

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



(подпись)

К.В. Алексеев

«30» августа 2018 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 русского языка и методики его преподавания

Рязань, 2018

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	Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме

		Ю		деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	
--	--	---	--	--	--

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	<u>Знать:</u> Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса; <u>Уметь:</u> Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности	- 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

		с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов; <u>Владеть:</u> Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме			
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<u>Знать:</u> Функциональные стили русского литературного языка, основные виды лингвистических словарей; <u>Уметь:</u> Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований; <u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания,	- 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

		доработки и обработки различных типов текстов			
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</p>	- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	Тестирование коллоквиум; индивидуальное домашнее задание; реферат; научно-исследовательская работа	<p>ПОРОГОВЫЙ Владеть навыками построения и произнесения педагогической и научной речи</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Взаимодействовать с участниками культурно-просветительской деятельности на основе профессиональных этических норм</p>

		типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке			
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</p>	- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы;	Тестирование коллоквиум; индивидуальное домашнее задание; реферат; научно-исследовательская работа	<p>ПОРОГОВЫЙ Уметь составлять профессиональные тексты с учетом знания речевых норм</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Выполнять научные исследования и составлять публицистические тексты с использованием специальной литературы</p>

		в его литературной форме, навыками 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	№ 4	
		часов	часов	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	—	36	
В том числе:				
Лекции (Л)	18	—	18	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	18	—	18	
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-	—	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	36	—	36	
В том числе:				
<i>СРС в семестре:</i>				
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	
<i>СРС в период сессии:</i>				
Подготовка к зачету	6	—	6	
Подготовка к экзамену		—		
Виды промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	3	—	3
	экзамен (Э)	-	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость				
	часов	72	—	72
	зач.ед.	2	—	2

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.</p> <p>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 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	<p>Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры. Этикет делового общения.</p>

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).</p>	2	-		2	6	

		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.	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 склоне-	2	-	2	4	6	8 неделя Конспект

		ния различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.						
	2.3	Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения. Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.	2	-	2	2	4	10 неделя 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,	2	-	2	-	2	17 неделя Подготовка к

		совещание, переговоры.						деловой игре
	3.2	Этикет делового общения. ошибками	-	-	2	2	4	<i>18 неделя</i> 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.

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 литературного языка	Горбачевич Н.С	М., 2010.	2	4	4	-
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	Под ред. В.И.Максим	М., 2010.	1,2	4	17	-

	культура речи: Учебник	ова					
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 - Ениколопов а 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
1.	Словарь ударений для работников радио и телевидения	Агеенко Ф.Л., Зарва М.В.	М., 1984	2	4	3
2.	Словарь синонимов русского языка.	Александрова З.Е.	М., 1968	2	4	2

3.	Словарь омонимов русского языка.	Ахманова О.С.	М., 1974.	2	4	2
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. Скляревской	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.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 :

Информация для заполнения раздела 10 Рабочих программ дисциплин
«Требования к программному обеспечению учебного процесса»

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

**Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от
30/03/2018г.);**

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)¹:

**Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от
30/03/2018г.);**

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

**Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое
ПО);**

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/ или начальнику УИУ Захаркину И.А.

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

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 З1
		2 основные виды лингвистических словарей	ОК5 З2
		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	Знать:	ОК7 З1

	самоорганизации и самообразованию	Функциональные стили русского литературного языка	
		Уметь: Применять полученные знания в профессиональной, научно- исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	ОК7 У1
		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 грамма- тических 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 прие- мами 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 31
2	Понятие о стилистике. Функциональные стили языка и их системный характер.	OK5 У2, OK7 31
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.	ОК5 У1, ПК10 У1, ПК7 З1
15	Этикет делового общения.	ОК5 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.