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
«19» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

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

Направленность (профиль): Русский язык, Литература

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 2021

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 – Русский язык, Литература), 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:
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 «20» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой Литус Е. В. _____

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии
протокол № № 8 «20» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой Литус Е. В. _____

Утверждена на заседании учебно-методического совета филиала
протокол № 7 «20» мая 2021 г.
Председатель УМС филиала Поздняков С.А. _____

Рецензенты:

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

Городничая Татьяна Викторовна,
директор МБОУ СОШ № 16 имени Героя России
гвардии майора С.Г. Таранца 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 …….	4
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	Лабораторные занятия……	10
2.3.4	Примерная тематика курсовых работ (проектов)……	10
2.4	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…….....	10
3	Образовательные технологии……...	11
4	Оценочные и методические материалы……	11
4.1	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……...	16
4.2.1	Примерные вопросы для устного опроса…….	16
4.2.2	Примерные задания контрольных работ ……..….	16
4.2.3	Примерные тестовые задания для текущей аттестации …….…	16
4.2.4	Примерные задания для самостоятельной работы студентов……	18
4.3	Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)…	19
5	Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий……	21
5.1	Учебная литература……..……..	21
5.2	Периодическая литература…….	22
5.3	Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ……...…….	22
6	Методические указания для студентов по освоению дисциплины…….	24
7	Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)……...……	25

1 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 «Русский язык и основы деловой коммуникации» 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.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части учебного плана по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – Русский язык, Литература).

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 «Решение профессиональных задач (по профилям подготовки)», «Методика обучения русскому языку и литературе», «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 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 к осуществлению деловой коммуникации 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
	умеет 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
	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
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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	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)
		2 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**

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 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	
2 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)	**-**					**-**
	Общая трудоемкость по дисциплине	**72**	**14**	**16**		**39,8**	**2,2**

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа; ИКР – иная контактная работа; КСР – контроль самостоятельной работы.

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2 семестр			
1	Введение в	**№ 1. Типология коммуникации.** Определение	Т, У

	теорию коммуникации	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.	
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 публичного выступления и дискуссии.	Т, У
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
		2 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 (интраперсональная, 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	У, Т, ПР

		(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.	
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 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	У, Т, КР

		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

№	Виды СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
2 СЕМЕСТР		
1	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	Русский язык и основы деловой коммуникации : учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов 1-го курса бакалавриата, обучающихся по направлению 44.03.01 Педагогическое образование (с одним профилем подготовки – Филологическое образование) очной формы обучения / автор-составитель Е. В. Литус. – Славянск-на-Кубани : Филиал Кубанского гос. ун-та в г. Славянске-на-Кубани, 2020. – 54 с. Рекомендовано к печати на заседании кафедры русской и зарубежной филологии, протокол № 2 от 26.09.2020 г.
2	Подготовка к текущей аттестации	Рабочая программа по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии, протокол № 8 от 20.05.2021 г. Фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» утвержден на заседании кафедры русской и зарубежной филологии, протокол № 8 от 20.05.2021 г.

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,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

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,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (аудиовизуальная технология, эвристическая технология, проектных методик, разбора конкретных ситуаций, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Латинский язык».

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 экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	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 **умеет** 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 **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	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Выступления на семинаре	Вопросы на зачете 11, 12
2	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 проблем **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,	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопросы на зачет 1-7

		социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках		
3	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	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест по теме	Вопросы на зачет 13-15
4	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	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест по теме	Вопросы на зачет 9, 16-19
5	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	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест по теме Практические задания Ситуативные задания	Вопросы на зачет 8, 21-22, 24-25

		и средства **владеет** техниками и приемами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ		
6	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	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест по теме Практические задания Ситуативные задания	Вопрос на зачет 9-10, 23

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	**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	**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

	соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде (допускает ошибки).	письменных и устных форм деловой коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде (допускает незначительные ошибки)	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 студентов

№	Наименование раздела	Виды оцениваемых работ	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4
2 семестр			
1	Введение в теорию коммуникации	Практическая работа Устный опрос Сообщение по истории коммуникативистики	4 2

		(с презентацией)	5
2	Целевая установка деловой коммуникации	Практическая работа Устный опрос Активная работа на занятиях	4 2 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

4.2 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 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.

4.2.3 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.

4.2.4 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.

4.3 Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

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).

Критерии оценивания результатов обучения

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 (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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1 Учебная 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. — URL: https://e.lanbook.com/book/115835.

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. — URL: https://e.lanbook.com/book/109590.

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. — URL: https://e.lanbook.com/book/115906.

4. Яновская, И.В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение : учебное пособие / И.В. Яновская. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 88 с. — 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. —URL: https://e.lanbook.com/book/109517.

5.2 Периодическая 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. — URL: https://e.lanbook.com/book/122560.

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. — URL: https://e.lanbook.com/book/109471.

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 ; – 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. — URL: https://e.lanbook.com/book/115876.

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. — URL: https://e.lanbook.com/book/119075.

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. — URL: https://e.lanbook.com/book/112381.

8. Вопросы филологии. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/675/udb/4.

9. Вопросы языкознания. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/699/udb/4

10. Известия РАН. Серия литературы и языка. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/642/udb/4 .

11. Известия Южного федерального университета. Филологические науки. – URL:https://elibrary.ru/contents.asp?id=34190715

12. Филологические науки. – URL:: https://dlib.eastview.com/browse/publication/33866/udb/4

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) http://webofscience.com/
2. Scopus http://www.scopus.com/
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley https://onlinelibrary.wiley.com/
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН http://archive.neicon.ru
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) https://rusneb.ru/
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина https://www.prlib.ru/
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action
10. Springer Journals https://link.springer.com/
11. Nature Journals https://www.nature.com/siteindex/index.html
12. Springer Nature Protocols and Methods https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols
13. Springer Materials http://materials.springer.com/
14. zbMath https://zbmath.org/
15. Nano Database https://nano.nature.com/
16. Springer eBooks: https://link.springer.com/
17. "Лекториум ТВ" http://www.lektorium.tv/
18. Университетская информационная система РОССИЯ http://uisrussia.msu.ru

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)
2. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) – сетевая информационно-поисковая система Российской академии образования, многофункциональный полнотекстовый ресурс свободного доступа. – URL: http://elib.gnpbu.ru.
3. Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех» [ресурс свободного доступа]. – URL: http://www.gramota.ru/

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных http://www.uspto.gov/patft/
2. Полные тексты канадских диссертаций http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/
3. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://www.minobrnauki.gov.ru/;
5. Федеральный портал "Российское образование" http://www.edu.ru/;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru/ .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" https://pushkininstitute.ru/;
10. Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех» [ресурс свободного доступа]. – URL: http://www.gramota.ru/

11. Служба тематических толковых словарей http://www.glossary.ru/;
12. Словари и энциклопедии http://dic.academic.ru/;
13. Образовательный портал "Учеба" http://www.ucheba.com/;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety
15. 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.
16. СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете : лингвистический портал. – URL: http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База информационных потребностей [Кубанского государственного университета 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. – URL: http://sgpi.ru/bip.php.
3. Электронный каталог Электронной библиотеки КубГУ [и библиотек филиалов университета]. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web.
4. 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. – URL: http://www.sgpi.ru/?n=2417/

6. 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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: презентационная техника, компьютер	1. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released – свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. 2. Adobe. Лицензионный договор на программное обеспечение [Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Flash Player] для персональных компьютеров, бессрочный с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «Adobe Systems». 3. Microsoft software license terms [Условия лицензионного соглашения на использование программного обеспечения «Microsoft» (в т. ч. программное обеспечение «Windows Media Player», распространяемое вместе с компьютерами)], правообладатель: «Microsoft». 4. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google». 5. Licenses. LibreOffice is Free Software [свободное программное обеспечение LibreOffice], бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – «The Document Foundation». 6. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия

		на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – Igor Pavlov. 7. Лицензия. Программа FreeCommander, бесплатная, свободного использования, бессрочная, правообладатель – Marek Jasinski. 8. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: презентационная техника, компьютер	1. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released – свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. 2. Adobe. Лицензионный договор на программное обеспечение [Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Flash Player] для персональных компьютеров, бессрочный с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «Adobe Systems». 3. Microsoft software license terms [Условия лицензионного соглашения на использование программного обеспечения «Microsoft» (в т. ч. программное обеспечение «Windows Media Player», распространяемое вместе с компьютерами)], правообладатель: «Microsoft». 4. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google». 5. Licenses. LibreOffice is Free Software [свободное программное обеспечение LibreOffice], бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – «The Document Foundation». 6. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – Igor Pavlov. 7. Лицензия. Программа FreeCommander, бесплатная, свободного использования, бессрочная, правообладатель – Marek Jasinski. 8. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной	1. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3

работы обучающихся (353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Кубанская, 200, Электронный зал библиотеки, читальный зал № 2, № А-1)	мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	released – свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. 2. Adobe. Лицензионный договор на программное обеспечение [Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Flash Player] для персональных компьютеров, бессрочный с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «Adobe Systems». 3. Microsoft software license terms [Условия лицензионного соглашения на использование программного обеспечения «Microsoft» (в т. ч. программное обеспечение «Windows Media Player», распространяемое вместе с компьютерами)], правообладатель: «Microsoft». 4. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google». 5. Licenses. LibreOffice is Free Software [свободное программное обеспечение LibreOffice], бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – «The Document Foundation». 6. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – Igor Pavlov. 7. Лицензия. Программа FreeCommander, бесплатная, свободного использования, бессрочная, правообладатель – Marek Jasinski. 8. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (353563, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Коммунистическая, дом № 2, Читальный зал библиотеки, № 2)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение)	1. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released – свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. 2. Adobe. Лицензионный договор на программное обеспечение [Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Flash Player] для персональных компьютеров, бессрочный с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «Adobe Systems». 3. Microsoft software license terms [Условия лицензионного соглашения на использование программного обеспечения «Microsoft» (в т. ч.

		программное обеспечение «Windows Media Player», распространяемое вместе с компьютерами)], правообладатель: «Microsoft». 4. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google». 5. Licenses. LibreOffice is Free Software [свободное программное обеспечение LibreOffice], бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – «The Document Foundation». 6. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – Igor Pavlov. 7. Лицензия. Программа FreeCommander, бесплатная, свободного использования, бессрочная, правообладатель – Marek Jasinski. 8. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.