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
_____ Евдокимов А.А.
подпись
«___» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль): Филологическое образование

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C7D81F155464E2952C62D138F9B3B449
Владелец: Хагуров Темыр Айтечевич
Действителен: с 13.10.2023 до 05.01.2025

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (профиль – Филологическое образование), утвержденным приказом Министерства образования и науки от 22.02.2018 г. № 121 и зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ от 15.03.2018 г. (регистрационный № 50362).

Программу составила:
Е.В. Литус, канд. филол. наук, доцент,
зав. кафедрой русской и зарубежной филологии _____

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии
протокол № 8 «5» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой Литус Е. В. _____

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии
протокол № 8 «5» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой Литус Е. В. _____

Утверждена на заседании учебно-методического совета филиала
протокол № 8 « 10 » июня 2020 г.
Председатель УМС филиала Поздняков С.А. _____

Рецензенты:

Кириллова Татьяна Яковлевна,
директор МБОУ СОШ № 3 им. полководца А. В. Суворова г. Славянска-на-Кубани

Катаева Нина Вениаминовна,
директор МБОУ СОШ № 5 им. В. Ф. Маргелова 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 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 …….	5
2.3.	Содержание разделов дисциплины ……..	6
2.3.1	Занятия лекционного типа…….	6
2.3.2	Занятия семинарского типа……	7
2.3.3	Лабораторные занятия……	9
2.3.4	Примерная тематика курсовых работ (проектов)……	9
2.4	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…….....	9
3	Образовательные технологии……...	12
3.1	Образовательные технологии при проведении лекций……..	12
3.2	Образовательные технологии при проведении практических занятий…….....	12
4	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации……	13
4.1	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля…….	15
4.1.1	Примерные вопросы для устного опроса…….	16
4.1.2	Примерные задания контрольных работ …….	16
4.1.3	Примерные тестовые задания для текущей аттестации ……	16
4.1.4	Примерные задания для самостоятельной работы студентов……	18
4.2	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации……	19
5	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины……	22
5.1	Основная литература……..	22
5.2	Дополнительная литература…….	23
5.3	Периодические издания…….	23
6	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины…….	24
7	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…….	25
8	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине…….	26
8.1	Перечень информационных технологий……..	26
8.2	Перечень необходимого программного обеспечения……	26
8.3	Перечень информационных справочных систем…….	26
9	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине……	27

Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в сфере деловых и педагогических коммуникаций, владение основами профессиональной этики и речевой культуры, освоение различных видов речевой деятельности, умения квалифицированно вести беседу с обучаемыми.

1.2 Задачи дисциплины:

Изучение дисциплины «Наименование дисциплины по учебному плану» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-4 – способен к осуществлению деловой коммуникации 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 следующие задачи дисциплины, направленные на формирование коммуникативной компетентности, необходимой для успешной профессиональной деятельности конкурентоспособного специалиста, обмена информацией образовательного характера, педагогических и методических типов задач профессиональной деятельности, которые являются необходимой основой для успешной последующей деятельности в качестве бакалавра:

– овладение базовыми знаниями в области теории коммуникации, знакомство с моделями коммуникации, ключевыми понятиями риторики и мотивации речи;

– формирование знаний об основах вербальной коммуникации как базовой в процессе общения и представлений о невербальной коммуникации;

– повышения уровня речевой компетентности;

– отработку навыков делового общения, формирование навыков ведения деловых бесед, совещаний, переговоров , подготовки публичного выступления и т.д.;

– знакомство с приемами эффективного слушания и формирование навыков эффективного слушания;

– овладение базовыми знаниями в области типологии деловой документации;

– овладение навыками преодоления барьеров взаимодействия.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.02.01 «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Модуль «Коммуникативный» учебного плана по направлению 44.03.01 Педагогическое образование (профиль – Филологическое образование).

В процессе освоения дисциплины обучающиеся опирается на базовые знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Русский язык» в общеобразовательной школе, будут востребованы при изучении дисциплин «Введение в языкознание», «Стилистика», «Филологический анализ текста», «Методика обучения русскому языку и литературе», модуля «Современный русский язык» и др., проведении учебных и производственных практик.

1.4 Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

УК-4 – способен к осуществлению деловой коммуникации 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.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций (УК/ОПК*):*

№ п.п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	УК-4	способен к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ключевые понятия теории деловой коммникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации	выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипулирования со стороны деловых партнеров	способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловых коммуникациис соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде
2.	ОПК-7	способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи.	использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего.	вербальными и невербальными средствами передачи информации; навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций

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):		**30**	**30**
Занятия лекционного типа		14	14
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		16	16
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**39,8**	**39,8**
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		14	14
Выполнение индивидуальных заданий (практическая работа, устный опрос)		22	22
Подготовка к текущему контролю		3,8	3,8
Контроль:			
Подготовка к экзамену		-	-
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**
	в том числе контактная работа	**32,2**	**32,2**
	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**	**Всего**	**Количество часов**				
			Аудиторная работа			**Внеаудиторная работа**	**КСР, ИКР, контроль**
			ЛК	**ПЗ**	**ЛР**	**СРС**	
1	2	3	4	5	6	8	
1 семестр							
1	Введение в теорию коммуникации	13	4	2		7	
2	Целевая установка деловой коммуникации	16	2	4		10	
3	Формы деловой коммуникации	28	4	8		16	
4	Этика и психология речевой коммуникации	12,8	4	2		6,8	
	Итого по дисциплине	**69,8**	**14**	**16**		**39,8**	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	**2**					**2**
	Промежуточная аттестация (ИКР)	**0,2**					**0,2**
	Подготовка к экзамену (контроль)	**-**					**-**

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов				
	Общая трудоемкость по дисциплине	**72**	**14**	**16**		**39,8**	**2,2**

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа.

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	**№ 1. Типология 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. **№ 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 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.	Т, У
2	Целевая установка деловой коммуникации	**№ 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	Т, У

		публичного выступления и дискуссии.	
3	Формы деловой коммуникации	**№ 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).	Т, У
4	Этика и психология речевой коммуникации	**№ 6. 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. **№ 7. 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 деловом этикете, церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации.	Т,У

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	Т, У

		(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 (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация)	
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 коммуникации	**Практическое занятие № 4. Слушание в деловой коммуникации.** Умение слушать, трудности эффективного слушания, уровни слушания, виды слушания, приемы эффективного слушания, правила эффективной обратной связи. **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. **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	У, Т, КР

		роль в создании условий для благоприятного общения и эффективности устной речи. 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. **Практическое занятие № 7. 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.	
4	Этика и психология речевой коммуникации	**Практическое занятие № 8. 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.	У, Т,

Примечание: У – устный опрос, ПЗ – практические задания, Т – тестирование, КР – контрольная работа.

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	Барышникова, Е. Н. Речевая культура молодого специалиста : учебное пособие / Е. Н. Барышникова, Е. К. Клепач. — 6-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-89349-770-0. — Текст :

	практическим занятиям	электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/115835. Хазагеров, Г. Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г. Г. Хазагеров, Е. Е. Корнилова. — 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 135 с. — ISBN 978-5-89349-299-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/109590. Шабанова, Н. А. Культура речевой коммуникации : учебное пособие / Н. А. Шабанова, О. И. Соколова, С. М. Федюнина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-9765-0720-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/115906.
	Подготовка заданий к практическим занятиям	Аннушкин, В. И. Коммуникативные качества речи в русской филологической традиции : учебник / В. И. Аннушкин. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-9765-1805-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/122560. Государственный язык России: нормы права и нормы языка : монография / под редакцией С. А. Белова, Н. М. Кропачева. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2018. — 130 с. — ISBN 978-5-288-05799-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/109471. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. – ISBN 978-5-4475-9220-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287. Пасечная, И. Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) : учебное пособие / И. Н. Пасечная, С.В. Скоморохова, С.В. Юртаев ; под редакцией С.В. Юртаев. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 157 с. — ISBN 978-5-9765-1646-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/115876.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений и презентаций)	Аннушкин, В. И. Коммуникативные качества речи в русской филологической традиции : учебник / В. И. Аннушкин. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-9765-1805-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/122560. Государственный язык России: нормы права и нормы языка : монография / под редакцией С. А. Белова, Н. М. Кропачева. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2018. — 130 с. — ISBN 978-5-288-05799-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/109471. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. – ISBN 978-5-4475-9220-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287. Пасечная, И. Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) : учебное пособие / И. Н. Пасечная, С.В. Скоморохова, С.В. Юртаев ; под редакцией С.В. Юртаев. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 157 с. — ISBN 978-5-9765-1646-5. — Текст : электронный //

		Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/115876.
3	Подготовка к контрольной работе, тестированию	Барышникова, Е. Н. Речевая культура молодого специалиста : учебное пособие / Е. Н. Барышникова, Е. К. Клепач. — 6-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-89349-770-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/115835. Хазагеров, Г. Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г. Г. Хазагеров, Е. Е. Корнилова. — 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 135 с. — ISBN 978-5-89349-299-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/109590. Шабанова, Н. А. Культура речевой коммуникации : учебное пособие / Н. А. Шабанова, О. И. Соколова, С. М. Федюнина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-9765-0720-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/115906 Поплавская, Т. В. Пойми меня правильно: Интерпретация коммуникативного поведения : учебное пособие / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-9765-3798-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/119075. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01303-0. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/7627D262-8E3F-432C-9151-295775E13E14. Яновская, И.В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение : учебное пособие / И.В. Яновская. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/112381.

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 компетентностного 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.

3.1.Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Количество часов
1.	Лекция № 1. Типология коммуникации	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение, эвристическая технология	2
	Лекция № 2. Закономерности речевого поведения в процессе общения	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение, презентационная технология*	2*
	Лекция № 3. Целевая установка деловой коммуникации	Проблемно-исследовательское обучение, коммуникативно-деятельностные технологии	2
	Лекция № 4. Устная форма деловой коммуникации.	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение, эвристическая технология	2
	Лекция № 5. Письменная форма деловой коммуникации.	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение, презентационная технология*	2*
	Лекция № 6. Речевые тактики деловой коммуникации	Проблемно-исследовательское обучение, коммуникативно-деятельностные технологии	2
	Лекция № 7. Русский деловой этикет	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение*, эвристическая технология	2*
		ИТОГО:	14
		В т. ч. интерактивное обучение *	6

3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Количество часов
1.	Практическое занятие № 1. Теория и практика профессиональной коммуникации в образовании	Коммуникативно-деятельностная технология*, презентационные технологии	2*
2.	Практическое занятие № 2. Мотив и цель общения.	Индивидуализированное обучение с групповым обсуждением итогов, работа в микрогруппах	2
3.	Практическое занятие № 3.	Игровое обучение*, решение	2*

	Манипуляции, критика, комплементы в деловой коммуникации	ситуационных задач.	
4.	Практическое занятие № 4. Слушание в деловой коммуникации	Проблемно-исследовательское обучение	2
5.	Практическое занятие № 5. Невербальные средства общения	Проблемно-исследовательское обучение* Индивидуализированное обучение с групповым обсуждением итогов	2*
6.	Практическое занятие № 6. Устная форма деловой коммуникации.	Индивидуализированное обучение с групповым обсуждением итогов	2
7.	Практическое занятие № 7. Письменные жанры делового общения	Игровые технологии, решение ситуационных задач	2
8.	Практическое занятие № 8. Русский деловой этикет	Индивидуализированное обучение с групповым обсуждением итогов, проблемное обучение	2
	ИТОГО:		16
	В т. ч. интерактивное обучение *		6*

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Введение в теорию коммуникации	УК-4, ОПК-7	*Практические задания, Устный опрос*	*Вопросы к зачету Задания к зачету*
2	Целевая установка деловой коммуникации	УК-4, ОПК-7	*Практические задания, Устный опрос*	*Вопросы к зачету Задания к зачету*
3	Формы деловой коммуникации	УК-4, ОПК-7	*Практические задания, Устный опрос*	*Вопросы к зачету Задания к зачету*
4	Этика и психология речевой	УК-4, ОПК-7	*Практические задания,*	*Вопросы к зачету Задания к зачету*

	коммуникации		*Устный опрос*	

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 в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	**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 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).	**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; 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)	**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; 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.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

№	Наименование раздела	Виды оцениваемых работ	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4
		1 семестр	
1	Введение в теорию коммуникации	Практическая работа Устный опрос Сообщение по истории коммуникативистики (с презентацией)	4 2 5
2	Целевая установка деловой	Практическая работа Устный опрос	4 2

	коммуникации	Активная работа на занятиях	2
3	Формы деловой коммуникации	Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях Сообщение о формах деловой коммуникации (с презентацией)	8 5 2 5
4	Этика и психология речевой коммуникации	Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях Сообщение о речевом этикете (с презентацией)	8 6 2 5
7		Компьютерное тестирование (текущая аттестация)	40
ВСЕГО			100

4.1.1 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?

4.1.2 Примерные задания контрольной работы

Задание 1. Запишите термины к разделу // теме по дисциплине; объяснить их значение.

Задание 2. Подберите аргументы к следующим тезисам: Дресс-код необходим в образовательных учреждениях; Пересылка документов требует сопроводительного письма.

Задание 3. Напишите автобиографию (как официально-деловой документ).

Задание 4. Назовите известных деятелей русской риторики.

4.1.3 Примерные тестовые задания:

1. Укажите неверное утверждение:
1) В аудитории старшего возраста невысок 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
6) быстрое

9. Этикетные формы общения - речевые формулы:
1) извинения
2) сообщения
3) жалобы

4) благодарности
5) приветствия
6) 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»

11. Правильной считается речь, которая:
1) согласуется с нормами языка
2) доступна и понятна адресату
3) выразительна и эмоциональна
4) отличается логичностью изложения материала

12. По Э. Берну, каждый человек в той или иной ситуации общения может пребывать в состоянии…:
1) ребенка
2) родителя
3) коллеги
4) взрослого
5) друга.

4.1.4 Примерные задания для самостоятельной работы обучающихся

1. Смоделируйте общение в следующих ситуациях: обсуждение служебного вопроса; обсуждение вопроса посещаемости занятий студента с деканом. Проанализируйте речевое событие, опишите участников общения (роли, отношения, коммуникативные намерения, речевое поведение), ситуацию общения, само сообщение.

2. Приведите примеры разных стилей общения: ритуального, манипулятивного, гуманистического. Придумайте диалоги, иллюстрирующие эти стили.

3. Составьте небольшой текст деловой речи на самостоятельно выбранную вами тему в форме монолога.

4. Ответьте невербально на фразы собеседника: *Я очень хорошо к вам отношусь; Я вас понимаю.* Взглядом, мимикой лица, жестом передайте следующие стремления и состояния: скромность, кротость, удивление, стремление уйти от разговора, наивность, недоверие, возмущение, гнев, благодарность, восхищение, дружеское расположение, подозрительность.

5. Составьте диалоги «просьба – отказ»: один обращается с просьбой, второй отказывает.

Вот варианты возможных просьб: – Выдайте мне этот документ (а он еще не оформлен). – Приходите завтра вечером на корпоратив (а вы уже приглашены в другое место).

6. Назовите характерные признаки устной деловой речи.

7. Составьте два варианта небольшого текста на тему «Как я провел првый рабочий день»: письменный (заметка в газету, письмо) и устный (ответ на вопрос по телефону, устный рассказ).

8. Проанализируйте отрывок из предисловия к книге И. Б. Голуб, Д. Э. Розенталь «Секреты хорошей речи». Какие средства диалогизации речи используют авторы?

9. Коллега выступает с докладом на конференции. Какого вида слушания требует эта задача?

10. Подготовьте монолог на самостоятельно выбранную тему, используя приемы привлечения внимания, диалогизации общения и другие приемы активизации слушателей.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет должен оценить сформированность требуемых компетенций, работу в течение курса, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Зачет проводится в устной форме по вопросам для зачета.

Критерии оценки знаний и умений обучаемых:

Владение понятиями:

- узнавание и определение понятий (сопоставление терминов и определений, конструирование определений, понятий);
- раскрытие объема понятий (характеристика номенклатуры объектов и явлений, обобщенных понятием, и их классификация);
- раскрытие содержания понятия (характеристика существенных признаков объектов или явлений, отраженных данным понятием);
- установление логики взаимосвязей между понятиями в понятийной системе (выделение иерархических и ассоциативных связей между понятиями, построение логически упорядоченных терминологических схем);
- характеристика действий, вытекающих из содержания понятия (описание возможных практических и интеллектуальных решений, выполняемых на основе содержания понятия).

Владение фактами:

- знание фактов (описание фактов, отнесение их к контексту изучаемого материала, времени и др.);
- установление логики взаимосвязи между фактами (выделение иерархических и ассоциативных отношений между ними).

Владение закономерностями и правилами:

- узнавание правила, закономерности (соответствие с контекстом изученного материала);
- формулирование закономерности, правила;
- раскрытие содержание правила, закономерности (характеристика сущности, условий и границ проявления, применения);
- характеристика действий, связанных с применением правила, закономерности.

Владение методами и процедурами:

- узнавание метода, процедуры в контексте изученного материала;
- раскрытие содержания метода, процедуры (характеристика действий и операций, составляющих сущность метода, процедуры и логической последовательности их применения);
- характеристика условий применения метода, процедуры.

Показатели сформированности умений:

- построение алгоритма операций выполнения конкретных действий в структуре умения;
- моделирование (планирование) практического выполнения действий, составляющих данное умение;

- выполнение комплекса действий, составляющих данное умение;

- самоанализ результатов выполнения действий, составляющих умение в сопоставлении с целью деятельности.

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, гак 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.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине 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.

Вопросы на зачет

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.

Примерные задачи к зачету

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 дискуссию (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. Составьте отчет о прохождении учебной практики.
9. Напишите отзыв // рецензию на художественное произведение о школе (текст выбирает студент).

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература

1. Барышникова, Е. Н. Речевая культура молодого специалиста : учебное пособие / Е. Н. Барышникова, Е. К. Клепач. — 6-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-89349-770-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/115835 (дата обращения: 18.09.2019).

2. Хазагеров, Г. Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г. Г. Хазагеров, Е. Е. Корнилова. — 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 135 с. — ISBN 978-5-89349-299-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/109590 (дата обращения: 18.09.2019).

3. Шабанова, Н. А. Культура речевой коммуникации : учебное пособие / Н. А. Шабанова, О. И. Соколова, С. М. Федюнина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-9765-0720-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/115906 (дата обращения: 18.09.2019).

4. Яновская, И.В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение : учебное пособие / И.В. Яновская. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. —

88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/112381.

5. Александров, Д.Н. Риторика : учебное пособие / Д.Н. Александров. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 624 с. — ISBN 978-5-89349-205-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/109517.

5.2 Дополнительная литература

1. Аннушкин, В. И. Коммуникативные качества речи в русской филологической традиции : учебник / В. И. Аннушкин. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-9765-1805-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/122560 (дата обращения: 18.09.2019).

2. Государственный язык России: нормы права и нормы языка : монография / под редакцией С. А. Белова, Н. М. Кропачева. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2018. — 130 с. — ISBN 978-5-288-05799-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/109471 (дата обращения: 18.09.2019).

3. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. – ISBN 978-5-4475-9220-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287.

4. Пасечная, И. Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) : учебное пособие / И. Н. Пасечная, С.В. Скоморохова, С.В. Юртаев ; под редакцией С.В. Юртаев. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 157 с. — ISBN 978-5-9765-1646-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/115876 (дата обращения: 18.09.2019).

5. Поплавская, Т. В. Пойми меня правильно: Интерпретация коммуникативного поведения : учебное пособие / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-9765-3798-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/119075 (дата обращения: 18.09.2019).

6. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01303-0. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/7627D262-8E3F-432C-9151-295775E13E14.

7. Яновская, И.В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение : учебное пособие / И.В. Яновская. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/112381 (дата обращения: 18.09.2019).

5.3. Периодические издания

1. Вопросы филологии. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/675/udb/4 .
2. Вопросы языкознания. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/699/udb/4
3. Известия РАН. Серия литературы и языка. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/642/udb/4 .
4. Известия Южного федерального университета. Филологические науки. – URL:https://elibrary.ru/contents.asp?id=34190715
5. Филологические науки. – URL:: https://dlib.eastview.com/browse/publication/33866/udb/4

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» [учебные, научные здания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция: аудиокниги, аудиофайлы, видеокурсы, интерактивные курсы, экспресс-подготовка к экзаменам, презентации, тесты, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.

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

3. ЭБС «Юрайт» [раздел «ВАША ПОДПИСКА: Филиал КубГУ (г. Славянск-на-Кубани): учебники и учебные пособия издательства «Юрайт»] : сайт. – URL:https://www.biblio-online.ru/catalog/.

4. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: https://www.monographies.ru/.

5. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»:российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [5600 журналов, в открытом доступе – 4800] : сайт. – URL: http://elibrary.ru.

6. Базы данных компании «Ист Вью» [раздел: Периодические издания (на рус.яз.) включает коллекции: Издания по общественным и гуманитарным наукам; Издания по педагогике и образованию; Издания по информационным технологиям; Статистические издания России и стран СНГ] : сайт. – URL: http://dlib.eastview.com.

7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: http://cyberleninka.ru.

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL:http://window.edu.ru.

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL:http://fcior.edu.ru.

10.Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа]: сайт. – URL: http://publication.pravo.gov.ru.

11. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://enc.biblioclub.ru/.

12. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.

13. Языкознание // Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.73.12.

14. **Университетская информационная система РОССИЯ** (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: http://www.uisrussia.msu.ru/.

15. **Электронная библиотека диссертаций** Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: http://diss.rsl.ru/.

16. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** [на базе Российской государственной библиотеки] : сайт. – URL: http://xn—90ax2c.xn--p1ai/.

17. **Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ)** [сетевая информационно-поисковая система Российской академии образования, многофункциональный полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: http://elib.gnpbu.ru.

18. **Электронная библиотека Государственной публичной исторической библиотеки (ГПИБ) России** [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib.

19. **Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования** - официальный сайт. – URL: http://www.fgosvo.ru.

20. **ГРАМОТА.РУ** : справочно-информационный интернет-портал. – URL: http://www.gramota.ru.

21. **СЛОВАРИ.РУ.** Лингвистика в Интернете : лингвистический портал. – URL: http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050.

22. **Scopus** : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы [научные журналы, книги и материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный) : сайт. – URL: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.

23. **WebofSciense (WoS, ISI)** : международная аналитическая база данных научного цитирования [журнальные статьи, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: http://webofknowledge.com.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины часть материала студенты должны проработать самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов распадается 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 студента является его 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 студентов.

При подготовке к контрольной работе и тестированию необходимо повторить материал, рассмотренный на практических занятиях, выполнить аналогичные задания, убедиться в знании необходимых терминов, классификаций, теорий и т. д.

Контрольная работа включает задания по основным разделам дисциплины: 1. Запишите термины к разделу // теме по дисциплине; объяснить их значение. 2. Назовите известных деятелей русской риторики. 3. Подберите аргументы к следующим тезисам. 4. Напишите автобиографию (как официально-деловой документ). В поиске текста научной // научно-методической статьи по может помочь перечень периодических изданий и сайтов, размещенных в рабочей программе дисциплины.

Контроль над их выполнением индивидуальных заданий и их оценка осуществляются в форме анализа выступления и презентации студента по теме.

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.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий.

- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.
- Компьютерное тестирование по итогам изучения дисциплины.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice»
2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC»
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer».
4. Программа просмотра интернет контента (браузер) «GoogleChrome»
5. Офисный пакет приложений «LibreOffice»
6. Программа файловый архиватор «7-zip»
7. Двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander»
8. Программа просмотра интернет контента (браузер) «MozillaFirefox

8.3 Перечень информационных справочных систем

1. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [база данных Российского индекса научного цитирования] : сайт. –

2. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://enc.biblioclub.ru/.

3. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: http://www.gramota.ru.

4. СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете : лингвистический портал. – URL: http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050.

5. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.

6. Calend.ru. Календарь событий : информационно-справочный ресурс. – URL: http://www.calend.ru/.

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная 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.