

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

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления

О.В. Василенкова  
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И НАУЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ В  
МЕНЕДЖМЕНТЕ»**

Уровень основной образовательной программы: **магистратура**

Направление подготовки: **38.04.02 Менеджмент**

Профиль: - **Управление человеческими ресурсами**

Форма обучения: **заочная**

Срок освоения ОПОП: **нормативный – 2,6 мес.**

Факультет: **русской филологии и национальной культуры**

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

Рязань, 2020

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины **«Основы деловой и научной коммуникации в менеджменте»** являются: развитие и совершенствование речевой культуры магистрантов, формирование у обучающихся научных представлений об особенностях функционирования языка в сфере научной и деловой коммуникации и научном и официально-деловом стилях как функциональных разновидностях русского языка, овладение знаниями, умениями и навыками, необходимыми для ведения профессиональной деятельности; овладение нормами литературного языка.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1.** Учебная дисциплина **«Основы деловой и научной коммуникации в менеджменте»** относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1. В. ДВ 11.2).

**2.2.** Для изучения данной учебной дисциплины **«Основы деловой и научной коммуникации в менеджменте»** необходимы следующие предшествующие дисциплины:

**Русский язык и культура речи (уровень бакалавриата)**

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

**Искусство публичного выступления  
Государственная итоговая аттестация**

**2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации в менеджменте», 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:

Номер/ индекс компетенци и	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
		В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть (навыками)
2	3	4	5	6
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	особенности языка научной и деловой коммуникации, стилистические и языковые нормы научного и официально-делового стиля, основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в научной и деловой сферах профессиональной деятельности	определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах профессиональной деятельности	навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности

## 2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И НАУЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ					
Цель дисциплины		Цели изучения дисциплины: развитие и совершенствование речевой культуры магистрантов, формирование у обучающихся научных представлений об особенностях функционирования языка в сфере научной и деловой коммуникации и научном и официально-деловом стилях как функциональных разновидностях русского языка, овладение знаниями, умениями и навыками, необходимыми для ведения профессиональной деятельности; овладение нормами литературного языка.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
общефессиональные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<u>Знать</u> : особенности языка научной и деловой коммуникации, стилистические и языковые нормы научного и официально-делового стиля, основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в научной и деловой сферах	Практические занятия Самостоятельная работа	Доклад, контрольная работа, зачет	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> знать основы научной и деловой коммуникации  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> владеть методами, речевыми приёмами и тактиками построения научного и официально-делового текста в устной и письменной формах.

		<p>профессиональной деятельности</p> <p><u>Уметь:</u> определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах профессиональной деятельности</p> <p><u>Владеть:</u> навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности</p>			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**  
**1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы			
		№ 1	№ 2	№ 3	№ 4
		часов	часов	часов	часов
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)</b>	8	8	-	-	-
В том числе:		-	-	-	-
Лекции (Л)			-	-	-
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	8	8	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	60	60	-	-	-
В том числе	-	-	-	-	-
<b>СРС в семестре</b>	-	-	-	-	-
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	16	16	-	-	-
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со словарями	8	8	-	-	-
Работа с ресурсами Интернет	12	12	-	-	-
Подготовка докладов	8	8			
Подготовка и выполнение контрольной работы	8	8	-	-	-
Подготовка к зачету	8	8			
<b>СРС в период сессии</b>	-	-	-	-	-
<b>Вид промежуточной аттестации – зачет</b>	<b>4</b>				
<b>ИТОГО: общая трудоемкость</b>	часов	72	72	-	-

	зач. ед.	2	2	-	-	-
--	----------	---	---	---	---	---

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ разд	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	1	<b>Основы научной коммуникации</b>	<p>Принципы речевой коммуникации в коммуникации в научной сфере. Основные качества научной речи. Лингвистические особенности. Подстили и жанры научного стиля (монография, научная статья, научный доклад, учебно-методическое пособие, учебник, научно-популярная статья). Особенности научно-технической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей, проектов научно-исследовательских разработок. Научный текст: параметры научного текста, структурные типы текстов. Речевые нормы научного текста: чужая речь, цитирование, ссылки на литературный источник. Особенности составления библиографии. Государственные стандарты в области составления научных текстов. Техническое оформление научного текста. Логико-композиционный аспект изложения научного материала. Методы изложения материала. Аргументация. Особенности научной полемики. Организация научной дискуссии. Нормативный аспект анализа и оценки научного текста. Документация, необходимая для продвижения результатов научной деятельности, и правила её оформления. Особенности редакторского чтения рукописи. Редакторская правка: принципы, методы, виды.</p>
1	2	<b>Основы деловой коммуникации</b>	<p>Принципы речевой коммуникации. Устное и письменное деловое общение. Речевая ситуация, её компоненты. Дискурс. Коммуникативные стратегии и тактики и речевые приемы их реализации. Формы и культура деловой коммуникации. Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей. Понятие документа. Основные классификации документов. Деловые письма. Нормы деловой речи. Учет национальных особенностей в деловом общении. Этикет делового общения. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие. Лингвистические особенности. История формирования и основные этапы развития деловой речи. Приемы</p>

			унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------

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

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СР	Всего	
1	1	Основы научной коммуникации	-	-	4	30	34	
	2	Основы деловой коммуникации	-	-	4	30	34	
		Разделы 1-2	-	-	8	60	68	
						4	ЗАЧЕТ	
	<b>ИТОГО</b>		-	-	8	60	72	

## 2.3. Лабораторный практикум

Лабораторных занятий по данной дисциплине не предусмотрено

## 2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы по данной дисциплине не предусмотрены

## 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

### 3.1. Виды СРС

№ курса	№ разд	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	1	Основы научной коммуникации	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	8
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со словарями	4
			Работа с ресурсами Интернет	6
			Подготовка докладов	8
			Подготовка к зачету	4



1	2	<b>Основы деловой коммуникации</b>	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	8
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со словарями	4
			Работа с ресурсами Интернет	6
			Подготовка и выполнение контрольной работы	8
			Подготовка к зачету	4
<b>ИТОГО в семестре</b>			<b>60</b>	

### 3.2. График работы студента (заполняется для очной формы обучения)

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

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

1. Академическое письмо: принципы структурирования и написания научного текста: методическое пособие. – Петрозаводск, 2015. – Режим доступа: <http://repository.nkzu.kz/5291/1/Академическое%20письмо.%20Принципы%20структурирования%20и%20написания%20научного%20текста.pdf>
2. Ван Синьпин. Особенности официально-делового стиля русского языка // аспирант и соискатель. – 2012. - №1. – С.34-35.
3. Гвишиани Н.Б. Язык научного общения (вопросы методологии). М.: Высш. школа, 1986.
4. Голуб И. Упражнения по стилистике русского языка. М., 2003.
5. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.
6. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» М., 2003.
7. ГОСТ Р 6.30 – 97 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 1997.
8. Дускаева Л.Р., Протопопова О.В. Стилистика официально-деловой речи: Учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2012.
9. Еськова, Наталья Александровна. Словарь трудностей русского языка [Текст] : ударение. Грамматические формы: более 12000 слов. - Москва : Языки славянской культуры, 2014. - 536 с.
10. Иванова А. Из истории русской деловой письменности // Служба кадров и персонал. – 2015. - №10. – С.62-68.
11. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические нормы. М., 2008.
12. Казарцева О.М., Вишнякова О.В. Письменная речь. М., 2004.
13. Качалкин А.Н. Содержательно-стилевые свойства деловых текстов 17 века // Русская речь. – 2014. - №6. – С.69-76.
14. Кожина М.Н., Дускаева Л.Р., Салимовский В.А. Стилистика русского языка: Учебник. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2011. – 464 с.
15. Короткина И. Академическое письмо: учебно-методическое пособие для руководителей школ и специалистов образования. – Режим доступа:

<http://korotkina.ru/wp-content/uploads/2013/04/Короткина-И.Б.-Академическое-письмо.pdf>

16. Космарская И.В., Рощина Л.М., Руденко А.К., Яковлева М.П. Культура русской речи: учебное пособие для студентов нефилологических специальностей. – 4-е изд., доп. и испр. – М.: ФГБОУ ВПО МГЛУ, 2012. – 254 с.
17. Котюрова М.П., Культура научной речи: текст и его редактирование: учебное пособие / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова М., 2008.
18. Кузнецов, И.Н. Диссертационные работы. Методика подготовки и оформления. М.: Дашков и К, 2003.
19. Кузнецова Т.В. Изменения к ГОСТу Р 6.30 – 97. Требования к оформлению документов // Секретарское дело. М., 2000, № 2.
20. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М., 2007.
21. Лойко Л.В. Дипломатическая переписка. Минск, 2007.
22. Марьева М.В. Современное деловое письмо: границы свободы // Русская речь. – 2016. - №1. – С.69-75.
23. Михалькевич Г.Н. Протокол и этикет международного общения: Учебное пособие. Мн., 2004.
24. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / Под ред. Р.И. Аванесова. М., 1985. – 703 с.
25. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. М., 2003.
26. Правила ведения полемики и дискуссии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com>
27. Протопопова Е.Э. Научная работа. Новые правила оформления: библиографический аппарат научных, исследовательских и творческих работ (ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008, ГОСТ Р 7.0.12-2011): практическое пособие. М., 2014.
28. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. – М.: Наука; Флинта, 2015. – 256 с.
29. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: Учебное пособие [Электронный ресурс]. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технолог. ун-та, 2012. Режим доступа: <http://www.kstu.edu.ru/univer/misc/Учебное%20пособие.%20%20Деловой%20русский%20язык.pdf>
30. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: Учебное пособие [Электронный ресурс]. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технолог. ун-та, 2012. – Режим доступа: <http://www.kstu.edu.ru/univer/misc/Учебное%20пособие.%20%20Деловой%20русский%20язык.pdf>
31. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. М., 2008.
32. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Справочник. М.: АСТ, 1997.
33. Словарь сочетаемости слов русского языка / Под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. М.: Русский язык, 1983.
34. Соснова, М. Л. Тренинг коммуникативного мастерства: [учебно-практическое пособие] / М. Л. Соснова. - Москва: Академический проект, 2010. - 265 с.
35. Спивак В.А. Современные бизнес-коммуникации. СПб., 2002.
36. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). - М., 2001.
37. Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие / под ред. Н.В. Малычевой. М., 2011.
38. Стилистика. Риторика. Культура речи: учебное пособие / под ред. Ю.А. Южаковой. – Рязань: РГУ, 2012.

Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему

усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу следует начинать с изучения **программы**, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью источников из списка **основной и дополнительной литературы, интернет-источников**. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем.

Необходимо использовать **специальные и универсальные словари и энциклопедии**, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий.

#### **Подготовка к зачету.**

Непосредственная подготовка осуществляется по вопросам, представленным в данной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, составьте план ответа.

Примерный план:

— освещение теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;

— обзор вопроса в истории науки;

— основные элементы структуры и содержания предмета рассмотрения;

показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

#### **3.3.1. Темы контрольных работ**

Обобщающая контрольная работа по теме: «Нормы русского языка в научной и деловой сфере»

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

#### **4.1. 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 и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Стилистика русского языка: Деловая письменная речь / Авт.сост. Н.С. Редькина. Рязань,	1,2	1	42	

	2015.				
2	Нормы академического письма и красноречия / под ред. А.Г. Русских. Рязань, 2017.	1,2	1	на регистрации в библиотеке	

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум / Водина Н. С., Иванова А. Ю., Клюев В. С. - М., 2001.- 315 с	2	1	27	
2	Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. В.И. Максимова. М., 2005.	1,2	1	6	
3	Рузавин Ю.И. Методология научного познания: учебное пособие. М., 2015 [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=115020">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=115020</a> .	1	1		
4	Кузин Ф.А. Диссертация: методика написания, правила оформления, порядок защиты: практическое пособие для докторантов, аспирантов и магистров. М., 2011 (и др. изд.)	1	1	5	
5	Методические рекомендации по работе над магистерской диссертацией: учебное пособие / Воевода, Е.В. и др. Москва, 2015.	1	1	5	
6	Борунков, А.Ф. Дипломатический протокол в России 3-е изд., доп. - Москва: Международные отношения, 2005.	2	1	20	
7	Щеникова Е.В.Функциональные стили: учебное пособие. - Москва:	1,2	1	18	

	Флинта: Наука, 2016.				
8	Кожина М.Н., Дускаева Л.Р. Стилистика русского языка. Москва, 2010 (2008, 1993)	1,2	1	1993 – 27 2008 – 4 2010 - 1	

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

1. Электронная библиотека РГУ имени С.А. Есенина. – <http://library.rsu.edu.ru/> (поисковая библиотечная система)
2. Портал электронной библиотеки – <http://www.ihik.lib.ru/> (хостинг по поиску книг любой направленности)
3. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru> (edu.consultant.ru)
4. Электронная библиотека студента «Книга Фонд» – <http://www.knigafond.ru/> (содержит контент учебно-методической литературы в рамках ФГОС)
5. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru>) (содержит банк рефератов и полнотекстовых статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах; каталог журналов)
6. Универсальная библиотека online (<http://www.biblioclub.ru>) (система сайтов и платформ, ориентированных на разные аудитории и различные способы использования контента, включает образовательную, научную, интеллектуальную и деловую литературу)

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

1. Культура письменной речи – <http://grammar.ru/> (включает нормы современного литературного русского языка: грамматики, лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики; словари)
2. Делопроизводство + - <http://www.delpro.narod.ru/> (сайт содержит историю делопроизводства, образцы составления документов и др.)
3. Образовательный сайт <http://www.philology.ru> (библиотека научных трудов по языкознанию и литературоведению)
4. Образовательный сайт <http://www.ruslang.ru> (сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова, содержит образовательные, словарные и справочные ресурсы по русскому языку)
5. Образовательный сайт (<http://www.lingva.ru>) (онлайн-словари)
7. 6. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – <http://www.gramota.ru/> (справочно-информационный портал, включающий словари, справочники, онлайн-проверку правописания, консультации специалистов, законодательство, материалы по языкознанию, мониторинг культуры речи и др.)

### 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

## 8. 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. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
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.
Подготовка к экзамену/зачету	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео-аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (электронная почта).

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (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	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<b>Основы научной коммуникации</b>	<b>ОПК-1</b>	зачет
2.	<b>Основы деловой коммуникации</b>	<b>ОПК-1</b>	зачет

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-1	готовностью к коммуникации устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<u>Знать:</u> 1) особенности языка научной и деловой коммуникации, 2) стилистические и языковые нормы научного и официально-делового стиля, 3) основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, 4) особенности коммуникативных стратегий и тактик в научной и деловой сферах профессиональной деятельности	ОПК-1 31
			ОПК-1 32
			ОПК-1 33
			ОПК-1 34
		<u>Уметь:</u> 1) определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации, 2) соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте, 3) строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты, 4) анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах профессиональной деятельности	ОПК-1 У1
			ОПК-1 У2
			ОПК-1 У3
			ОПК-1 У4



		<u>Владеть</u> : навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности	ОПК-1 В1
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
<b>ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ</b>		
1.	Принципы речевой коммуникации в коммуникации в научной сфере.	ОПК-1 З1 У1
2.	Основные качества научной речи. Лингвистические особенности.	ОПК-1 З1 У1
3.	Подстили и жанры научного стиля (монография, научная статья, научный доклад, учебно-методическое пособие, учебник, научно-популярная статья).	ОПК-1 З1 У1
4.	Особенности научно-технической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей, проектов научно-исследовательских разработок.	ОПК-1 З1 З3 У1 У3
5.	Научный текст: параметры научного текста, структурные типы текстов.	ОПК-1 З1 З3 У1 У3
6.	Речевые нормы научного текста: чужая речь, цитирование, ссылки на литературный источник	ОПК-1 З1 З3 У1 У3 В1
7.	Особенности составления библиографии.	ОПК-1 З1 З3 У1 У3 В1
8.	Государственные стандарты в области составления научных текстов.	ОПК-1 З3 У3 В1
9.	Техническое оформление научного текста.	ОПК-1 З1 З3 У1 У3 В1
10.	Логико-композиционный аспект изложения научного материала.	ОПК-1 З1 З3 У1 У3 В1
11.	Методы изложения материала. Аргументация.	ОПК-1 З1 З3 У1 У3 В1

12.	Особенности научной полемики.	<b>ОПК-1 31 34 У1 У4 В1</b>
13.	Организация научной дискуссии.	<b>ОПК-1 31 34 У1 У4 В1</b>
14.	Нормативный аспект анализа и оценки научного текста.	<b>ОПК-1 32 У2 В1</b>
15.	Документация, необходимая для продвижения результатов научной деятельности, и правила её оформления.	<b>ОПК-1 33 У3</b>
16.	Устное и письменное деловое общение. Речевая ситуация, её компоненты. Дискурс.	<b>ОПК-1 31 32 У1 У2</b>
17.	Коммуникативные стратегии и тактики и речевые приемы их реализации.	<b>ОПК-1 34 У4 В1</b>
18.	Формы и культура деловой коммуникации.	<b>ОПК-1 34 У4</b>
19.	Понятие документа. Основные классификации документов. Деловые письма.	<b>ОПК-1 33 У3 В1</b>
20.	Нормы деловой речи. Учет национальных особенностей в деловом общении.	<b>ОПК-1 31 32 У1 У2</b>
21.	Этикет делового общения.	<b>ОПК-1 31 34 У1 У4</b>
22.	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие. Лингвистические особенности.	<b>ОПК-1 31 У1</b>
23.	История формирования и основные этапы развития деловой речи.	<b>ОПК-1 31 32 У1 У2</b>
24.	Приемы унификации языка служебных документов.	<b>ОПК-1 32 33 У2 У3 В1</b>
25.	Языковые формулы официальных документов.	<b>ОПК-1 32 У2 В1</b>
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ</b>		
	Подготовка речи (эссе) в соответствии с требованиями к стилю, жанру, содержанию, композиции и представление ее на аудиторию. Темы, вынесенные для подготовки речи к зачету:	<b>ОПК-1 У1 У2 У3 В1</b>

	<p><i>«От великого до смешного один шаг». Наполеон.</i></p> <p><i>«Поэтами рождаются, ораторами становятся». Цицерон.</i></p> <p><i>«Рожденный ползать летать не может». Максим Горький.</i></p> <p><i>«Какою мерою мерите, такую и вам отмерится». Евангелие.</i></p> <p><i>«Против человеческой глупости бессильны даже боги». Иоганн Фридрих Шиллер.</i></p> <p><i>«Талант – это сила жить». Константин Станиславский.</i></p> <p><i>«Люди одиноки, потому что вместо мостов они строят стены».</i></p> <p><i>«Правда редко бывает чистой и никогда не бывает простой». Оскар Уайльд.</i></p> <p><i>«Деньги не делаются при ярком свете». Бернард Шоу.</i></p> <p><i>«Человек молод, когда он еще не боится делать глупости». Петр Капица.</i></p> <p><i>«Длинен путь через наставления, короток и легок через примеры». Сенека.</i></p> <p><i>«Бизнес – это умение разговаривать с людьми». Якокка Ли.</i></p> <p><i>«Любое общение – это не путь одного человека к другому, а движение навстречу друг другу». Г.П. Грайс.</i></p> <p><i>«Имя человека – это самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке». Дейл Карнеги.</i></p> <p><i>«У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление». Дон Аспромонте.</i></p> <p><i>«У всех случаются глупые мысли, только умные люди их скрывают». Вильгельм Буш.</i></p> <p><i>«Кто любит свою собаку, должен любить и ее блох». Мудрость индейцев банту.</i></p> <p><i>«Многие считают, что если каждый позаботится о себе, то никто не останется без внимания». Бернхард Фогель.</i></p> <p><i>«Нет ни одной возвышенности, возле которой не было бы впадины». Манфред Келлер.</i></p> <p><i>«Если правильно поставить парус, то неважно, откуда дует ветер». Бернхард Плеттнер.</i></p> <p><i>«Цену человеку можно узнать по тому, как он распоряжается своим свободным временем». Карл Хайнрих Ваггерль.</i></p> <p><i>«Никогда не смейся над глупостью других, ведь их глупость – это твой шанс». Уинстон Черчилль.</i></p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

**«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 научной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

– 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.

– 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 задания.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:  
Декан факультета социологии и  
управления



О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)  
*«Основы деловой и научной коммуникации в менеджменте»*

Направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)  
Управление человеческими ресурсами

Квалификация  
магистр

Форма обучения  
заочная

Рязань 2020

### 1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы деловой и научной коммуникации в менеджменте» являются: развитие и совершенствование речевой культуры магистрантов, формирование у обучающихся научных представлений об особенностях функционирования языка в сфере научной и деловой коммуникации и научном и официально-деловом стилях как функциональных разновидностях русского языка, овладение знаниями, умениями и навыками, необходимыми для ведения профессиональной деятельности; овладение нормами литературного языка.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 (дисциплины по выбору).

Дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестр).

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

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

Номер/ индекс с компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть (навыками)
2	3	4	5	6
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	особенности языка научной и деловой коммуникации, стилистические и языковые нормы научного и официально-делового стиля, основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в научной и деловой сферах профессиональной деятельности	определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах профессиональной деятельности	навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности

## **5.Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения**

Зачет (2 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.