

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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



«29» июня 2017 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 очная

Сроки освоения ОПОП (нормативный) 4 года

Факультет Русской филологии и национальной культуры

Кафедра Теологии

Рязань, 2017

## 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 обучающихся общекультурных (ОК) 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, морфологии и синтаксиса, основные виды лингвистических словарей	Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов
2.	ОК-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

## 2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делового общенич» (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	<p><u>Знать:</u> Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса;</p> <p><u>Уметь:</u> Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов;</p> <p><u>Владеть:</u> Свободно основным</p>	- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	Тестирование коллоквиум; индивидуальное домашнее задание; реферат; научно-исследовательская работа	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> знать основные правила культуры речи, риторики</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> уметь строить высказывания устного и письменного типа в соответствии с нормами русского языка</p>

		изучаемым языком в его литературной форме			
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><u>Знать:</u> Функциональные стили русского литературного языка, основные виды лингвистических словарей;</p> <p><u>Уметь:</u> Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований;</p> <p><u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тестирование коллоквиум; индивидуальное домашнее задание; реферат; научно-исследовательская работа</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Владеть навыками составления рефератов, обзоров, библиографий</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Владение навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем</p>
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	<p><u>Знать:</u> Основные понятия стилистики, основные виды лингвистических словарей, основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок;</p> <p><u>Уметь:</u> Участвовать в научных и публицистических дискуссиях, создавать и редактировать тексты профессионального назначения;</p> <p><u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	Тестирование коллоквиум; индивидуальное домашнее задание; реферат; научно-исследовательская работа	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Владеть навыками построения и произнесения педагогической и научной речи</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Взаимодействовать с участниками культурно-просветительской деятельности на основе профессиональных этических норм</p>

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

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

	Всего часов	Семестры		
		№ 1	№ 4	
		часов	часов	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>36</b>	—	<b>36</b>	
В том числе:				
Лекции (Л)	18	—	18	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	18	—	18	
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-	—	-	
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>36</b>	—	<b>36</b>	
В том числе:				
<b><i>СРС в семестре:</i></b>				
Курсовая работа	0	—	0	
Выполнение заданий при подготовке к практическим и лабораторным занятиям	10	—	10	
Изучение и конспектирование специальной литературы	8	—	8	
Подготовка к контрольной работе	8	—	8	
Подготовка к тестированию	4	—	4	
<b><i>СРС в период сессии:</i></b>				
Подготовка к зачету	6	—	6	
Подготовка к экзамену		—		
<b>Виды промежуточной аттестации</b>	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	3	—	3
	экзамен (Э)	-	-	-
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>				
	часов	<b>72</b>	—	<b>72</b>
	зач.ед.	<b>2</b>	—	<b>2</b>



## 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	<p>Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры,</p> <p>Понятие о стилистике. Функциональные стили языка и их системный характер.</p> <p>Книжные функциональные стили языка (научный, официально-деловой, публицистический). Правила оформления научных работ. Основные виды и формы работы с научной литературой. Этикет научной дискуссии. Научная аргументация.</p> <p>Составление и оформление текстов официальных документов различных видов.</p> <p>Вопрос о разговорном стиле языка и месте языка художественной литературы в системе стилей современного литературного языка. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.</p>
4	2	Культура речи	<p>Орфоэпия. Московский и петербургский варианты орфоэпической нормы. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Акцентология. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка</p> <p>Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.</p> <p>Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения.</p> <p>Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.</p> <p>Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и</p>

			<p>дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.</p> <p>Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.</p> <p>Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке</p>
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	№ 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	
4	1	Стилистика						
	1.1	<p>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</p>	2	-		2	6	

		дискуссии. Научная аргументация.						
	1.2	Составление и оформление текстов официальных документов различных видов. Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры. Этикет делового общения.	2	-	2	4	10	2 неделя 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.	2	-	2	4	10	4 неделя Подготовка сообщений, составление таблицы
4	2.	Культура речи						
	2.1	Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка	2	-	2	4	8	6 неделя Изучение справочных материалов, тестирование
	2.2	Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.	2	-	2	4	6	8 неделя Конспект
	2.3	Нормы употребления	2	-	2	2	4	10 неделя

		имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения. Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.						ИДЗ
	2.4	Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.	2	-	2	4	6	12 неделя НИРС
	2.6	Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.	-	-	2	2	4	14 неделя Конспект, ИДЗ
	2.7	Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке	2	-		4	6	16 неделя ИДЗ Составление словаря
4	3	Деловое общение	-	-				
	3.1	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры.	2	-	2	-	2	17 неделя Подготовка к деловой игре
	3.2	Этикет делового общения. ошибки	-	-	2	2	4	18 неделя Контрольная работа

		ИТОГО за семестр	18		18	36	72	
		ИТОГО	18		18	36	72	Зачет

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом

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	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, конференции и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>
4	2	Культура речи	<p>Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Выполнение научно-исследовательской работы, составление таблицы</p> <p>Подготовка к тестированию</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3+3</p> <p>2</p> <p>2</p>
4	3	Деловое общение	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольной работе и т.д.</p> <p>Подготовка к деловой ролевой игре</p>	<p>2</p> <p>2</p>
ИТОГО в семестре				30
Подготовка к зачету				6

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					К Р								КР					
Домашнее задание	ДЗ	Д З	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	Д З	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ
Проверка конспектов	ПК	П К	ПК	П К	П К														
Собеседование	Сб	С б	Сб					С б						Сб	Сб			С б	
Тестирование	Т		Т										Т						
Презентация	Пр	П р	Пр	Пр	П р											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. Ключев [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.grammar.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 делового общения.
10. Особенности «жестких» переговоров, пути эффективной работы против «жесткого» 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 дистанцирования.
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 издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева 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 литератур-	Аванесов	М., 1972	2	4	2	1

	ное произно-шение	<b>Р.И.</b>					
2.	<b>Активные процессы в современном русском языке</b>	<b>Валгина Н.С.</b>	<b>М., 2001</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
3.	Давайте говорить правильно	<b>Вербицкая Л.А.</b>	<b>М., 2001.</b>	<b>1,2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
4.	Основы культуры речи	<b>Головин Б.Н.</b>	<b>М., 1988.</b>	<b>1,2</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>-</b>
5.	<b>Русский язык и культура речи.</b>	<b>Голуб И.Б.</b>	<b>М., 2006</b>	<b>1,2,3</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>-</b>
6.	Нормы современного русского литературного языка со-	<b>Горбачевич Н.С</b>	<b>М., 2010.</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
7.	<b>Русский язык и культура речи.</b>	<b>Ипполитова Н.А.</b>	<b>М., 2007.</b>	<b>1,2,3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>-</b>
8.	<b>Культура речевого общения: теория и практика обучения.</b>	<b>Казарцева О.И.</b>	<b>М., 1999</b>	<b>1,3</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>-</b>
9.	<b>Языковой вкус эпохи.</b>	<b>Костомаров В.Г.</b>	<b>СПб., 1999.</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
10	<b>Культура речи: практикум.</b>	<b>Мурашов А.А.</b>	<b>М., Воронеж, 2006</b>	<b>1,2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
11	<b>Русский язык и культура речи: Учебник</b>	<b>Под ред. В.И.Максимова</b>	<b>М., 2010.</b>	<b>1,2</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>-</b>
12	<b>Теоретические основы культуры речи.</b>	<b>Скворцов Л.И.</b>	<b>М., 1980.</b>	<b>1,2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
13	<b>Практическая стилистика русского языка.</b>	<b>Солганик Г.Я.</b>	<b>М., 2007.</b>	<b>1,2,3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

14	Законы и правила русской интонации: Учебное пособие	Черемиси на-Ениколопова Н.В.	М.: Флинта: Наука, 1999	2	4	1	-
15	Русский язык и культура речи: Учебно-практическое пособие	Южакова Ю.А., Кононенко Л.А.	Рязань, 2004	1,2,3	4	60	9

### 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	Одинцов	М., 1983	1,2,3	4	2	-

	<b>словарь иностранных слов</b>	<b>В.В. и др.</b>					
7.	<b>Толковый словарь русского языка.</b>	<b>Ожегов С.И., Шведова Н.Ю.</b>	<b>М., 1992</b>	<b>1,2,3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
8.	<b>Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы</b>	<b>Под ред. Р.И. Аванесова.</b>	<b>М., 1985</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
9.	<b>Словарь трудностей русского языка.</b>	<b>Розенталь Д.Э., Теленкова М.А.</b>	<b>М., 1985.</b>	<b>1,2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
10	<b>Толковый словарь современного русского языка. Языковые изменения конца XX столетия</b>	<b>Под ред. Г.Н. Скляревской</b>	<b>М., 2001.</b>	<b>1,2,3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

### 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.ihik.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.**

## 7. Образовательные технологии (для ФГОС ФПО)

## 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; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверку терминов, понятий рекомендуется уточнять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Если самостоятельно не удастся 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.

## 9. . Перечень информационных технологий

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса отсутствуют.

## Приложение

Фонд оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

### Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Стилистика	ОК-5, ПК-7, ПК-10	Зачет
2.	Культура речи	ОК-5, ПК-7, ПК-10	Зачет
3.	Деловое общение	ОК-5, ПК-7, ПК-10,	Зачет

#### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК 5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать	
		1 Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса,	ОК5 31
		2 основные виды лингвистических словарей	ОК5 32
		уметь	
		1 Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты	ОК5 У1
		2 проводить локальные научные исследования	ОК5 У2
		3 оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	ОК5 У3
		владеть	
		1 Нормами русского литературного языка,	ОК5 В1
		2 базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов	ОК5 В2
ОК 7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: Функциональные стили русского литературного языка	ОК7 31
		Уметь: Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой	ОК7 У1

		аргументированных умозаключений и выводов	
		Владеть: Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме	ОК7 В1
ПК 7	Способность использовать теологические знания в решении задач социально-практической деятельности, связанных с объектами профессиональной деятельности выпускника	Знать: Основные принципы, жанры делового общения делового общения: собрание, совещание, переговоры.	ПК7 З1
		Уметь: Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности	ПК7 У1
		Владеть: Этикетными нормами делового общения.	ПК7 В1
ПК 10	Способность использовать полученные теологические знания при организации работы в коллективе в процессе решения задач профессиональной деятельности теолога	Знать:	
		1. Основные понятия стилистики, основные виды лингвистических словарей	ПК10 З1
		2. основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок	ПК10 З2
		Уметь: Участвовать в научных и публицистических дискуссиях, создавать и редактировать тексты профессионального назначения	ПК10 У1
		Владеть: Нормами русского литературного языка, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке	ПК10 В1

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
(ЗАЧЕТ)**

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры,	. ПК10 З1
2	Понятие о стилистике. Функциональные стили языка	ОК5 У2, ОК7 З1



	и их системный характер.	
3	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.	OK5 31, OK5 У3
4	Составление и оформление текстов официальных документов различных видов.	OK5 У1
5	Вопрос о разговорном стиле языка и месте языка художественной литературы в системе стилей современного литературного языка. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.	OK5 31
6	Орфоэпия. Московский и петербургский варианты орфоэпической нормы. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.	OK5 32, OK5 В1, ПК10 В1
7	Акцентология. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка	OK5 32, OK5 В1, ПК10 В1
8	Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.	OK5 31, OK5 В1, ПК10 В1
9	Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения.	OK5 32, OK5 В1, ПК10 В1
10	Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.	OK5 В1. ПК10 В1, ПК10 32
11	Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.	OK5 В1, ПК10 В1, ПК10 32
12	Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.	OK5 В1, ПК10 В1, ПК10 32
13	Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке	OK5 31, OK5 В1, ПК10 В1
14	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры.	OK5 У1, ПК10 У1, ПК7 31
15	Этикет делового общения.	OK5 В2, ПК7 В1, ПК10 У1

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Зачет

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Основы делового общения»

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

**«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.