

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

Утверждаю:
Директор института психологии,
педагогики и социальной работы



Л.А. Байкова
«31» августа 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Уровень основной образовательной программы Бакалавриат

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки Дошкольное образование

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП нормативный (4 года)

Институт психологии, педагогики и социальной работы

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин и методики их
преподавания

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины по выбору (Б.1. В. ДВ 1.1) «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» являются формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе систематизация теоретических знаний об официально-деловом стиле, об особенностях составления текстов различных жанров делового стиля в соответствии с языковыми, стилистическими и текстовыми нормами, а также обучение составлению документов разных жанров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

2.1. Учебная дисциплина по выбору (Б.1. В. ДВ 1.1) «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины по выбору (Б.1. В. ДВ 1.1) «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Русский язык и культура речи*
- *Теория и технология развития речи детей*

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

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

- *Риторика*
- *Производственная практика*

2.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-6	способен к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> -понятийный аппарат курса -систему правил выстраивания устной и письменной речи -жанровое разнообразие документов 	<ul style="list-style-type: none"> - определять жанр документа; -реализовывать приемы унификации документов разных жанров; -устанавливать причинно-следственную связь смысловых элементов в тексте 	<ul style="list-style-type: none"> -способностью составлять тексты на профессиональную тематику -способностью аргументировать точку зрения по конкретному вопросу в рамках профессиональной деятельности -навыком определять формуляр документа
2.	ОПК-5	владеет основами профессиональной этики и речевой культуры	<ul style="list-style-type: none"> -теоретические основы профессиональной этики; - нормативные аспекты культуры речи и языковые нормы; - алгоритм и методику составления документов 	<ul style="list-style-type: none"> -анализировать документы различного типа; - составлять документы по соответствующим формулярам; - реализовывать приемы унификации до- 	<ul style="list-style-type: none"> -навыком составлять социально и профессионально значимые документы -навыками грамотного делового письма -навыком составлять тексты документы разных жанров

				кументов разных жанров	
--	--	--	--	------------------------	--

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

- знать историю становления русского делового письма.
- знать нормы официально-делового стиля.
- знать особенности официально-делового стиля, его жанровое разнообразие и формуляры каждого жанра.
- уметь составлять документы с учетом норм и речевой ситуации.
- владеть навыком работы с документацией и применять знания, полученные в ходе изучения дисциплины, в профессиональной деятельности.

2.5 Карта компетенций дисциплины

Наименование дисциплины: Деловая коммуникация в педагогической деятельности				
Цели изучения дисциплины: систематизация теоретических знаний, основ правописания и совершенствование орфографических и пунктуационных навыков, необходимых для профессионального становления студентов.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие				
общекультурные компетенции:				
компетенции	Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
индекс	формулировка			
ОК-6	способен к самоорганизации и самообразованию	<u>знание</u> -понятийного аппарата курса -системы правил выстраивания устной и письменной речи -жанровое разнообразие документов <u>умение</u> -определять жанр документа; -реализовывать приемы унификации документов разных жанров; -устанавливать причинно-следственную связь смысловых элементов в тексте <u>владение:</u>	Лекции, практические занятия, изучение и конспектирование литературы, индивидуальные домашние задания	ПОРОГОВЫЙ Знать основные этапы истории делового письма, приемы унификации документов, особенности ОДС, его подстили и жанровое разнообразие. ПОВЫШЕННЫЙ Анализировать речевую ситуацию и определять в соответствии с ней необходимый жанр документа. Использовать приемы унификации документов. Анализировать документ, Определять

		-способностью составлять тексты на профессиональную тематику -способностью аргументировать точку зрения по конкретному вопросу в рамках профессиональной деятельности -навыком определять формуляр документа			формуляр документа, уметь «находить» ошибки в составлении документов
общепрофессиональные компетенции:					
	компетенции	Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
ОПК-5	владеет основами профессиональной этики и речевой культуры	<u>знание</u> -теоретических основ профессиональной этики; -нормативных аспектов культуры речи и языковые нормы; - алгоритма и методики составления документов <u>умение</u> -анализировать документы различного типа; - составлять документы по соответствующим формулярам; - реализовывать	Лекции, практические занятия, изучение и конспектирование литературы, индивидуальные домашние задания, решение проблемных задач	Собеседование, тестирование, реферат, презентация, эссе, практические задания, контрольная (проверочная) работа	ПОРОГОВЫЙ Знать лексические, морфологические, стилистические и текстовые нормы ОДС, виды ошибок, встречающиеся при составлении документов (привести примеры), типы документов и особенности их составления. ПОВЫШЕННЫЙ Составлять тексты ОДС в соблюдением норм культуры речи, редактировать

приемы унификации
документов разных
жанров

документы

владение

-навыком составлять
социально и професси-
онально значимые
документы

-навыками грамотного
делового письма

-навыком составлять
тексты документов
разных жанров

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			№ 1 часов	№ 2 часов	№ 3 часов	№ 4 часов
			-	-		
Аудиторные занятия (всего)		36	-	-	36	-
В том числе:			-	-		-
Лекции (Л)		18	-	-	18	-
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		18	-	-	18	-
Лабораторные работы (ЛР)		-	-	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)		36	-	-	36	-
В том числе			-	-		-
СРС в семестре			-	-		-
Курсовой проект (работа)	КП	-	-	-	-	-
	КР	-	-	-	-	-
Другие виды СРС						-
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям		5	-	-	5	-
Подготовка к собеседованию		6	-	-	6	-
Работа со справочными материалами		2	-	-	2	-
Изучение и конспектирование литературы		6	-	-	6	-
Подготовка к защите рефератов		2	-	-	2	-
ИДЗ (презентация)		4	-	-	4	-
Эссе		2			2	
Подготовка к контрольной работе (тестированию, коллоквиуму), а также к зачету		7			7	
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям		2			2	
СРС в период сессии		-	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	6	-	-	6	-
	экзамен (Э)	-	-	-	-	-
			-	-		
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	-	-	72	-
	зач. ед.	2	-	-	2	-

Дисциплина частично реализуется с применением ДОТ.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ Се	№ Раз	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	<i>Деловые коммуникации.</i>	Понятие о деловых коммуникациях, их видах и формах. Кодекс делового общения. История возникновения и развития делового письма. Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие
3	2	<i>Нормативный аспект деловых коммуникаций.</i>	Нормативные аспекты делового письма: стилистические нормы. Нормативные аспекты делового письма: лексические нормы. Нормативные аспекты делового письма: грамматические нормы. Нормативные аспекты делового письма: текстовые нормы
3	3	<i>Письменные жанры деловых коммуникаций</i>	Понятие документа. Типология, образцы, языковое оформление документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.

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

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
3	1.	<i>Деловые коммуникации</i>	4	-	4	9	17	
3	1.1.	Понятие о деловых коммуникациях. История возникновения и развития делового письма	2	-	2	4	8	1-2 недели Собеседование, ИДЗ (презентация), реферат
3	1.2.	Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие	2	-	2	5	9	3-4 недели Собеседование, изучение и конспектирование литературы, ИДЗ (презентация), проверочная работа
3		Раздел дисциплины № 1	4	-	4	9	17	
3	2.	<i>Нормативный аспект деловых коммуникаций</i>	8	-	10	17	35	
3	2.1.	Нормативные аспект делового общения: стилистические нормы	2	-	2	5	9	5-6 недели Выполнение практических заданий, работа со справочными материалами, эссе
3	2.2.	Нормативные аспект делового общения: лексические нормы	2	-	2	5	9	7-8 недели Собеседование, изучение и конспектирование литературы, выполнение практических заданий, ИДЗ (презентация)
	2.3.	Нормативные аспект делового общения: грамматические нормы	2		4	3	9	9-11 недели Изучение и конспектирование литературы, коллоквиум
	2.4.	Нормативные аспект делового общения: текстовые нормы	2		2	4	8	12-13 недели Собеседование, выполнение практических заданий, проверочная работа
3		Раздел дисциплины № 2	8	-	10	16	35	
3	3.	<i>Письменные жанры деловых коммуникаций</i>	6	-	4	10	20	
3	3.1.	Понятие документ. Типология, образцы, языковое оформление документов. Язык и стиль распорядительных документов	2	-	2	4	8	14-15 недели Собеседование, выполнение практических заданий, разработка статьи.
3	3.2.	Язык и стиль инструктивно-методических документов	2		1	2	5	16-17 недели Выполнение практических заданий, собеседование
3	3.3.	Язык и стиль коммерческой корреспонденции	2		1	4	7	17-18 недели Изучение и конспектирование литературы, контрольная работа
3		Раздел дисциплины № 3	6		4	13	20	
		ИТОГО за семестр	18	-	18	36	72	
		ИТОГО	18	-	18	36	72	Зачёт

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
3	1.	Деловые коммуникации	Изучение и конспектирование литературы	2
			Собеседование	2
			ИДЗ (презентация)	2
			Реферат	2
			Подготовка к проверочной работе (тестированию, коллоквиуму)	1
			ИТОГО	9
3	2.	Нормативный аспект деловых коммуникаций	Изучение и конспектирование литературы	2
			Собеседование	2
			Работа со справочными материалами	2
			Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	3
			ИДЗ (презентация)	2
			Эссе	2
			Подготовка к проверочной работе (тестированию, коллоквиуму)	4
			ИТОГО	17
3	3.	Письменные жанры деловых коммуникаций	Изучение и конспектирование литературы	2
			Собеседование	2
			Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Подготовка к проверочной работе (тестированию, коллоквиуму)	2
			Выполнение научно-исследовательской работы (разработка статьи)	2
			ИТОГО	10
ИТОГО в семестре				36

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

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:

- пример индивидуальных домашних заданий.

2. Подготовка реферата:

- методические рекомендации к написанию реферата;

- критерии оценки реферата;

- примерная тематика рефератов.

3. Примерные вопросы для самоконтроля

4. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

3.3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

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

Пример индивидуальных домашних заданий

1. Подготовить доклад с презентацией на темы: «История становления и развития русского делового письма»/ «Официально-деловой стиль в современном мире: традиции и нововведения»/ «Особенности проведения деловой беседы. Родительские собрания».
2. Подобрать дидактический материал/ примеры из жизни для анализа ошибок в ОДС.
3. Составить формуляры информационно-справочных документов.
4. Подобрать фильмотеку с фрагментами деловых коммуникаций и их анализа с точки зрения реализации кодекса общения.
5. Написать эссе на тему «Риторика деловых коммуникаций в XXI веке»
6. Составить формуляр резюме.

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА

Методические рекомендации к написанию реферата

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

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

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

4. Работа рецензируется преподавателем и оценивается им.

Критерии оценки реферата

1. Знание и понимание теоретического материала – 2 балла:

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

2. Анализ и оценка информации – 2 балла:

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

3. Оформление работы – 1 балл:

- работа отвечает основным требованиям к оформлению работ подобного рода;

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

Максимальное количество баллов за реферат – 5 баллов.

Примерная тематика рефератов

1. Культура поведения руководителя
2. Имидж руководителя
3. Деловая беседа, как основная форма делового общения .
4. Культура делового общения
5. Виды приемов: как организовать прием, как одеваться на этих приемах
6. Логические и психологические особенности делового общения
7. Этика, имидж по Карнеги
8. Искусство общения
9. Правила и основы поведения в полемике
10. Конфликты и их разрешение в деловом общении
11. Стили руководства
12. Управление общественными отношениями
13. Основные тенденции развития русского языка конца XX–начала XXI века.
14. Русское деловое общение, его особенности.
15. Культура речи и деловое общение
16. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
17. Вербальные и невербальные средства общения в деловом общении.
18. История обращения в русской культуре.
19. Особенности этикета делового общения.
20. Как оформлять деловые письма.
21. Пунктуационные нормы делового письма и нормы русского языка.

22. Сферы и правила использования в деловом общении визитных карточек
23. Языковые штампы и клише в деловом письме.
24. Основные типы служебных документов.
25. Унификация служебных документов.
26. Использование электронных средств в деловой коммуникации.
27. Реклама в деловой речи.

3.3.2. Примерные вопросы для самоконтроля

1. Деловые коммуникации. Виды и формы деловых коммуникаций.
2. Кодекс делового общения: принцип Лича и Грайса.
3. История возникновения и развития делового письма.
4. Реквизит, история его возникновения.
5. Официально-деловой стиль в современном обществе, его особенности.
6. Жанровое разнообразие ОДС.
7. Унификация и стандартизация в ОДС.
8. Приемы унификации документов.
9. Нормативные аспекты делового общения: лексические нормы.
10. Нормативные аспекты делового общения: грамматические нормы.
11. Нормативные аспекты делового общения: стилистические нормы.
12. Нормативные аспекты делового общения: текстовые нормы.
13. Письменные формы деловой коммуникации. Понятие о документе.
14. Типология документов.
15. Этикет в деловом письме.
16. Язык и стиль распорядительных документов.
17. Совокупность реквизитов приказа, распоряжения.
18. Образец составления приказа с констатирующей частью и без нее.

19. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
20. Особенности составления протокола.
21. Особенности составления акта.
22. Особенности составления заявления.
23. Особенности составления объяснительной записки.
24. Особенности составления докладной записки.
25. Особенности составления доверенности.
26. Классификация деловых писем.
27. Гарантийное письмо, особенности его составления.
28. Особенности составления сопроводительного письма.
29. Письмо - запрос. Письмо - ответ.
30. Рекламация.
31. Письмо-приглашение.
32. Особенности составления резюме.

3.3.4. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

В процессе изучения курса «**Деловая письменная речь**» студенты выполняют различные виды самостоятельной работы, к которым относятся следующие.

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

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

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

2. Самостоятельная работа под контролем преподавателя.

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

- проверочные письменные работы,
- письменное задание с коллективной проверкой,
- анализ формуляров документов,
- моделирование речевой ситуации и определение жанра документа и его формуляра;
- составление фильмотеки с фрагментами по анализу ситуаций реализации деловых коммуникаций;
- поиск (подбор) и анализ литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме

и т.п.

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

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

Виды внеаудиторной СРС:

- работа с учебными пособиями;
- подготовка к практическим занятиям, оформление заданий;
- подготовка мультимедийных презентаций на заданные темы, при этом студенту предоставляется право выбора темы;
- подбор и анализ дидактического материала по формированию умения анализировать ситуации с точки зрения реализации кодекса делового общения;
- составление документов;
- работа с первоисточниками и периодической печатью по выявлению актуальных вопросов по деловым коммуникациям;
- выполнение ИДЗ.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

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

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

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

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

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.	Нормы академического письма и красноречия [Текст]: учебно-методическое пособие / [сост. Е. В. Корчагина [и др.]; под ред. А. Г. Русских]; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2017. - 156 с. - Библиогр.: с. 151-152. - То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/2517 (дата обращения: 17.08.2020)	1,2	2	ЭБС	
2.	Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-nauchnaya-rech-412097 (дата обращения: 17.08.2020)	1,2	2	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	при изучении	Семестр	Кол-во экз.

				В библиотеке
1.	<p><i>Короткина, И. Б.</i> Модели обучения академическому письму. Зарубежный опыт и отечественная практика : монография / И. Б. Короткина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 219 с. — (Серия : Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-06854-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/modeli-obucheniya-akademicheskomu-pismu-zarubezhnyy-opyt-i-otechestvennaya-praktika-418983 (дата обращения 17.08.2020)</p>	1	2	ЭБС
2.	<p><i>Короткина, И. Б.</i> Модели обучения академическому письму : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 219 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-06013-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/modeli-obucheniya-akademicheskomu-pismu-410908 (дата обращения 17.08.2020)</p>	1	2	ЭБС
3.	<p><i>Короткина, И. Б.</i> Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 295 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/akademicheskoe-pismo-process-produkt-i-praktika-413311 (дата обращения 17.08.2020)</p>	1	2	ЭБС
4.	<p>Максимова, А.А. Основы педагогической коммуникации : учебное пособие / А.А. Максимова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2015. - 167 с. - ISBN 978-5-9765-1943-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461090 (дата обращения 17.08.2020)</p>	1,2	2	ЭБС

5.	<p>Основы ораторского мастерства: избранные лекции : учебное пособие / сост. Н.Р. Валитова, А.Д. Паутов ; Министерство спорта Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск : Издательство СибГУФК, 2015. - 196 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459423 (дата обращения 17.08.2020)</p>	2	2	ЭБС

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

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub red (дата обращения 17.08.2020).

1. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru> (дата обращения 17.08.2020).

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

2. *eLIBRARY.RU* [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 17.08.2020).

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения 17.08.2020).

4. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения 17.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения

интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

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

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

6.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

	структурой и оформлением реферата. Электронная презентация – составление и грамотное оформление слайдов.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и системы практических задания для формирования умений и навыков по основам делового общения.

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

2. Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием слайд-презентаций.
3. Дистанционное обучение студентов.
4. Консультирование студентов посредством электронной почты.
5. Интерактивное общение с помощью ICQ.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-3К-2020 от 06.07.2020г.
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 media player	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser 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.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

1. 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 (ИЛИ ЕЁ ЧАСТИ)	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
	(РЕЗУЛЬТАТЫ ПО РАЗДЕЛАМ)		
1.	<i>Деловые коммуникации</i>	ОК-6 ОПК-5	ЗАЧЕТ
2.	<i>Нормативный аспект деловых коммуникаций</i>		
3.	<i>Письменные жанры деловых коммуникаций</i>		

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-6	способен к самоорганизации и самообразованию	знать	
		1. Историю становления русского делового письма	ОК-6 31
		2. Особенности ОДС и его жанровое разнообразие	ОК-6 32
		3. Понятия стандартизации и унификации в ОДС. Приемы унификации	ОК-6 33
		уметь	
		1. Анализировать тексты ОДС	ОК-6 У1
		2. Обработать информацию	ОК-6 У2
		3. Использовать приемы унификации документов	
		владеть	ОК-6 В1
		1. Навыком конструирования формуляра документа	ОК-6 31
		2. Навыком грамотно выстраивать административное взаимодействие через письменную коммуникацию	ОК-6 В2
3. Навыком анализа документов с учетом истории становления русского делового письма	ОК-7 В3		
ОПК-5	владеет основами профессиональной этики и речевой культуры.	знать	
		1. Языковые и текстовые нормы делового письма	ОПК-5 31
		2. Виды ошибок в ОДС	ОПК-5 32
		3. Жанры документов и особенности их составления	ОПК-5 33
		уметь	
		1. Соблюдать языковые и текстовые нормы в деловом письме	ОПК-5 У1
		2. Редактировать документы согласно нормами ОДС	ОПК-5 У2
		3. Составлять тексты ОДС	ОПК-5 У3
		владеть	
		1. Навыком составлять социально и профессионально значимые документы	ОПК-5 В1
		2. Навыком ориентироваться в коммуникативной ситуации и определять жанр документа и его формуляр	ОПК-5 В2

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

(ЗАЧЕТ)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Раскрыть сущность каждого этапа истории становления и развития русского делового письма.	ОК-6 31
2.	Дать определение понятию <i>реквизит</i> , проанализировать история его возникновения.	ОК-6 31
3.	Выделить особенности официально-делового стиля в современном обществе.	ОК-6 32, У1
4.	Отметить и проанализировать жанровое разнообразие ОДС.	ОК-6 32 , У1, У2, В1, В 2 ОПК-5 33
5.	Раскрыть сущность понятий <i>унификация</i> и <i>стандартизация</i> в ОДС.	ОК-6 33, У2, В1, В2
6.	Привести примеры приемов унификации документов, отметить их целесообразность использования в ОДС	ОК-6 33, У2, В1, В2
7.	Раскрыть нормативный аспект делового письма: дать определение лексическим нормам, привести примеры.	ОПК-5 31,32, У1, У2
8.	Раскрыть нормативный аспект делового письма: дать определение грамматическим нормам, привести примеры.	ОПК-5 31,32, У1, У2
9.	Раскрыть нормативный аспект делового письма: дать определение стилистическим нормам, привести примеры.	ОПК-5 31,32, У1, У2
10.	Раскрыть нормативный аспект делового письма: дать определение текстовым нормам, привести примеры.	ОПК-5 31,32, У1, У2, У3, В1, В2
11.	Дать определение понятию документ, раскрыть его отличительные особенности.	ОК-6 У1, У2, ОПК-5 33
12.	Указать типы документов, обоснование их классификаций.	ОК-6 У1, У2, ОПК-5 33
13.	Раскрыть основы этикета в деловом письме.	ОК-6 У1, В1, ОПК-5 33
14.	Раскрыть язык и стиль распорядительных документов.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 33, У3, В1, В2
15.	Указать совокупность реквизитов приказа, распоряжения, привести пример формуляров этих документов	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 33, У3, В1, В2
16.	Образец составления приказа с констатирующей частью и без нее.	ОК-6 В1, В2 ОПК-5 33, У3, В1, В2
17.	Раскрыть язык и стиль инструктивно-методических документов.	ОК-6 В1, ОПК-5 33, У3, В1, В2
18.	Назвать особенности составления протокола.	ОК-6 В1, ОПК-5 33, У3, В1, В2
19.	Назвать особенности составления акта.	ОК-6 В1, ОПК-5 33, У3, В1, В2
20.	Назвать особенности составления заявления.	ОК-6 В1, ОПК-5 33, У3,

		B1, B2
21.	Назвать особенности составления объяснительной записки.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1, B2
22.	Назвать особенности составления докладной записки.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1, B2
23.	Назвать особенности составления доверенности.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1, B2
24.	Указать виды деловых писем и указать критерии их классификации.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1, B2
25.	Перечислить реквизиты гарантийного письма, особенности его составления.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1
26.	Указать особенности составления сопроводительного письма.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1, B2
27.	Выделить правила составления письма – запроса и письма - ответа.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1, B2
28.	Указать особенности составления рекламации.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1, B2
29.	Указать особенности составления письма-приглашения.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1, B2
30.	Назвать реквизиты резюме, выделить особенности составления резюме.	ОК-6 B1, B2, ОПК-5 ЗЗ, УЗ, B1, B2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

«Зачтено»

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

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

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

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:
Директор института психологии,
педагогике и социальной работы



Л.А. Байкова

«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль)
Дошкольное образование

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины по выбору (Б.1. В. ДВ 1.1) «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» являются формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе систематизация теоретических знаний об официально-деловом стиле, об особенностях составления текстов различных жанров делового стиля в соответствии с языковыми, стилистическими и текстовыми нормами, а также обучение составлению документов разных жанров.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина по выбору (Б.1. В. ДВ 1.1) «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин.

Дисциплина изучается на 2 курсе (3 семестр).

3. **Трудоемкость дисциплины:** 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

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 учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-6	способен к самоорганизации и самообразованию	- понятийный аппарат курса - систему правил выстраивания устной и письменной речи - жанровое разнообразие документов	- определять жанр документа; - реализовывать приемы унификации документов разных жанров; - устанавливать причинно-следственную связь смысловых элементов в тексте	- способностью составлять тексты на профессиональную тематику - способностью аргументировать точку зрения по конкретному вопросу в рамках профессиональной деятельности - навыком определять формуляр документа
2.	ОПК-5	владеет профессиональной	- теоретические основы профессиональной этики; - нормативные аспекты культуры речи и языковые нормы; - алгоритм и методику составления документов	- анализировать документы различного типа; - составлять документы по соответствующим формулярам; - реализовывать приемы унификации до-	- навыком составлять социально профессионально значимые документы - навыками грамотного делового письма - навыком составлять тексты документов разных жанров

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (3 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.