

СОГЛАСОВАНО
Декан СПФ

Ю.Э. Макаревская
«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКОД

А.В. Иваненко
«01» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Шифр и направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Профиль подготовки	Русский язык и иностранный язык
Форма обучения	Очная
Выпускающая кафедра	Романо-германской и русской филологии
Кафедра-разработчик рабочей программы	Романо-германской и русской филологии

Год набора – 2021

Семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	108/3	18	18	–	72	–	Зачет
Итого:	108/3	18	18	–	72	-	Зачет

Сочи 2022 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____
подпись Ф.И.О.

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____
подпись Ф.И.О.

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____
подпись Ф.И.О.

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____
подпись Ф.И.О.

Рабочая программа переутверждена на 202__/202__ учебный год.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____
подпись Ф.И.О.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Речевая коммуникация и деловое общение» является формирование коммуникативной компетенции будущих бакалавров, которая заключается в умении оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных профессионально и социально-значимых ситуациях.

Задачи изучения дисциплины:

1. Упорядочить знания об основных тенденциях и направлениях становления и развития теории коммуникации.
2. Углубить представление об основных принципах построения монологических текстов и диалогов.
3. Заложить основы речевого поведения в определенных условиях коммуникации.
4. Выработать перспективы его дальнейшего самосовершенствования.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
УК-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Речевая коммуникация и деловое общение Лингвострановедение и страноведение Теоретические основы иностранного языка История лингвистических учений Предметно-содержательный модуль "Русский язык" Современный русский литературный язык Общее языкознание История отечественной литературы История зарубежной литературы История русского литературного языка Введение в языкознание Методология лингвистического исследования Введение в теорию межкультурной коммуникации Практический курс иностранного языка Стилистика русского языка Филологический анализ текста Современные технологии текстовой деятельности Практикум по орфографии и пунктуации

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения.

Компетенции и индикаторы их достижения	Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
--	--

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции		
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знать: современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Уметь: использовать современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.</p>
	<p>УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: правила монолога и диалога, способы ведения спора; понятие, виды и приемы делового общения.</p> <p>Уметь: различать стилистические регистры в устном и письменном общении с разными категориями собеседников, имея при этом различные намерения общения.</p> <p>Владеть: способностью самостоятельно осуществлять коммуникацию в соответствующей профессиональной области.</p>
	<p>УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: пути и способы нахождения информации на государственном языке из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p>Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p>Владеть: готовностью использовать современные методы и технологии коммуникации на государственном языке.</p>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
1	Теория коммуникации как наука.	12	2	2	-	8
2	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Типы документов, используемых внутри организации.	12	2	2	-	8
3	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Деловая переписка.	12	2	2	-	8
4	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общение в различных деловых ситуациях.	12	2	2	-	8
5	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности (чтение, письмо, слушание).	12	2	2	-	8
6	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология создания успешного выступления.	12	2	2	-	8
7	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология подготовки публичного выступления.	12	2	2	-	8
8	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология ведения спора.	12	2	2	-	8
9	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Коммуникативные навыки в профессиональном и повседневном общении.	12	2	2	-	8
	Зачет	-	-	-	-	-
ИТОГО		108	18	18	-	72

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Раздел дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Теория коммуникации как наука.	Предмет и основные понятия теории коммуникации. Современные концепции коммуникации.
2	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Типы документов, используемых внутри организации.	Типы документов, используемых внутри организации. Речевые клише, структура и логика текста. Личная документация.
3	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Деловая переписка.	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише. Простые деловые письма. Коммерческая корреспонденция. Доклад. Отчет.
4	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общение в различных деловых ситуациях.	Основы деловой беседы. Структура, фазы, процесс деловой беседы. Организация проведения совещаний. Теория и практика переговорного процесса. Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; проведение пресс-конференции.
5	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности (чтение, письмо, слушание).	Технология эффективного чтения. Технология эффективного слушания. Технология продуцирования письменной речи.
6	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология создания успешного выступления.	Особенности устной публичной речи. Публичное выступление и его виды: информационное, протокольно-этикетное, развлекательное, убеждающее выступление.
7	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология подготовки публичного выступления.	Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приемы поиска материала. Начало, завершение и развертывание речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Логические и интонационно-мелодические закономерности речи.
8	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология ведения спора.	Спор, истина, мнение. Виды спора. Конструктивная и конфликтная стратегия в споре. Важнейшие тактики и приемы спора. Анализ и контроль речевого поведения в споре. Основные виды аргументов. Структура и виды доказательства. Требования, ошибки и уловки, относящиеся к тезису и к аргументам.
9	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Коммуникативные навыки в профессиональном и повседневном общении.	Эффективность речевой коммуникации. Невербальные коммуникации, анализ поведения, интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Теория коммуникации как наука.	Самопрезентация. Практикум «Самопрезентация». Рассказ о себе как тренинг положительного позиционирования.
2	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Типы документов, используемых внутри организации.	Нормы и правила делового общения. Выполнение упражнений и заданий.
3	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Деловая переписка.	Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа. Выполнение упражнений и заданий.
4	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общение в различных деловых ситуациях.	Моделирование продуктивных сценариев общения в различных деловых ситуациях. Выполнение заданий и упражнений.
5	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности (чтение, письмо, слушание).	Тренинги по отработке навыков эффективного чтения, слушания и письма в профессиональном и повседневном общении.
6	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология создания успешного выступления.	Технология создания успешного выступления. Тренинги по отработке коммуникативных навыков в профессиональном и повседневном общении.
7	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология подготовки публичного выступления.	Технология подготовки публичного выступления. Тренинги по отработке коммуникативных навыков в профессиональном и повседневном общении.
8	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология ведения спора.	Стратегии и тактики в споре. Тренинг по отработке коммуникативных навыков в профессиональном общении «Дебаты».
9	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Коммуникативные навыки в профессиональном и повседневном общении.	Эффективность речевой коммуникации. Тренинги по отработке коммуникативных навыков в профессиональном и повседневном общении.

4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРС
1	Теория коммуникации как наука.	Освоение материала лекции. Освоение понятийного аппарата дисциплины (вопросы для контрольного опроса). Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания (разноуровневые задачи и задания для тренинга, тесты)). Подготовка к зачету
2	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Типы документов, используемых внутри организации.	Освоение материала лекции. Освоение понятийного аппарата дисциплины (вопросы для контрольного опроса). Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания (разноуровневые задачи и задания для тренинга, тесты)). Подготовка к зачету
3	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Деловая переписка.	Освоение материала лекции. Освоение понятийного аппарата дисциплины (вопросы для контрольного опроса). Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания (разноуровневые задачи и задания для тренинга, тесты)). Подготовка к зачету
4	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общение в различных деловых ситуациях.	Освоение материала лекции. Освоение понятийного аппарата дисциплины (вопросы для контрольного опроса). Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания (разноуровневые задачи и задания для тренинга, тесты)). Подготовка к зачету
5	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности (чтение, письмо, слушание).	Освоение материала лекции. Освоение понятийного аппарата дисциплины (вопросы для контрольного опроса). Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания (разноуровневые задачи и задания для тренинга, тесты)). Подготовка к зачету
6	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология создания успешного выступления.	Освоение материала лекции. Освоение понятийного аппарата дисциплины (вопросы для контрольного опроса). Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания (разноуровневые задачи и задания для тренинга, тесты)). Подготовка к зачету
7	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология подготовки публичного выступления.	Освоение материала лекции. Освоение понятийного аппарата дисциплины (вопросы для контрольного опроса). Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания (разноуровневые задачи

		и задания для тренинга, тесты)). Подготовка к зачету Подготовка к зачету
8	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология ведения спора.	Освоение материала лекции. Освоение понятийного аппарата дисциплины (вопросы для контрольного опроса). Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания (разноуровневые задачи и задания для тренинга, тесты)). Подготовка к зачету
9	Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Коммуникативные навыки в профессиональном и повседневном общении.	Освоение материала лекции. Освоение понятийного аппарата дисциплины (вопросы для контрольного опроса). Подготовка к практическому занятию (выполнение домашнего задания (разноуровневые задачи и задания для тренинга, тесты)). Подготовка к зачету

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html> (дата обращения: 27.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Зайцева, А. В. Теория коммуникации : учебно-методическое пособие / А. В. Зайцева. — Луганск : Книта, 2021. — 114 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111217.html> (дата обращения: 27.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения : сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html> (дата обращения: 27.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html> (дата обращения: 27.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106585.html> (дата обращения: 27.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС).

№	Наименование СПБД
1	http://www.uceba.com/ (Образовательный портал «Учеба»)
2	http://metodika.ru/ (Методики)
3	http://www.posobiya.ru/ (Пособия)
4	www.grammar.ru (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста).
5	www.school-collection.edu.ru (сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»)
6	www.spravka.gramota.ru (сайт «Справочная служба русского языка»)
7	Образовательный портал для подготовки к экзаменам [Электронный ресурс] URL: https://en-ege.sdangia.ru/
8	www.fcior.edu.ru (Информационные, тренировочные и контрольные материалы)
9	www.gumer.info (Библиотека Гумер)
10	www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»)
Наименование ИИС	
1	http://jazykoznanie.ru/ (энциклопедия «Языкознание»)
2	http://etymolog.ruslang.ru/ (Этимология и история русского языка)
3	http://window.edu.ru/resource/560/32560 (электронная версия газеты «Русский язык»)
4	https://www.uchportal.ru/ (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе)
5	http://new.gramota.ru/spravka/ (Справочная служба русского языка)
6	http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050 (Словари. ру)
7	http://gramota.ru/class/coach/punct/ (Учебник грамоты)
8	http://www.ruscorpora.ru/ (Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).

4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники.

№	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 27.09.2022). – Текст : электронный.
2	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 27.09.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	SpringerNature : полнотекстовая база данных / SpringerNatureSwitzerland AG. PartofSpringerNature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 27.09.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « www.iprbookshop.ru ». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 27.09.2022). – Режим

	доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 27.09.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 27.09.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «Консультант-Плюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
8	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». – Электрон.дан. – Москва, [2014-]. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 27.09.2022). – Текст : электронный.
9	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 27.09.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разработаны оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрыты в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.
 - критерии оценивания;
 - шкалы оценивания.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Происхождение и этапы становления теории коммуникации. Современные концепции коммуникации.
2. Предмет теории коммуникации. Структурные модели коммуникации.
3. Коммуникационный процесс. Коммуникативные барьеры.
4. Деловое общение как особая разновидность коммуникации.
5. Личная документация.
6. Типы документов, используемых внутри организации.
7. Речевые клише, структура и логика текста.
8. Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.
9. Простые деловые письма. Коммерческая корреспонденция.
10. Составление доклада, отчета.
11. Общение в различных деловых ситуациях. Основы деловой беседы. Структура, фазы, процесс деловой беседы.
12. Организация проведения совещаний.
13. Теория и практика переговорного процесса.
14. Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; проведение пресс-конференции.
15. Чтение как вид речевой деятельности. Способы чтения.
16. Недостатки традиционного чтения. Техника рационального чтения.

17. Слушание как рецептивный вид речевой деятельности. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия.
18. Принципы эффективного слушания. Вспомогательные средства, улучшающие навыки слушания.
19. Письмо как вид продуктивной речевой деятельности. Текст как продукт письменной-речевой коммуникации.
20. Процесс речевого продуцирования. Типы фиксации письменно-речевых произведений.
21. Особенности устной публичной речи.
22. Публичное выступление и его виды: информационное, протоколно-этикетное, развлекательное, убеждающее выступление.
23. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приемы поиска материала.
24. Начало, завершение и развертывание речи.
25. Способы словесного оформления публичного выступления.
26. Логические и интонационно-мелодические закономерности речи.
27. Требования к оратору как создателю речи.
28. Взаимодействие с аудиторией.
29. Паралингвистические средства ораторского искусства.
30. Спор как вид речевой деятельности.
31. Конструктивная и конфликтная стратегия в споре.
32. Важнейшие тактики и приемы спора. Анализ и контроль речевого поведения в споре.
33. Основные виды аргументов. Структура и виды доказательства. Требования, ошибки и уловки, относящиеся к тезису и к аргументам.
34. Основные полемические приемы и методика их реализации.
35. Основные факторы эффективности речевой коммуникации.
36. Невербальные средства общения.

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины «Речевая коммуникация и деловое общение» при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

Студент знает современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия, правила монолога и диалога, способы ведения спора; понятие, виды и приемы делового общения, пути и способы нахождения информации на государственном языке из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.

Умеет использовать современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия, различать стилистические регистры в устном и письменном общении с разными категориями собеседников, имея при этом различные намерения общения, находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.

Владеет различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках, способностью самостоятельно осуществлять коммуникацию в соответствующей профессиональной области, готовностью использовать современные методы и технологии коммуникации на государственном языке.

Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Речевая коммуникация и деловое общение» (зачет)

Оценка «зачтено» - студент усвоил материал в достаточном объеме; правильно ответил на большинство вопросов; при проведении тестирования ответил больше, чем на 60% вопросов; привел аргументы, отвечая на открытые вопросы; сделанные выводы научны, объективны и адекватны. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» - материал усвоен в недостаточном объеме, студент неправильно ответил на большинство вопросов, при проведении тестирования ответил менее, чем на 60% вопросов. Ответы на вопросы неаргументированны, сделанные выводы ненаучны, необъективны, неадекватны; ответы отличаются большим количеством ошибок. Не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на зачете студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет-тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания домашней работы;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной домашней работы.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются: наличие помещений для СРС; обеспечение средствами программного обеспечения; наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов и т.п.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция – учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.
- Практическая работа – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.
- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы – задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия: аудитория, оснащенная презентационной техникой.
2. Практические занятия: презентационная техника (ноутбук, проектор), программное обеспечение:
3. *Прочее*: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, выполнения СРС.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Windows

Архиватор 7-zip.

Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»
бакалавриат
«Русский язык и иностранный язык»**

АННОТАЦИЯ

«РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

дисциплина обязательной части учебного плана
очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3/108
Цель изучения дисциплины	формирование коммуникативной компетенции будущих бакалавров, которая заключается в умении оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных профессионально и социально-значимых ситуациях.
Содержание дисциплины	Теория коммуникации как наука. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Типы документов, используемых внутри организации. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Деловая переписка. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общение в различных деловых ситуациях. Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности (чтение, письмо, слушание). Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология создания успешного выступления. Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология подготовки публичного выступления. Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Технология ведения спора. Коммуникативные технологии в различных видах речевой деятельности. Коммуникативные навыки в профессиональном и повседневном общении.
Формируемые компетенции (коды)	УК-4
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках; УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать ин-формацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для ре-

	шения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках.
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Иностранный язык</p> <p>Речевая коммуникация и деловое общение</p> <p>Лингвострановедение и страноведение</p> <p>Теоретические основы иностранного языка</p> <p>История лингвистических учений</p> <p>Современный русский литературный язык</p> <p>Общее языкознание</p> <p>История отечественной литературы</p> <p>История зарубежной литературы</p> <p>История русского литературного языка</p> <p>Введение в языкознание</p> <p>Методология лингвистического исследования</p> <p>Введение в теорию межкультурной коммуникации</p> <p>Стилистика русского языка</p> <p>Филологический анализ текста</p> <p>Современные технологии текстовой деятельности</p> <p>Практикум по орфографии и пунктуации</p> <p>Практикум по культуре речевого общения на русском языке</p> <p>Стилистика английского языка</p> <p>Домашнее чтение</p> <p>Реферирование</p> <p>Практический курс иностранного языка</p> <p>Практикум по культуре речевого общения на английском языке</p> <p>Лингвориторическое образование как инновационная система</p> <p>Инновационные технологии обучения языку и литературе</p> <p>Ознакомительная практика</p> <p>Преддипломная практика</p>
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента
Форма промежуточной аттестации	Зачет