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

Утверждаю:
Декан факультета русской филологии и национальной культуры

_____К.В. Алексеев

«31» августа 2020 г.

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

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки **48.03.01 Теология**

Направленность (профиль) подготовки **История конфессии**

Форма обучения **заочная**

Сроки освоения ОПОП **4,5 года**

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

Кафедра **русского языка и методики его преподавания**

Рязань 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

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

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

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

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

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

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

Латинский язык (модуля Религия, государство и общество),

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

Древнегреческий язык (модуля Религия, государство и общество),

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Карта компетенций дисциплины.

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

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

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

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

		формулирования аргументирован-ных умозаключений и выводов			

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

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

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных

образовательных технологий (Zoom).

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

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

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

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

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

№ семестра	№ раз-дела	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	Все-го	
4	1	Стилистика						
	1.1	**Русский язык как способ существования русского националь-ного мышления и**	**2**				***2***	

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

		ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцен-тологические нормы современного русского литературного языка						
	2.2	**Нормы употребления имени существитель-ного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склоне-ния различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.**		**2**			***2***	**Конспект**
	2.3	**Нормы употребления имени прилагатель-ного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней срав-нения. Употребление личных, неопределен-ных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.**		**2**			***2***	**ИДЗ**
	2.4	**Нормы употребления имени числительного. Склонение количест-венных, порядковых и дробных числитель-ных. Употребление собирательных числи-тельных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.**			**2**		***2***	**НИРС**
	2.6	**Нормы употребления**			**2**		***2***	

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

2.4. Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

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

3.2. График работы студента
Семестр № 4

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

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы делового общения (модуля Религия, государство и общество)

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

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

Интернет-**ресурсы**

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

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Особенности деловой коммуникации.
2. Пути повышения эффективности деловой коммуникации.
3. Основные виды деловой коммуникации и их специфика.

4. Деловая беседа – структура, особенности этапов.
5. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
6. Методика подготовки и проведения деловых бесед.8
7. Деловое совещание как один из видов делового общения.
8. Установление контакта и техника «Small talk».
9. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях де-
лового общения.
10. Особенности «жестких» переговоров, пути эффективной работы против «жестко-
го» переговорщика.
11. Особенности переговоров с позиции интересов.
12. Подготовка переговоров – основные этапы.
13. Подготовка переговорного предложения: интересы, BATNA, ZOPA, структура
предложения.
14. Основные этапы проведения переговоров, специфика каждого этапа.
15. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
16. Презентация как форма коммуникации, основные виды и ситуации презентации.
17. «Треугольник презентации» - тема, спикер, целевая аудитория.
18. Основные правила создания иллюстративного материала для презентации.
19. Работа с аудиторией – основные правила и приемы.
20. Ошибки выступающего.
21. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
22. Специфика выступления в контексте политической борьбы.
23. Специфика выступления в ситуации работы со СМИ.
24. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения
беседы.
25. Роль дискуссии в деловом общении.
26. Требования к культуре деловой речи.
27. Убеждающее воздействие – формирование «базы влияния».
28. Убеждающее воздействие – основные стратегии.
29. Убеждающее воздействие – техники и приемы в рамках стратегии давления (push).
30. Убеждающее воздействие – техники и приемы в рамках стратегии притяжения
(pull).

31. Убеждающее воздействие – техники и приемы в рамках стратегии дистанцирова-
ния.
32. Официально-деловой стиль речи и его особенности.
33. Типичные ошибки в официально-деловом стиле речи.
34. Особенности письменной и устной коммуникации.
35. Принципы ясности и лаконичности в деловой коммуникации

Самостоятельная работа включает в себя ***изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, выполнение заданий преподавателя***. Время и место самостоятельной работы выбирается студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу следует начинать с изучения ***программы***, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Целесообразно составить краткий ***конспект или схему***, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем.
3.3.1.Контрольные работы не предусмотрены учебным планом.4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делового общения» (МОДУЛЯ РЕЛИГИЯ, ГОСУДАРСТВО И ОБЩЕСТВО)
4.2. Рейтинговая система оценки знаний в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делового общения» (МОДУЛЯ РЕЛИГИЯ, ГОСУДАРСТВО И ОБЩЕСТВО)

5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место изда-ния	Используется при изучении разделов	Семест р	Количество экземпляров	
						В библио теке	На кафед-ре
1.	**Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов**	**Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Каша-ева Е.Ю.**	**Ростов-н/Дону, 2009**	**1,2,3**	**4**	**70**	**-**

2.	**Практическая стилистика русского языка**	**Розенталь Д.Э.**	**Москва ,2007**	**1,2,3**	**4**	**32**	**9**
3.	**Русский язык и культура речи: Учебник для вузов**	**Под ред. В.Д. Черняк**	М.: ВШ, 2007.	**1,2,3**	**4**	**54**	**-**

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Русское литературное произношение	**Аванесов Р.И.**	**М., 1972**	**2**	**4**	**2**	**1**
2.	**Активные процессы в современном русском языке**	**Валгина Н.С.**	**М., 2001**	**2**	**4**	**3**	**-**
3.	Давайте говорить правильно	**Вербицкая Л.А.**	**М., 2001.**	**1,2**	**4**	**3**	**-**
4.	Основы культуры речи	**Головин Б.Н.**	**М., 1988.**	**1,2**	**4**	**20**	**-**
5.	**Русский язык и культура речи.**	**Голуб И.Б.**	**М., 2006**	**1,2,3**	**4**	**10**	**-**
6.	Нормы современного русского	**Горбачевич Н.С**	**М., 2010.**	**2**	**4**	**4**	**-**

	литературного языка						
7.	**Русский язык и культура речи.**	**Ипполитова Н.А.**	**М., 2007.**	**1,2,3**	**4**	**5**	**-**
8.	**Культура речевого общения: теория и практика обучения.**	**Казарцева О.И.**	**М., 1999**	**1,3**	**4**	**10**	**-**
9.	**Языковой вкус эпохи.**	**Костомаров В.Г.**	**СПб., 1999.**	**1**	**4**	**1**	**-**
10	**Культура речи: практикум.**	**Мурашов А.А.**	**М., Воронеж, 2006**	**1,2**	**4**	**3**	**1**
11	**Русский язык и культура речи: Учебник**	**Под ред. В.И.Максимова**	**М., 2010.**	**1,2**	**4**	**17**	**-**
12	**Теоретические основы культуры речи.**	**Скворцов Л.И.**	**М., 1980.**	**1,2**	**4**	**3**	**-**
13	**Практическая стилистика русского языка.**	**Солганик Г.Я.**	**М., 2007.**	**1,2,3**	**4**	**4**	**-**
14	**Законы и правила русской интонации: Учебное пособие**	**Черемисина-Ениколопова Н.В.**	**М.: Флинта: Наука, 1999**	**2**	**4**	**1**	**-**
15	**Русский язык и куль-тура речи:**	**Южакова Ю.А., Кононенко Л.А.**	**Рязань, 2004**	**1,2,3**	**4**	**60**	**9**

	Учебно-практическое пособие						

5.3 Словари:

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	**Словарь ударений для работников радио и телевидения**	**Агеенко Ф.Л., Зарва М.В.**	**М., 1984**	**2**	**4**	**3**	**1**
2.	**Словарь синонимов русского языка.**	**Александрова З.Е.**	**М., 1968**	**2**	**4**	**2**	**1**
3.	**Словарь омонимов русского языка.**	**Ахманова О.С.**	**М., 1974.**	**2**	**4**	**2**	**1**
4.	**Школьный фразеологический словарь русского языка.**	**Жуков В.П.**	**М., 1980**	**1,2**	**4**	**3**	**-**
5.	**Школьный словарь антонимов русского языка.**	**-Львов М.Р.**	**М., 1980**	**1,2**	**4**	**2**	**-**
6.	**Школьный словарь иностранных слов**	**Одинцов В.В. и др.**	**М., 1983**	**1,2,3**	**4**	**2**	**-**
7.	**Толковый словарь русского языка.**	**Ожегов С.И., Шведова Н.Ю.**	**М., 1992**	**1,2,3**	**4**	**4**	**-**

8.	**Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы**	**Под ред. Р.И. Аванесова.**	**М., 1985**	**2**	**4**	**3**	**-**
9.	**Словарь трудностей русского языка.**	**Розенталь Д.Э., Теленкова М.А.**	**М., 1985.**	**1,2**	**4**	**2**	**-**
10	**Толковый словарь современного русского языка. Языковые изменения конца XX столетия**	**Под ред. Г.Н. Скля-ревской**	**М., 2001.**	**1,2,3**	**4**	**1**	**-**

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

1. Филология [Электронный ресурс]: гипертекстовая хрестоматия: CD-ROM. – М.: УМК, 2006. – 1 электр.-оптич. диск. – 590-00.

2. Портал электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://www.ihtik.lib.ru/

3. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://www.knigafund.ru/

4. Универсальная библиотека. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru

5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://elibrary.ru

6. Образовательный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.gramma.ru
7. Образовательный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://www.lingva.ru

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

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

настенный. Компьютерный класс.

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

6.3. Требования к специализированному оборудованию:
отсутствует.

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

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

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

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

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-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
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-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

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).