



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани
Факультет филологии, истории и обществознания
Кафедра русской и зарубежной филологии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

А. А. Евдокимов
А. А. Евдокимов

«31» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) История, Правовое образование

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – История, Правовое образование), утвержденным приказом Министерства образования и науки от 22.02.2018 г. № 125 и зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ от 15.03.2018 г. (регистрационный № 50358).

Программу составила:

Н.Н. Фролова, канд. филол. наук, доцент
кафедры русской и зарубежной филологии



Фролова Н.Н.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии протокол № 9 от «25» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой



Литус Е. В.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры истории, обществознания и педагогических технологий протокол № 8 от «7» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)



Рябиков А.И.

Утверждена на заседании учебно-методического совета филиала протокол № 9 от «16» мая 2024 г.
Председатель УМК филиала



Поздняков С.А.

Рецензенты:

Городничая Татьяна Викторовна, директор МБОУ СОШ № 16
им. Героя России гвардии майора С.Г. Тарапца г. Славянска-на-Кубани



Шкабарня Инна Алексеевна, заместитель директора
по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ № 16
им. Героя России гвардии майора С.Г. Тарапца г. Славянска-на-Кубани



Оглавление

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Цели и задачи изучения дисциплины | 3 |
| 1.1 | Цель освоения дисциплины | 3 |
| 1.2 | Задачи дисциплины | 3 |
| 1.3 | Место дисциплины в структуре образовательной программы | 3 |
| 1.4 | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3 |
| 2 | Структура и содержание дисциплины | 5 |
| 2.1 | Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ | 5 |
| 2.2 | Структура дисциплины | 6 |
| 2.3. | Содержание разделов дисциплины | 6 |
| 2.3.1 | Занятия лекционного типа | 6 |
| 2.3.2 | Занятия семинарского типа | 8 |
| 2.3.3 | Занятия лабораторного типа | 9 |
| 2.3.4 | Примерная тематика курсовых работ | 9 |
| 2.4 | Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 10 |
| 3 | Образовательные технологии..... | 11 |
| 4 | Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 11 |
| 4.2 | Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..... | 15 |
| 4.2.1 | Примерные вопросы для устного опроса | 15 |
| 4.2.2 | Примерные тестовые задания для текущей аттестации..... | 16 |
| 4.2.3 | Примерные задания для самостоятельной работы студентов | 17 |
| 4.3 | Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации | 17 |
| 5 | Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий | 19 |
| 5.1 | Учебная литература..... | 19 |
| 5.3 | Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 20 |
| 6 | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 23 |
| 7 | Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 23 |

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

формирование у студентов навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в устной и письменной формах в сфере деловой коммуникации, взаимодействуя с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

1.2 Задачи дисциплины

Изучение дисциплины направлено на развитие ряда компетенций, как-то:

- УК 4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).
- ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ;

В соответствии с этим ставятся задачи формирования специалиста, способного свободно ориентироваться в устной и письменной формах речи для целей эффективной деловой коммуникации, в т. ч. с ориентацией на работу в образовательных учреждениях, избегать коммуникативных неудач и предупреждать конфликты с участниками образовательных отношений:

- формирование знаний об основах вербальной коммуникации как базовой в процессе общения и представлений о невербальной коммуникации;
- повышения уровня речевой компетентности;
- отработка навыков делового общения (деловых бесед, совещаний, переговоров), подготовки публичного выступления;
- знакомство с приемами эффективного слушания и формирование навыков эффективного слушания;
- овладение базовыми знаниями в области типологии деловой документации;
- овладение навыками преодоления барьеров взаимодействия, в т.ч. с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Относится к обязательной части Блока 1 учебного плана.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся опираются на базовые знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Русский язык» в общеобразовательной школе», в вузе будут востребованы при изучении дисциплин «Основы духовно-нравственного воспитания», «Русский язык», «Психология», при проведении учебных педагогических практик и подготовке к ГИА.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). | |
| ИУК - 4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка | Знает: ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации |

| | |
|---|--|
| | <p>Умеет выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипуляции</p> <p>Владеет способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловых коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде</p> |
| ИУК - 4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) | знает основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии |
| | Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами |
| | Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках |
| ИУК - 4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | Знает стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами |
| | Умеет использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего |
| | Владеет вербальными и невербальными средствами передачи информации |
| ИУК - 4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | Знает языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи |
| | Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках |
| | Владеет навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций |
| ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | |

| | |
|--|---|
| ИОПК-7.1. Понимает основные аспекты взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | знает закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ, психолого-педагогические закономерности, принципы, особенности, этические и правовые нормы взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ |
| | умеет обоснованно выбирать и реализовывать формы, методы и средства |
| | владеет техниками и приемами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ |
| ИОПК-7.2. Применяет методы взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | знает методы и приемы эффективного взаимодействия участников образовательного процесса |
| | умеет предупреждать и продуктивно разрешать межличностные конфликты |
| | владеет приемами предупреждения и продуктивного разрешения межличностных конфликтов |

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице (для обучающихся ОДО).

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестры (часы) |
|---|--------------------------------------|-------------|-----------------|
| | | | 1 семестр |
| Контактная работа, в том числе: | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | 34 | 34 |
| Занятия лекционного типа | | 16 | 16 |
| Лабораторные занятия | | - | - |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 18 | 18 |
| Иная контактная работа: | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | 36,2 | 36,2 |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 35,8 | 35,8 |
| Курсовая работа | | - | - |
| Проработка учебного (теоретического) материала | | 15 | 15 |
| Выполнение индивидуальных заданий (практическая работа, устный опрос) | | 17,8 | 17,8 |
| Подготовка к текущему контролю | | 3 | 3 |
| Контроль: | | | |
| Подготовка к зачету | | - | - |
| Общая трудоёмкость | час. | 72 | 72 |
| | в том числе контактная работа | 36,2 | 36,2 |
| | зач. ед | 2 | 2 |

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (для обучающихся ОДО)

| № | Наименование разделов | Все го | Количество часов | | | |
|------------------|---|-------------|-------------------|-----------|----|-------------------------|
| | | | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | ЛК | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 1 семестр | | | | | | |
| 1 | Введение в теорию коммуникации | 16 | 4 | 2 | | 10 |
| 2 | Целевая установка деловой коммуникации | 13 | 2 | 4 | | 7 |
| 3 | Формы деловой коммуникации | 24 | 6 | 10 | | 8 |
| 4 | Этика и психология речевой коммуникации | 13,8 | 4 | 2 | | 7,8 |
| | Итого по дисциплине | 66,8 | 16 | 18 | | 32,8 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 2 | | | | - |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | - |
| | Подготовка к текущему контролю | 3 | | | | 3 |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | 16 | 18 | | 35,8 |

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

| № | Наименование раздела | Содержание раздела | Форма текущего контроля |
|------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 семестр | | | |
| 1 | Введение в теорию коммуникации | <p>№ 1. Введение в теорию коммуникации. Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства. Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация). Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации, сигналы, выдающие неискренность и обман.</p> <p>№ 2. Закономерности речевого поведения в процессе общения. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и</p> | Т, У |

| | | | |
|---|---|--|------|
| | | речевые роли общающихся. Риторическая теория и риторическая практика как отражение общих закономерностей речевого поведения в процессе общения. Профессиональное общение. Эффективность общения. Барьеры в общении: влияние типов личности на взаимодействие партнеров, барьеры восприятия и понимания, коммуникативные барьеры (логический, фонетический, стилистический). Пути преодоления барьеров в общении. | |
| 2 | Целевая установка деловой коммуникации и | № 3. Целевая установка деловой коммуникации. Виды речи (ритуальная речь, провокационная речь, императивная речь). Категории «заставить и убедить» как реализация «воли к власти». Мотивация профессиональной речи, классификация целевых установок речи. Замысел речи: логико-речевое доказательство, тезис, аргументация, дедуктивная демонстрация, демонстрация по аналогии, дополнительные виды демонстрации, искусство публичного выступления и дискуссии. | Т, У |
| 3 | Формы деловой коммуникации и | № 4. Устная форма деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Устная форма коммуникации. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Мозговой штурм. Публичное выступление. № 5. Письменная форма деловой коммуникации. Стили и жанры письменной речи (публицистический (очерк, репортаж, фельетон, информационно-аналитическая статья). Стили и жанры официально-деловой речи (справка, характеристика, заявление, отчет, закон, приказ, инструкция, постановление). Научный стиль (монография, научная статья, конспект, аннотация, реферат). № 6. Научный стиль деловой коммуникации. Монография, научная статья, конспект, аннотация, реферат. Стилистика научной речи. Стили и жанры письменной речи (публицистический (очерк, репортаж, фельетон, информационно-аналитическая статья | Т, У |
| 4 | Этика и психология речевой коммуникации и | № 7. Речевые тактики деловой коммуникации. Речевые тактики деловой коммуникации. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров. Критика и комплементы в деловой коммуникации. Функции критики, использование критики в деловой коммуникации. Техники нейтрализации замечаний, приемы снижения негативного воздействия замечаний, позитивные установки на восприятие критики. Функции комплемента в деловом общении, правила комплемента, комплементы для делового взаимодействия. № 8. Русский деловой этикет. Русский речевой этикет. Национальный характер этикета, обстановка общения и этикетные формулы. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, ты и Вы-обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском | Т, У |

| | | |
|--|--|--|
| | деловом этикете, церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации. | |
|--|--|--|

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование.

2.3.2 Занятия семинарского типа

| № | Наименование раздела | Содержание раздела | Форма текущего контроля |
|------------------|--|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 семестр | | | |
| 1 | Введение в теорию коммуникации | Практическое занятие № 1. Теория и практика профессиональной коммуникации в образовании. Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения. Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства. Виды коммуникации (интерперсональная, У, Т, ПЗ 9 межличностная, групповая, массовая коммуникация) | Т, У |
| 2 | Целевая установка деловой коммуникации | Практическое занятие № 2. Мотив и цель общения. Коммуникативная ситуация, ее составляющие. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Коммуникативные и этические нормы общения. Стили общения. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний, коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров. Практическое занятие № 3. Манипуляции, критика, комплементы в деловой коммуникации. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров. Критика и комплементы в деловой коммуникации. Функции критики, использование критики в деловой коммуникации. Техники нейтрализации замечаний, приемы снижения негативного воздействия замечаний, позитивные установки на восприятие критики. Функции комплемента в деловом общении, правила комплемента, комплементы для делового взаимодействия. | У, Т, ПР |
| 3 | Формы деловой | Практическое занятие № 4. Слушание в деловой коммуникации. Умение слушать, трудности эффективного | У, Т, КР |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | коммуникации | <p>слушания, уровни слушания, виды слушания, приемы эффективного слушания, правила эффективной обратной связи.</p> <p>Практическое занятие № 5. Невербальные средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Такесика. Проксемика.</p> <p>Практическое занятие № 6. Устная форма деловой коммуникации. Монолог. Монологическая речь. Структура монолога. Мастерство монологической речи. Техника речи. Особенности устной речи. Строй устной речи. Функционально-стилистические разновидности устных высказываний. Жанры устной речи. Произнесение речи. Просодический аспект общения. Техника речи. Дикция и ее роль в создании условий для благоприятного общения и эффективности устной речи.</p> <p>Практическое занятие № 7. Деловая беседа. Типы собеседников, типы беседы. Модели беседы, распространенные в речевой среде (продуктивные и непродуктивные). Беседа как риторическое событие. Этапы и риторические требования к ним. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Беседа в конфликтной ситуации: способы речевого поведения, предупреждающие или смягчающие конфликт. Способы выражения похвалы (порицания) и восприятие порицания в беседе. Мозговой штурм. Публичное выступление.</p> <p>Практическое занятие № 8. Письменные жанры делового общения. Аннотация как разновидность вторичного текста. Отзыв и рецензия как разновидности вторичных текстов. Функции отзыва и рецензии. Средства выражения оценки в отзыве и рецензии (общее и различное). Риторические приемы, характерные для отзыва и рецензии. Цели и правила использования цитат и изречений в отзывах и рецензиях.</p> | |
| 4 | Этика и психология речевой коммуникации | <p>Практическое занятие № 9. Русский речевой этикет. Национальный характер этикета, этикетные формулы. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, ты и Вы-обращение. Система обращений в русском деловом этикете. Деловой этикет устной и письменной речи. Церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации. Культура речи как необходимое условие эффективного делового общения. Качества деловой речи. Логичность речи. Правильность и чистота речи. Богатство и точность речи</p> | У, Т, |

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| № | Вид СР | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 СЕМЕСТР | | |
| 1 | Подготовка устных ответов к практическим занятиям | <p>1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 488 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16685-9 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531485 (дата обращения: 28.06.2023).</p> <p>2. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 242 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07378-2 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511091 (дата обращения: 28.06.2023).</p> |
| | Подготовка заданий к практическим занятиям | <p>1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 488 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16685-9 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531485 (дата обращения: 28.06.2023).</p> <p>2. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 242 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07378-2 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511091 (дата обращения: 28.06.2023).</p> |
| 2 | Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений и презентаций) | <p>1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 488 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16685-9 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531485 (дата обращения: 28.06.2023).</p> <p>2. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 242 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07378-2 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511091 (дата обращения: 28.06.2023).</p> |
| 3 | Подготовка к тестированию | <p>1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 488 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16685-9 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531485 (дата обращения: 28.06.2023).</p> <p>2. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 242 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07378-2 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511091 (дата обращения: 28.06.2023).</p> |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Наименование оценочного средства | |
|--|--|------------------------------------|--|
| | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| ИУК- 4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка | Знает: ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации | Практическое задание, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | Умеет выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипуляции | Практическое задание, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | Владеет способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловой коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно | Практическое задание, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
| | выполнять свои функции в образовательной среде | | |
| ИУК-4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) | знает основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | Знает стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | Умеет использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | Владеет вербальными и невербальными средствами передачи информации | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | Знает языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | Владеет навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| ИОПК-7.1. Понимает основные аспекты | знает закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, | Практические задания, | Вопросы к зачету |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ, психолого-педагогические закономерности, принципы, особенности, этические и правовые нормы взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | Устный опрос | Задания к экзамену |
| | умеет обоснованно выбирать и реализовывать формы, методы и средства | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | владеет техниками и приемами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| ИОПК-7.2. Применяет методы взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | знает методы и приемы эффективного взаимодействия участников образовательного процесса | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | умеет предупреждать и продуктивно разрешать межличностные конфликты | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |
| | владеет приемами предупреждения и продуктивного разрешения межличностных конфликтов | Практические задания, Устный опрос | Вопросы к зачету Задания к экзамену |

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

| Код и наименование компетенции | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | |
|---|--|---|--|
| | Пороговый | Базовый | Продвинутый |
| | Оценка | | |
| | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| УК-4 – способен к осуществлению деловой коммуникации и в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | Знать: ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; Уметь: выполнять задачи, поставленные в процессе деловой | Знать: ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации Уметь: выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; | Знать: ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации; Уметь: выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; |

| | | | |
|---|--|--|---|
| иностранным (ых) языке (ах) | коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; Владеть: способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловой коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде (допускает ошибки). | логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипулирования со стороны деловых партнеров (допускает незначительные ошибки) Владеть: способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловой коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде (допускает незначительные ошибки) | логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипулирования со стороны деловых партнеров; Владеть: способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловой коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде. |
| ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | Знать: языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета; Уметь: использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего (допускает ошибки) Владеть: вербальными и невербальными средствами передачи информации; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций (допускает ошибки). | Знать: языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи; Уметь: использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего (допускает незначительные ошибки) Владеть: вербальными и невербальными средствами передачи информации; навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций (допускает незначительные ошибки). | Знать: языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи; Уметь: использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего. Владеть: вербальными и невербальными средствами передачи информации; навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций. |

Рейтинговая система текущей успеваемости

| № | Наименование раздела | Виды оцениваемых работ | Максимальное кол-во баллов |
|------------------|--|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 семестр | | | |
| 1. | Теория и практика профессиональной коммуникации в образовании. | Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях | 2 2 2 |
| 2. | Мотив и цель общения | Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях | 2 2 2 |
| 3. | Манипуляции, критика, комплементы в деловой коммуникации. | Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях | 2 2 2 |
| 4. | Слушание в деловой коммуникации | Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях | 2 3 2 |
| 5. | Невербальные средства общения | Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях | 2 2 2 |
| 6. | Устная форма деловой коммуникации | Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях | 2 3 2 |
| 7. | Деловая беседа | Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях | 2 3 2 |
| 8. | Письменные жанры делового общения | Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях | 3 3 2 |
| 9. | Русский речевой этикет | Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях | 2 2 2 |
| | | Компьютерное тестирование (текущая аттестация) | 40 |
| ВСЕГО | | | 100 |

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.2.1 Примерные вопросы для устного опроса

1. Какие определения коммуникации существуют?
2. Какие определения деловой коммуникации существуют?
3. В чем заключаются функции деловой коммуникации?
4. Что является объектом и предметом деловой коммуникации?
5. Каковы виды деловой коммуникации?
6. Удачна ли, с вашей точки зрения, дискуссионная тема «Какого учителя ждет сегодня школа?» Аргументируйте свой ответ.
7. Приведите свои примеры формулировок дискуссионных тем. Какой жанр, на Ваш

- взгляд, отражён в формулировке? Аргументируйте свой ответ.
8. Какие стили речи используются в письменной речи?
 9. Каковы типичные для устного делового общения речевые жанры?
 10. Каковы постулаты общения, которыми должен руководствоваться говорящий?
 11. Каковы виды бесед? Опишите особенности деловой беседы.
 12. В чем заключается и как проявляется этикетное деловое общение?

4.2.2 Примерные тестовые задания для текущей аттестации

1. Укажите неверное утверждение:
 - 1) В аудитории старшего возраста не высок интерес к общественно-политической проблематике
 - 2) В большой аудитории нужно выступать эмоциональнее, чем в малой
 - 3) В малоподготовленной аудитории эмоциональнее аргументы
 - 4) В хорошо подготовленной аудитории темп речи должен быть высоким
2. Убеждающая речь не должна:
 - 1) содержать более одного тезиса
 - 2) содержать цитаты
 - 3) учитывать конкретную ситуацию
 - 4) вести аудиторию за собой
3. Способствует (-ют) усилению коммуникативной позиции оратора:
 - 1) приближение к собеседнику
 - 2) понижение громкости голоса
 - 3) демонстраций враждебности
 - 4) резкие, порывистые жесты
4. К публицистическому стилю не относится жанр...:
 - 1) научная статья
 - 2) фельетон
 - 3) репортаж
 - 4) рекламная статья
5. Цель выступления на предложенную тему «Языковая личность: речевой портрет современного русского интеллигента»:
 - 1) агитационная
 - 2) информационная
 - 3) побуждающая
 - 4) развлекательная
6. Воздействие на слушателей при помощи несловесных средств называется:
 - 1) невербальным
 - 2) вербальным
 - 3) логическим
 - 4) эмоциональным
7. В процессе коммуникации люди получают за счет невербальных средств общения такие проценты информации:
 - 1) 60 - 80 %
 - 2) 10 - 20 %
 - 3) 20 - 25 %
 - 4) 80 - 90 %
8. Основные способы или виды чтения:
 - 1) углубленное
 - 2) поверхностное
 - 3) ознакомительное
 - 4) выборочное
 - 5) эпизодическое

- б) быстрое
9. Этикетные формы общения - речевые формулы:
 - 1) извинения
 - 2) сообщения
 - 3) жалобы
 - 4) благодарности
 - 5) приветствия
 - б) самовыражения
10. Речевая тактика, при которой партнеру по общению задаются вопросы, чтобы он не смог на них ответить:
 - 1) «черный оппонент»
 - 2) «подмазывание аргумента»
 - 3) «апелляция к авторитету»
 - 4) «внесение элемента неформальности»

4.2.3 Примерные задания для самостоятельной работы студентов

1. Используйте прием демонстрации предмета, выступая на следующие темы: «Школьная форма, дресс-код и реформы», «Обучение должно быть платным».
2. Начните свое выступление со следующего приема из ниже перечисленных. Затем продолжите, выбрав тему из предложенных: обращение к событию, времени, месту; возбуждение любопытства; обращение к борьбе, конфликту, противоречиям;
3. Выделите главные положения текста, опираясь на них, объясните, чем отличаются различные виды публичных споров.
4. Прочитайте фрагменты вступительного слова ведущего дискуссии (тема дискуссии : «Являются ли поступки начальника отражением его характера?»). Определите, какому типу дискуссии по цели соответствуют фрагменты вступительного слова ведущего.
5. Закончите следующие фразы: а) Я считаю, что в учреждении зарядку делать необходимо, потому что, во-первых, ..., а во-вторых, ... б) Я считаю, что зарядку делать бесполезно, потому что, во-первых, ... , во-вторых,...
6. Даны тезис и антитезис. Сформулируйте дискуссионную тему: 1) Тезис: «Конфликт между поколениями – объективная неизбежность». Антитезис: «Конфликт между поколениями - результат нашей общей невоспитанности».
7. Прочитайте правила оформления заявления. Напишите заявление любого содержания на имя официального лица.
8. Напишите отзыв // рецензию на художественное произведение о школе (текст выбирает студент).

4.3 Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Зачет выставляется, если обучающийся:

- раскрыл содержание материала в области, предусмотренной программой;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, с точным использованием терминологии;
- показал умения иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами из практики;
- продемонстрировал усвоение изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость знаний;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов, как на билет, так и на дополнительные вопросы.

Зачет не ставится, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
 - обнаружено незнание и непонимание студентом большей или наиболее важной части дисциплины;
 - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- допущены ошибки в освещении основополагающих вопросов дисциплины.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Примерные вопросы к зачету

1. Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных.
2. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства. Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация).
3. Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения.
4. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении.
5. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации, сигналы, выдающие неискренность и обман.
6. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся.
7. Риторическая теория и риторическая практика как отражение общих закономерностей речевого поведения в процессе общения.
8. Профессиональное общение. Эффективность общения. Барьеры в общении: влияние типов личности на взаимодействие партнеров, барьеры восприятия и понимания, коммуникативные барьеры (логический, фонетический, стилистический). Пути преодоления барьеров в общении.
9. Виды речи (ритуальная речь, провокационная речь, императивная речь). Категории «заставить и убедить» как реализация «воли к власти».
10. Мотивация профессиональной речи, классификация целевых установок речи. Замысел речи: логико-речевое доказательство, тезис, аргументация, дедуктивная демонстрация, демонстрация по аналогии, дополнительные виды демонстрации, искусство публичного выступления и дискуссии.
11. Устная форма коммуникации. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание,

- деловые переговоры. Мозговой штурм. Публичное выступление.
12. Письменная форма деловой коммуникации. Стили и жанры письменной речи (публицистический (очерк, репортаж, фельетон, информационно-аналитическая статья).
 13. Стили и жанры официально-деловой речи (справка, характеристика, заявление, отчет, закон, приказ, инструкция, постановление).
 14. Коммуникативные качества речи.
 15. Научный стиль (монография, научная статья, конспект, аннотация, реферат).
 16. Речевые тактики деловой коммуникации.
 17. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний.
 18. Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров.
 19. Критика и комплементы в деловой коммуникации. Функции критики, использование критики в деловой коммуникации. Техники нейтрализации замечаний, приемы снижения негативного воздействия замечаний, позитивные установки на восприятие критики.
 20. Русский речевой этикет. Национальный характер этикета, обстановка общения и этикетные формулы.
 21. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, ты и Вы-обращение. Этикет и социальный статус адресата.
 22. Система обращений в русском деловом этикете, церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации.
 23. Речевые тактики деловой коммуникации. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний.
 24. Функции комплемента в деловом общении, правила комплемента, комплементы для делового взаимодействия.
 25. Публичное выступление в профессиональной деятельности. Требования к поведению говорящего.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1 Учебная литература:

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 488 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16685-9 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531485> (дата обращения: 28.06.2023).
2. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 242 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07378-2 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511091> (дата обращения: 28.06.2023).

Дополнительная литература

1. Быкова, А. А. Язык деловой документации : учебное пособие / А. А. Быкова. Москва : ФЛИНТА, 2023. – 104 с. – ISBN 978-5-9765-5177-0 // Лань : электроннобиблиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/333320>; <https://paraknig.me/view/2178803> (дата обращения: 11.04.2024).
2. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 125 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09922-5 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491925> (дата обращения: 28.06.2023).
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум

для вузов / А. Ю. Иванова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16172-4. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530556> (дата обращения: 28.06.2023).

4. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 278 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01111-1 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511845> (дата обращения: 21.03.2024).

5. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 725 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09710-8 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517092> (дата обращения: 08.04.2024).

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 384 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15217-3 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 28.09.2023)

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы

1. ЭБС «ЮРАЙТ» : образовательная платформа [учебники и учебные пособия издательства «ЮРАЙТ», медиа-материалы, тесты]. – URL: <https://urait.ru/>.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [учебные, научные здания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; коллекция медиа-материалов: аудиокниги, аудиофайлы, видеокурсы, экспресс-подготовка к экзаменам, презентации, тесты, карты, онлайн-энциклопедии, словари]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub.

3. ЭБС «Znanium.com» [учебные, научные, справочные, научно-популярные издания различных издательств, журналы]. – URL: <http://znanium.com/>.

4. ЭБС «Лань» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы]. – URL: <http://e.lanbook.com/>.

Профессиональные базы данных

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [включает Электронную библиотеку диссертаций РГБ] : [федеральная государственная информационная система Министерства культуры РФ]. – URL: <https://rusneb.ru/> (полный доступ к объектам НЭБ – в локальной сети с компьютеров библиотеки филиала).

2. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU» [русские научные журналы, труды конференций; Российская национальная база данных научного цитирования (РИНЦ)]. – URL: <http://www.elibrary.ru/>.

3. БД компании «ИВИС» [русские научные журналы по вопросам педагогики и образования, экономики и финансов, информационным технологиям, экономике и предпринимательству, общественным и гуманитарным наукам, индивидуальные издания (214 периодических изданий из различных областей знаний), Вестники МГУ, СПбГУ, статистические издания России и стран СНГ). – URL: <https://eivis.ru/basic/details>.

4. Электронная библиотека «Grebennikon.ru» [русские научные журналы по экономике, менеджменту]. – URL: www.grebennikon.ru/.

5. Архив научных журналов [ведущих зарубежных издательств: «Annual Reviews», «Cambridge University Press», «Oxford University Press», «SAGE Publications», «The Institute of Physics»; цифровой архив журналов: «Nature» (1869–2011 гг.), «Science» (1880–1996 гг.); цифровой архив издательств: «Taylor&Francis», «Royal Society of Chemistry», «Wiley» на платформе российского Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН)]. – URL: <http://archive.neicon.ru>.

Информационные справочные системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : [ресурс свободного доступа]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>.

2. Законодательство России : [интегрированный полнотекстовый банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации) – элемент государственной системы правовой информации свободного доступа]. – URL: <http://pravo.gov.ru/ips/>.

3. Конституция Российской Федерации // Официальный интернет-портал правовой информации : [ресурс свободного доступа]. – URL: <http://pravo.gov.ru/constitution/>.

4. Кодексы Российской Федерации // Официальный интернет-портал правовой информации : [ресурс свободного доступа]. – URL: <http://pravo.gov.ru/codex/>.

5. Собрание законодательства Российской Федерации : электронные версии периодических изданий : [ресурс свободного доступа]. – URL: <http://szrf.pravo.gov.ru/>.

6. КонсультантПлюс : справочная правовая система (доступ – в локальной сети с компьютеров библиотеки филиала).

7. КонсультантПлюс : некоммерческие интернет-версии справочной правовой системы : [ресурс свободного доступа]. – URL: https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button.

8. Общероссийский портал «Math-Net.Ru» : информационная система доступа к научной информации по математике, физике, информационным технологиям и смежным наукам [ресурс свободного доступа Математического института им. В. А. Стеклова РАН]. – URL: <http://www.mathnet.ru/>.

9. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» [ресурс свободного доступа, функционирует при поддержке Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ]. – URL: <http://www.gramota.ru/>.

10. Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор» : полнотекстовая информационная система Института мировой литературы им. А. М. Горького РАН. – URL: <http://feb-web.ru/>.

11. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) : [многофункциональная полнотекстовая информационно-поисковая система по педагогике и психологии – ресурс свободного доступа Российской академии образования]. – URL: <http://elib.gnpbu.ru>.

Ресурсы свободного доступа

1. БД научного цитирования «Scopus». – URL: <https://www.scopus.com/home.uri> (полный доступ к БД «Scopus» приостановлен 01.01.2023 г. правообладателем – издательством "Elsevier". При этом доступная на сайте пробная версия «Scopus Preview», имеющая ограниченный функционал, предоставляет основные необходимые сведения об индексируемых публикациях, их цитировании, индексе Хирша автора).

2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : сайт. – URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>.

3. Федеральный центр образовательного законодательства / Министерство

просвещения РФ. – URL: <https://fcoz.ru/>.

4. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru/>.

5. Государственная образовательная платформа «Российская электронная школа» / Министерство просвещения РФ. – URL: <https://resh.edu.ru>.

6. Лекториум [раздел «Медиаотека» – открытый видеоархив лекций на русском языке] : образовательная платформа : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv/medialibrary>.

7. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [русские научные журналы]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.

8. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru/>.

9. Электронная библиотека Государственной публичной исторической библиотеки (ГПИИБ) России. – URL: <http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib/>.

10. Большая российская энциклопедия : [электронная версия] / Министерство культуры РФ. – URL: <https://bigenc.ru/>.

11. Энциклопедииум : [Энциклопедии. Словари. Справочники : издания XIX–XXI вв.] / издательство «Директ-Медиа». – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

12. Лингвистический проект «СЛОВАРИ.РУ» / Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. – URL: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>.

13. Словарь финансовых и юридических терминов : [ресурс некоммерческой интернет-версии справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»]. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=jt&div=LAW&rnd=7078C860B51485C4F9F53689F67ADDA2>.

14. РАГС – Российский архив государственных стандартов, а также строительных норм и правил (СНиП) [ресурс свободного доступа]. – URL: <http://www.rags.ru/gosts/2874/>.

15. Портал «Культура.РФ» : гуманитарный просветительский проект, посвященный культуре России [кино, музеи, музыка, театры, архитектура, литература, персоны, традиции, лекции-онлайн] : сайт / Министерство культуры РФ. – URL: <https://www.culture.ru/>.

16. Читальный зал : национальный проект сбережения русской литературы [литературно-художественные журналы, альманахи, газеты] / Союз писателей XXI века. – URL: <https://reading-hall.ru/magazines.html>.

17. Учитель года России : Всероссийский конкурс : сайт. – (Архив с 1997 г.). – URL: <https://teacherofrussia.ru/>.

18. Воспитатель года России : Всероссийский профессиональный конкурс : сайт. – URL: <https://vospitatelgoda.ru/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

1. База информационных потребностей [КубГУ и филиалов] (разделы: Научные публикации преподавателей и обучающихся; Информация об участии преподавателей и обучающихся в научных конференциях; Темы выпускных квалификационных работ студентов). – URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>.

2. Электронная библиотека информационных ресурсов филиала [КубГУ в г. Славянске-на-Кубани]. – URL: <http://sgpi.ru/bip.php>.

3. Поступления литературы в библиотеки филиалов : [электронный каталог библиотек филиалов КубГУ]. – URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=1>.

4. Электронный каталог [Научной библиотеки КубГУ]. – URL:

<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=0>.

5. Электронная библиотека трудов учёных КубГУ. – URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>.

6. ГОСТы (официальные тексты) – в помощь оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ, диссертационных исследований : [коллекция ссылок на ресурсы сайта Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт), размещённая на сайте филиала КубГУ в г. Славянске-на-Кубани]. – URL: . <http://www.sgpi.ru/?n=2417/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины часть материала обучающиеся должны проработать самостоятельно.

Самостоятельная работа обучающихся делится на два самостоятельных направления: изучение и освоение теоретического материала и освоение методики решения практических задач, построения и анализа речи в педагогическом общении. При всех формах самостоятельной работы студент может получить разъяснения по сложным вопросам на индивидуальных консультациях у преподавателя в соответствии с графиком консультаций. Студент может также обратиться к рекомендуемым преподавателем учебникам и учебным пособиям, в которых теоретические вопросы изложены более широко и подробно, чем на лекциях и с достаточным обоснованием.

Основной частью самостоятельной работы обучающихся является систематическая подготовка к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям студенты должны освоить вначале теоретический материал по новой теме занятия, ознакомиться с примерами по этой же теме. Если некоторые задания вызвали затруднения при решении, попросить объяснить преподавателя на очередном практическом занятии или консультации. Преподаватель проверяет качество усвоения самостоятельно проработанных вопросов на практических занятиях, контрольных работах, тестах, во время зачета.

Для работы на практических занятиях, самостоятельной работе во внеаудиторное время, а также для подготовки к зачету обязательно наличие презентации или аудиоматериалов. Сообщение по одной теме может выполняться группой.

Использование всех рекомендуемых видов презентации, самостоятельной работы дает возможность значительно активизировать работу над материалом курса и повысить уровень его усвоения.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащённость |
|---|--------------------|---|
| 1 | Лекционные занятия | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащённая презентационной техникой (проектор, |

| | | |
|---|--|---|
| | | экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО) |
| 2 | Семинарские занятия | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО) |
| 3 | Групповые (индивидуальные) консультации | Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО) |
| 4 | Текущий контроль (текущая аттестация) и промежуточная аттестация | Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными ЭВМ и соответствующим программным обеспечением (ПО) |
| 5 | Самостоятельная работа | Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала университета. Читальный зал библиотеки филиала. |