> Создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тестирование</p> <p>Проверка домашнего задания</p> <p>Изучение справочных материалов, конспектирование;</p> <p>сообщение (реферат), проверочная работа, зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Владеет навыками составления рефератов, обзоров, библиографий</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Владеет навыками подготовки научных обзоров, аннотаций,</p>

		<u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке			составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем
Общепрофессиональные компетенции:					
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<u>Знать:</u> Основные принципы, жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры <u>Уметь:</u> Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности <u>Владеть:</u> Этикетными нормами делового общения	- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	Тестирование Проверка домашнего задания Изучение справочных материалов, конспектирование; сообщение (реферат), проверочная работа, зачет	ПОРОГОВЫЙ Владеет навыками построения, написания и произнесения профессиональной и научной речи ПОВЫШЕННЫЙ Способен взаимодействовать с участниками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр № 8 часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		12	12
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		24	24
Самостоятельная работа студента (всего)		36	36
В том числе			-
СРС в семестре		36	36
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям		14	14
Работа со справочными материалами		6	6
Изучение и конспектирование литературы		4	4
Подготовка к тестированию и проверочной работе		4	4
Составление словаря		4	4
Подготовка сообщения		4	4
СРС в период сессии:			
Вид промежуточной аттестации - зачет			
ИТОГО: общая трудоемкость		часов	72
		зач. ед.	2

Дисциплина частично реализуется с применением дистанционных образовательных технологий с использованием платформы Microsoft Teams, ЭИОС Moodle, корпоративной электронной почты.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
8	1	Стилистические основы делового общения	<p>Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры,</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>Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.</p>

1	2	3	4
8	2	Культура деловой речи	<p>Орфоэпия. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Акцентология. Особенности русского ударения. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка</p> <p>Нормы употребления имени существительного. Категория рода, особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.</p> <p>Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения.</p> <p>Употребление личных, неопределенных, определительных, 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. Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке</p>
8	3	Деловое общение	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры. Этикет делового общения.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего	
8	1	Стилистические основы делового общения						
	1.1	Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, Правила оформления научных работ.	2	-	2	2	6	1 неделя тестирование
	1.2	Составление и оформление текстов официальных документов различных видов. Этикет делового общения.	-	-	2	4	6	2 неделя Проверка домашнего задания
	1.3	. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.	2	-	2	4	8	3 неделя Подготовка сообщений

8	2.	Культура деловой речи						
	2.1	Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Особенности русского ударения. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка	2	-	2	4	8	4 неделя тестирование
	2.2	Нормы употребления имени существительного. Категория рода и особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.	-	-	2	4	6	5 неделя Проверка домашнего задания 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	2	6	6 неделя Проверка домашнего задания Изучение справочных материалов,
	2.4	Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.	-	-	4	4	6	8 неделя Проверка домашнего задания Конспект
	2.6	Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление времен-	2	-	2	2	4	9 неделя Проверка домашнего задания Изучение справочных материалов

		ных форм глагола, форм вида и наклона, причастий и деепричастий.						
	2.7	Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке	2	-	2	2	6	10 неделя Проверка домашнего задания Составление словаря
8	3	Деловое общение	-	-				
	3.1	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры.	-	-	2	4	2	11 неделя Проверка домашнего задания
	3.2	Этикет делового общения.	-	-	2	4	4	12 неделя Проверочная работа
		ИТОГО за семестр	12		2 4	36	72	
		ИТОГО	12		2 4	36	72	Зачет

2.3 ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ не предусмотрен.

2.4 КУРСОВЫЕ РАБОТЫ не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС		Всего часов
1	2	3	4		5
8	1	Стилистические основы делового общения	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, Подготовка сообщения		3+3 4
8	2	Культура деловой речи	Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение домашних заданий Составление словаря		3+3 2+2 4 4
8	3	Деловое общение	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Подготовка к проверочной работе		4 4
ИТОГО в семестре:					36

3.2. График работы студента

Семестр № __8__

Форма Оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Проверочная работа	Пр												+
Тестирование письменное, компьютерное	ТСП, ТСК	+			+								
Проверка домашних заданий	ДЗ		+			+	+		+	+	+	+	
Сообщение (реферат)	Реф			+									

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

Темы сообщений (рефератов)

1. Коммуникативные качества речи
2. Чистота речи.
3. Уместность речи, ее виды.
4. Точность и понятность речи.
5. Логичность речи, логика в ораторской речи.
6. Смысловая полнота и информативная насыщенность речи.
7. Тропы в художественной речи.
8. Риторические фигуры.
9. Как интонация обогащает нашу речь.
10. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
11. Формы работы с научной книгой: план, тезисы, выписки, конспект.
12. Этикет научной дискуссии.
13. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
14. Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных, документов.
15. Язык и стиль информационно-справочных документов.
16. Язык и стиль инструктивно-методических и организационных документов.
17. Особенности составления коммерческой корреспонденции.
18. Из истории русского делового письма.
19. Интернациональные свойства русской официально-деловой речи.
20. Этикет делового телефонного разговора.
21. Этикет деловых переговоров.
22. Этикет деловой переписки.
23. Подготовка речи. Основные виды аргументов. Виды вспомогательных материалов.
24. Как вызвать и поддерживать интерес слушателей.
25. Д. Карнеги об искусстве публичного выступления.
26. Искусство спора.
27. Реклама, ее виды, способы влияния на людей.
28. Разговорная речь. Условия функционирования разговорной речи.
29. Эмоционально - экспрессивные возможности русской разговорной речи.
30. Этикет непосредственного общения.
31. Этикетные формы обращения.
32. Невербальные средства общения.

33. Этикет приветствия и представления.
34. Этикет шуток, комплимента.
35. Этикетное использование личных местоимений.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Рейтинговая система не используется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Маслов, В. Г. Культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Г. Маслов. - Москва : Флинта, 2010. - 81 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58009 (дата обращения: 31.08.2020).	2	8	ЭБС	
2.	Стилистика русского языка: деловая письменная речь [Текст] : учебно-методическое пособие / РГУ имени С. А. Есенина; [авт.-сост. Н. С. Редькина]. - Рязань : РГУ, 2015. - 60 с.; То же [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/1812 (дата обращения: 31.08.2020).	1-3	8	4+ЭБ	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2017. - 355 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/BEBD5447-E7BC-4F61-B5AA-36135393974E (дата обращения: 31.08.2020).	2	8	ЭБС	
2.	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - Москва : Юрайт, 2017. - 308 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630 (дата обращения: 31.08.2020).	3	8	ЭБС	
3.	Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва : Флинта, 2011. - 130 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382 (дата обращения: 31.08.2020).	1	8	ЭБС	
4.	Современный русский язык. Синтаксис [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Г. Ильенко, И. А. Мартыянова, И. В. Столярова ; под общ. ред. С. Г. Ильенко; отв. ред. М. Я. Дымарский. - Москва : Юрайт, 2017. - 391 с.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/E5A6C527-0906-42BB-A1B4-2EA728C768BF (дата обращения: 31.08.2020).	2	8	ЭБС	

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

1. BOOR.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 31.08.2020).

2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com> (дата обращения: 31.08.2020).

3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой

точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 31.08.2020).

4. Znanium.com [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 31.08.2020).

5. «Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://e-lanbook.com> (дата обращения: 31.08.2020).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> (дата обращения: 31.08.2020).

7. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 31.08.2020).

8. 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: 31.08.2020).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

2. Prezentacya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://prezentacya.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

5. Интернет Университет Информационных технологий. [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>, свободный (дата обращения 10.06.2018).

6. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

7. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

8. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

1. специализированные лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

- видеопроектор, ноутбук, переносной экран

6.3. Требования к специализированному оборудованию отсутствуют.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает 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.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Конспектирование источников. Работа со справочными материалами. Составление словаря.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Сообщение (реферат)	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. <i>Темы сообщений представлены в пункте 3.3.1</i>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.


Применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео).

Для организации учебной работы может использоваться набор веб-сервисов MS office365, вебинарная платформа РГУ имени С.А. Есенина, университетская информационно-образовательная среда Moodle, облачные технологии. Координация учебной работы осуществляется через университетскую электронную почту.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Операционная система Windows Pro (договор №65/2019 от 02.10.2019);
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.);
3. Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
4. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
5. Браузер изображений Fast Stone Image Viewer (свободно распространяемое ПО);
6. PDFридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
7. Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
8. Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
9. DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО)
10. Набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>);
11. Система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

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

Утверждаю:
Декан физико-математического
факультета
 Н.Б. Федорова
«31» августа 2020 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки
**02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование
информационных систем**

Направленность (профиль) подготовки
Администрирование информационных систем

Квалификация
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Рязань, 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины **Культура делового общения** является формирование у студентов компетенций в процессе ознакомления с теоретическими основами культуры речи и делового общения, с актуальными современными проблемами, решаемыми данной важной отраслью филологической науки; овладения нормами литературного языка и формирования у выпускников элитарный, или эталонно-литературный, тип языковой и речевой культуры.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 «Культура делового общения» относится к вариативной части Блока 1 (дисциплина по выбору).

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр)

3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии 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-6	способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	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.	ОПК-1	способность решать стандартные	Основные принципы, жанры делового общения: собрание,	Применять полученные знания в профессиональной, научно-	Этикетными нормами делового общения.

	задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,	совещание, переговоры.	исследовательской и других видах деятельности	
--	--	------------------------	---	--

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

Зачет (8 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.