

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Уровень основной профессиональной образовательной программы: *бакалавриат*

Направление подготовки: *44.03.01 Педагогическое образование*

Направленность (профиль) подготовки: *Начальное образование*

Форма обучения: *очная*

Срок освоения ОПОП: *нормативный (4 года)*

Институт *психологии, педагогики и социальной работы*

Кафедра *гуманитарных и естественно-научных дисциплин и методик их преподавания*

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины по выбору (Б.1. В. ДВ 02.02) «**Деловые коммуникации в педагогической деятельности**» является формирование у обучающихся универсальных, профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе систематизация теоретических знаний о деловом общении, речевых стратегиях, официально-деловом стиле, об особенностях составления текстов различных жанров делового стиля в соответствии с языковыми, стилистическими и текстовыми нормами, а также обучения выстраивать эффективную коммуникацию в педагогической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» относится к дисциплинам по выбору Блока1, части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.02.02).

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Речевые практики*
- *Русский язык*

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

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

- *Русский язык*
- *Методика обучения русскому языку в начальной школе*

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.2. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках.	<ul style="list-style-type: none"> - понятие об общении - компоненты общения - виды барьеров в общении, пути их преодоления - понятие о слушании, виды слушания - типовые характеристики личности - средства общения 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь определять вид барьера в общении и находить целесообразный способ его преодоления - уметь использовать активное и пассивное слушание в зависимости от речевой ситуации - уметь определять психологический тип коммуниканта - умение интерпретировать и использовать различные средства общения 	Основными категориями психологии общения и навыками применять их на практике
2.		УК-4.3. Создает на русском и иностранном(ых) языках устные и письменные	<ul style="list-style-type: none"> - типы коммуникантов - стратегии и тактики в общении - условия 	<ul style="list-style-type: none"> -оценивать речевую ситуацию - определять целесообразный 	Владеть стратегиями и тактиками общения в различных речевых ситуациях, включая

		<p>тексты в соответствии с коммуникативной задачей в рамках профессионального общения.</p>	<p>эффективного общения</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие о стереотипах речевого поведения - понятие о конфликте - типологию конфликтов, их причины возникновения и динамику развития 	<p>способ общения с учетом типовых характеристик коммуниканта</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменять динамику общения и использовать целесообразную стратегию и тактику в общении - уметь определять тип конфликта и структурировать общение в соответствии с этим 	<p>конфликтные</p>
3.	<p>ПК-1. Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-1.2. Демонстрирует знание основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических и научно-методических задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стереотипы и установки при восприятии коммуникантов - понятия каузальная атрибуция и эффект ореола - формы межличностного взаимодействия – средства и методы воздействия - психологические особенности осуществления беседы 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь выявлять стереотипы в восприятии коммуниканта и оценивать их искажение действительности - уметь «разрушать» установки и стереотипы в общении - уметь успешно применять различные формы межличностного взаимодействия - уметь грамотно выстраивать беседы с разными 	<p>Навыками осуществления профессиональной коммуникации с учетом психологических особенностей восприятия участника общения и воздействия на него</p>

				коммуникантами и с разными целями	
		ПК-1.3. Применяет навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам с использованием различных источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свою позицию.	-понятие лидерства в общении - сущность общения по вертикали и по горизонтали - средства и способы речевой манипуляции - механизмы воздействия на собеседника и на аудиторию - способы управления конфликтами - понятие о межкультурном конфликте, его преодоление	- уметь применять лидерство в общении -уметь реализовывать общение как по вертикали, так и по горизонтали - уметь целесообразно применять речевые манипуляции или уметь их избегать для достижения коммуникативного успеха -уметь управлять конфликтом -уметь определять межкультурный конфликт, его стадию развития и находить в соответствии с этим эффективные способы выхода из конфликтной ситуации	Навыком эффективного межличностного взаимодействия разного уровня: по вертикали и по горизонтали с толерантным отношением к собеседнику

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

- 1) знанием основных понятий делового общения;
- 2) знанием структурных компонентов общения;
- 3) знание моделей и этапов общения;

- 4) знание типовых характеристик личности и особенности их проявления в общении;
- 5) знанием коммуникативных барьеров и пути их преодоления;
- 6) умениями ориентироваться в речевой ситуации и определять эффективные стратегии и тактики общения;
- 7) умением подбирать тип общения с учетом личности собеседника и его речевыми тактиками;
- 8) умением осуществлять общение по вертикали и по горизонтали;
- 9) умением определять тип конфликта и находить наиболее целесообразный способ выхода из него;
- 10) умением определять способы речевой манипуляции и избегать ее в общении;
- 11) навыками и умениями проводить коммуникативный тренинг как интерактивную форму обучения;
- 12) умение осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 1	№2	№3	№4
		часов	часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54		54		
В том числе:					
Лекции (Л)	18		18		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	36		36		
Лабораторные работы (ЛР)					
Иные виды занятий					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	54		54		
3. Курсовая работа (при наличии)	КП				
	КР	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3		3	
	экзамен (Э)				
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108		108	
	зач. ед.	3		3	

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий: ЭИОС: Moodle, электронная почта университета; платформы (инструменты) для онлайн встреч: Zoom, Microsoft Teams; мессенджеры и социальные сети: Viber, WhatsApp, VK.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
2	1	<i>Деловые коммуникации. Условия успешного общения</i>	Понятие об общении. Компоненты общения. Барьеры в общении и пути их преодоления. Стратегии в общении. Условия эффективного общения. Слушание, виды слушания. Значение умения слушать в коммуникации.
2	2	<i>Языковая личность в педагогическом общении</i>	Виды коммуникантов. Особенности речевого поведения в зависимости от типа личности. Понятие о коммуникабельности, ее показатели. Эмпатия в коммуникации. Лидер и манипуляция. Конфликт, его виды. Причины возникновения конфликта, пути предупреждения и разрешения. Установки в общении, их роль. Первое впечатление. Стереотипы в общении. Причины искаженного восприятия коммуниканта.
2	3	<i>Официально-деловой стиль, история и современность</i>	История возникновения и развития делового письма. Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие. Нормативные аспекты делового письма. Понятие документа. Типология, образцы, языковое оформление документов.

2.2. Лабораторный практикум не предусмотрен. Курсовые работы не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 32 часов (указать в соответствии с учебным планом). Видами СРС являются:

- выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям;
- подготовка рефератов, докладов;
- подготовка презентаций;
- подготовить доклад с презентацией на тему «Стратегии и тактики в общении» с презентацией;
- подобрать нарезку из кинофильмов для анализа стратегий и тактик в общении героев;
- составить текстотеку из художественной литературы по анализу стратегий и тактик в общении;
- подготовить доклад на тему «Виды слушания» с презентацией;
- сделать киноподборку для анализа использованных видов слушания на практике;
- написать эссе на тему «Манипуляции в общении: благо или зло?»;

- написать эссе на тему «Как создаются конфликты в общении и как их предупредить»;
- разработать квест на тему «Кто ты?», направленный на выявление личностных ожиданий в общении и паттернов поведения в общении;
- отбор дидактический материал/ примеры из жизни для анализа ошибок в ОДС;
- составление формуляров информационно-справочных документов;
- написание эссе на тему «Риторика делового письма в XXI веке»;
- составление резюме.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

(см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине (не применяется).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1.	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574 (дата обращения:25.08.2020)
2.	Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 169 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-kommunikativnoy-kultury-psihologiya-obscheniya-411649 (дата обращения:25.08.2020)
3.	Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавриата и специалитета / Н. И. Леонов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-427493 (дата обращения:25.08.2020)

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
2.	Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н.

	Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-412564 (дата обращения:25.08.2020)
1.	Деловая письменная речь: учебно - практическое пособие/ Н. И. Демидова, Ю. А. Южакова. - Рязань : РГУ им. С. А. Есенина, 2006
2.	Делопроизводство: учебное пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов-на/Д : Феникс, 2007
3.	Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837 (дата обращения:25.08.2020)
4.	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-413352 (дата обращения:25.08.2020)
5.	Каменская, В. Г. Психология конфликта. Психологическая защита и мотивации в структуре конфликта : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / В. Г. Каменская. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 150 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-05670-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/psihologiya-konflikta-psihologicheskaya-zaschita-i-motivacii-v-strukture-konflikta-410034 (дата обращения:25.08.2020)
6.	Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04999-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-414804 (дата обращения:25.08.2020)
7.	Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 136 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/trening-lichnostnogo-rosta-422828 (дата обращения:25.08.2020)
8.	Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 430 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/etika-delovyh-otnosheniy-425905 (дата обращения:25.08.2020)

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

1. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения/Ряз. Гос. Ун-т.-Рязань. - Доступ, после регистрации из сети РГУ им. С. А. Есенина, из любой точки , имеющий доступ к Интернету. – Режим доступа: <https://www.e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2>. (дата обращения:25.08.2020)
2. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. — Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа:

<http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.08.2020).

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ud_red (дата обращения: 25.08.2020).
4. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020)

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> свободный (дата обращения: 25.08.2020).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] федеральный портал. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. Инфоурок [Электронный ресурс]: образовательный портал. — Режим доступа: <https://infourok.ru> - свободный (дата обращения: 15. 08.2020).
5. Психология общения.- <http://mirrosta.ru/psychologiya-obscheniya.html>
6. Давлетчина С.Б. Конфликтология. Учебное пособие.- ВСГТУ; 2005, 174с.) - <http://za-partoj.ru/d/psy/psy130.htm>(дата обращения:25.08.2020)
7. Горянина В.А. Психология общения. -М.: Издательский центр «Академия», 2004 - 416 с. - <http://www.childpsy.ru/lib/books/id/8541.php>(дата обращения:25.08.2020)
8. Денисенко В.Н., Чеботарева Е.Ю. Современные психолингвистические методы анализа речевой коммуникации: Учеб.пособие. – М.: РУДН, 2008. – 258 с. - web-local.rudn.ru/Ресурсы/ior_pdf/191-Denisenko.pdf(дата обращения:25.08.2020)
9. Куницына В.Н. Межличностное общение. – СПб, Питер. –2001. – 380с. <http://padaread.com/?book=95741&pg=1>(дата обращения:25.08.2020)

5.5. Периодические издания

1. Научно-педагогический журнал «Высшее образование в России». – <http://www.vovr.ru/clubitr.html>
2. Сайт «Полит.ру». – http://www.polit.ru/article/2010/10/22/becker_guba/
3. Факультет социологии УрГПУ. – <http://socio.uspu.ru/aspirant/66-pomosch-aspirantu/186-navyki-akademicheskogo-pisma>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, ноутбук. Два компьютерных класса. Требования к специализированному оборудованию отсутствуют.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

	<p>обучаемых с разным уровнем подготовки; привитию студентам навыков самостоятельной работы. В процессе обучения используются разнообразные формы проведения занятий: индивидуальная, парная, групповая работа.</p> <p>Ряд практических занятий обязательным элементом включает в себя использование интерактивных форм обучения, при которых учебный процесс организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. В ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используются творческие задания по модулированию речевых ситуаций и составлению в соответствии с этим документов. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, возможностью взаимной оценки и контроля. Используются такие методы, как дискуссии, решение проблемных задач, что позволяет в доступной и естественной форме усвоить материал и в дальнейшем транслировать реальный уровень сформированности умений и навыков по созданию документов разных жанров. Практические занятия предполагают подготовку студента: его изучение конспектов лекций, методических разработок кафедры, подготовку к собеседованию, работа со справочными материалами. Выполнение практических заданий должно быть регулярно к каждому занятию. Если имеются трудности, студенты формулируют вопросы, чтобы задать их преподавателю для более глубокого понимания материала.</p>
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий с целью формирования и развития речевой культуры делового письма, а также подготовку к предстоящим занятиям, контрольной работе и зачету.
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 деловой письменной речи.

**8. «Требования к программному обеспечению учебного процесса»
Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):**

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
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 mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

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 mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	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:
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)
Начальное образование

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины по выбору (Б.1. В. ДВ 02.02) «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» является формирование у обучающихся универсальных, профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе систематизация теоретических знаний о деловом общении, речевых стратегиях, официально-деловом стиле, об особенностях составления текстов различных жанров делового стиля в соответствии с языковыми, стилистическими и текстовыми нормами, а также обучения выстраивать эффективную коммуникацию в педагогической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации в педагогической деятельности» относится к дисциплинам по выбору Блока1, части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.02.02).

Дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестры).

3. **Трудоемкость дисциплины:** 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

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

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.2. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках.	- аспекты культуры речи и языковые нормы в деловом письме; - виды ошибок делового письма - отличительные особенности документа; - виды документов, их реквизиты; - виды деловых писем и их отличительные особенности; - алгоритм и методику составления документов	- соблюдать языковые нормы в деловом письме; - определять вид документа; - сопоставлять документ с его формуляром; - находить и исправлять речевые ошибки в деловом письме	Навыком составлять документы в соответствии с нормами языка
2		УК-4.3. Создает на русском и иностранном(ых) языках устные и письменные тексты в соответствии с коммуникативной	- формуляры документов - языковые клише деловых бумаг - текстовые нормы в официально-деловом стиле	- ориентироваться в ситуации и определять жанровую принадлежность делового текста;- - редактировать документы;	Навыком конструирования формуляра документа; составлять документы разных жанров

		задачей в рамках профессионального общения.		- использовать языковые клише в деловых бумагах	
3	ПК-1. Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	ПК-1.2. Демонстрирует знание основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических и научно-методических задач	- основы письменной деловой коммуникации в школьной практике	- составлять документы, востребованные в школьной действительности	Навыком письменной деловой коммуникации в школьной практике
		ПК-1.3. Применяет навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам с использованием различных источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свою позицию.	- основные этапы становления и развития делового письма; - особенностей официально-делового стиля, его жанровое разнообразие; - сущность процессов стандартизации и унификации; - приемы унификации языка документов;	- характеризовать каждый этап делового письма; - определять жанр документа; - реализовывать приемы унификации документов разных жанров - анализировать документы различного типа;	Навыком грамотно выстраивать административное взаимодействие через письменную коммуникацию, анализа документов, учитывая историю становления русского делового письма

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения Зачет (2 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.