Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 13.09.2023 14:34:42
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Подписан: Шебзухова Татьяна Александровна
Дата: 2021-08-31 12:56:19

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института (филиал) СКФУ
_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Государственно-правовой Гражданско-правовой Уголовно-правовой
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала обучения	2021
Изучается в 1 семестре	

Пятигорск, 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» состоит в формировании универсальной компетенции будущего бакалавра. Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» направлена на повышение уровня практического владения культурой устной и письменной речи студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

Данная дисциплина основывается на изучении русского языка в плане использования его в различных языковых ситуациях и в качестве инструмента в будущей профессиональной деятельности студентов.

Задачи дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»:

1. Сформировать у студентов устойчивые теоретические знания в области профессиональной коммуникации.
2. Сформировать у студентов знания в области теории речевого воздействия.
3. Сформировать компетенции в практической области профессиональной коммуникации.
4. Сформировать компетенции в практической области речевого воздействия.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к дисциплинам Б1.О.31 программы бакалавриата. Освоение дисциплины происходит в 1 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

«Практика профессиональной коммуникации на русском языке» представляет собой интегрирующий курс. Он является профессионально-ориентированным курсом, предназначенным для студентов-нефилологов. Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами на предшествующих уровнях образования.

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» должна создать необходимую теоретико-практическую платформу для изучения последующих дисциплин специальности.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	**Формулировка:**
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формулируемые компетенции
Знать: - особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации; - типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; - основные признаки и типы текстов, приемы	**УК-4**

трансформации и интерпретации текстов; - виды деловой документации; - общие правила оформления деловых бумаг; - особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг; - правила ведения деловой переписки; - виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Уметь: - понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; - применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров; - соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере; - составлять различные виды деловой документации; - оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления; - вести деловую переписку; - свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4**
Владеть: - навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров; - навыками составления различных видов деловой документации; - общими правилами оформления деловых бумаг; - навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг; - навыками ведения деловой переписки; - навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной	**УК-4**

формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	

6. Объем учебной дисциплины / модуля

	Астр. часов	
Объем занятий: Итого	54 ч.	3 з.е
В том числе аудиторных	27 ч.	
Из них:		
Лекций	0 ч.	
Лабораторных работ	0 ч.	
Практических занятий	27 ч.	
Самостоятельной работы	54 ч.	
Зачет 1 семестр		

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества астрономических часов и видов занятий

7.1 Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
1 семестр							
1	Тема 1. Профессиональная коммуникации как учебная дисциплина.	УК-4	-	1,5	-	-	**54**
2	Тема 2. Прикладные модели коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
3	Тема 3.Типы, виды, функции, средства коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
4.	Тема 4. Профессионально ориентированная коммуникация.	УК-4	-	1,5	-	-	
5	Тема 5. Характеристика коммуникативного процесса.	УК-4	-	1,5	-	-	
6	Тема 6. Вербальные аспекты деловой коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	

7	Тема 7. Психологические аспекты деловой коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
8	Тема 8. Виды коммуникации. Устноречевая коммуникация.	УК-4	-	1,5	-	-	
9	Тема 9. Письменноречевая коммуникация: свойства, виды и функции.	УК-4	-	1,5	-	-	
10	Тема 10. Невербальная коммуникация.	УК-4	-	1,5	-	-	
11	Тема 11. Невербальные элементы профессиональной коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
12	Тема 12. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления в профессиональной деятельности.	УК-4	-	1,5	-	-	
13	Тема 13. Речевой этикет и его роль в профессиональной коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
14	Тема 14. Речевое поведение в конфликтных ситуациях.	УК-4	-	1,5	-	-	
15	Тема 15. Конструктивная критика и конфликты в профессиональной коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
16	Тема 16. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
17	Тема 17. Особенности публичного выступления.	УК-4	-	1,5	-	-	
18	Тема 18. Межкультурная коммуникация.	УК-4	-	1,5	-	-	
	Итого за 1 семестр		-	**27**	-	-	**54**
			-	**27**	-	-	**54**

7.2 Наименование и содержание лекций

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4. Наименование практических занятий

№ Темы дисциплины	Наименование тем практических занятий	Обьем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
1 семестр			
1	**Практическое занятие 1.** *Тема 1. Теория коммуникации как наука и учебная дисциплина*	1,5	
2	**Практическое занятие 2.** *Тема 2. Теоретические и прикладные модели коммуникации*	1,5	Комплект разноуровневых заданий
3	**Практическое занятие 3.** *Тема 3.Типы, виды, функции, средства коммуникации*	1,5	

4	**Практическое занятие 4.** *Тема 4. Профессионально ориентированная коммуникация*	1,5	
5	**Практическое занятие 5.** *Тема 5. Характеристика коммуникативного процесса.*	1,5	Круглый стол
6	**Практическое занятие 6.** *Тема 6. Вербальные аспекты деловой коммуникации.*	1,5	
7	**Практическое занятие 7.** *Тема 7. Психологические аспекты деловой коммуникации*	1,5	
8	**Практическое занятие 8.** *Тема 8. Виды коммуникации. Устноречевая коммуникация*	1,5	
9	**Практическое занятие 9.** *Тема 9. Письменноречевая коммуникация: свойства, виды и функции*	1,5	
10	**Практическое занятие 10.** *Тема 10. Невербальная коммуникация*	1,5	
11	**Практическое занятие 11.** *Тема 11. Невербальные элементы профессиональной коммуникации*	1,5	
12	**Практическое занятие 12.** *Тема 12. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления в профессиональной деятельности*	1,5	
13	**Практическое занятие 13.** *Тема 13. Речевой этикет и его роль в профессиональной коммуникации*	1,5	Круглый стол
14	**Практическое занятие 14.** *Тема 14. Речевое поведение в конфликтных ситуациях*	1,5	
15	**Практическое занятие 15.** *Тема 15. Конструктивная критика и конфликты в профессиональной коммуникации*	1,5	
16	**Практическое занятие 16.** *Тема 16. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации*	1,5	
17	**Практическое занятие 17.** *Тема 17. Особенности публичного выступления*	1,5	
18	**Практическое занятие 18.** *Тема 18. Межкультурная коммуникация*	1,5	Круглый стол
	Итого за 1 семестр	**27**	**6**

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетен	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоя-тельной	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с	Всего

ций		работы			преподаватель	
1 семестр						
УК-4	Самостоятельное изучение литературы по темам дисциплины, написание конспектов.	Конспекты	Собеседование, проверка конспектов	4,05	0,45	4,5
УК-4	Выполнение разноуровневых заданий по теме № 2	Разноуровневые задания	Собеседование	4,05	0,45	4,5
УК-4	Подготовка к «Круглым столам» по темам №№ 5, 13, 18	Конспекты	Собеседование	10,8	1,2	12
УК-4	Подготовка к практическим занятиям по темам №№ 1–18	Конспекты	Собеседование, проверка конспектов	5,4	0,6	6
Итого за 1 семестр				**24,3**	**2,7**	**27**
Итого				**24,3**	**2,7**	**27**

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля/аттестации	Тип контроля	Наименование оценочного средства
УК-4	Тема № 2	собеседование	текущий	письменный / устный	комплект разноуровневых заданий
УК-4	Темы №№ 5, 13, 18	собеседование	текущий	устный	перечень дискуссионных тем круглых столов и вопросов к ним
УК-4	Темы № 1–18	собеседование	промежуточный	письменный / устный	накопительная форма

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-4					
Базовый	**Знать:** - особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации; - типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; - основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов; - виды деловой документации.	Не знает: - особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации; - типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; - основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов; - виды деловой документации.	В целом знает: - особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации; - типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; - основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов; - виды деловой документации, но при ответе допускает грубые ошибки.	Знает: - особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации; - типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; - основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов; - виды деловой документации, но при ответе допускает несущественные ошибки.	
	Уметь: - понимать, обобщать,	Не умеет: - понимать, обобщать,	В целом умеет: - понимать,	Умеет: - понимать, обобщать,	

	анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; - применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров; - соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.	анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; - применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров; - соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.	обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; - применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров; - соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой	анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; - применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров; - соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере, но	

			сфере, но допускает грубые ошибки.	допускает несущественные ошибки.	
	Владеть: - навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров; - навыками составления различных видов деловой документации.	Не владеет: - навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками составления, трансформации и интерпретации	В целом владеет - навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками составления, трансформации и интерпрета	Владеет знаниями - навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками составления, трансформации и интерпрета	

		текстов различных стилей и жанров; - навыками составления различных видов деловой документации.	ции текстов различных стилей и жанров; - навыками составления различных видов деловой документации, но допускает грубые ошибки	ции текстов различных стилей и жанров; - навыками составления различных видов деловой документации, но допускает несущественные ошибки.	
Повышенный	**Знать:** - особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации; - типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; - основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов; - виды деловой документации; - общие правила оформления деловых бумаг; - особенности				В полном объеме знает: - особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации; - типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; - основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации

	языкового оформления и редактирования деловых бумаг; - правила ведения деловой переписки; - виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				текстов; - виды деловой документации; - общие правила оформления деловых бумаг; - особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг; - правила ведения деловой переписки; - виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранно

					м(ых) языке(ах)
	Уметь: - понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; - применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров; - соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере; - составлять различные виды деловой документации; - оформлять деловые бумаги в соответствии с общими				В полном объеме умеет: - понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; - применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров; - соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать

	правилами их составления; - вести деловую переписку; - свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				уровень собственной речевой культуры в деловой сфере; - составлять различные виды деловой документации; - оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления; - вести деловую переписку; - свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
	Владеть:				В полном

	- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументировано, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументировано, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров; - навыками составления различных видов деловой документации; - общими правилами оформления деловых бумаг; - навыками языкового оформления и				объеме владеет: - навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь; - навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров; - навыками

	редактирования деловых бумаг; - навыками ведения деловой переписки; - навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				составления различных видов деловой документации; - общими правилами оформления деловых бумаг; - навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг; - навыками ведения деловой переписки; - навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
1.	Практические занятия №№ 1–9	9 неделя	25
2.	Практические занятия №№ 10–18	18 неделя	30
	Итого за 1 семестр		**55**

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55.** Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	**100**
Хороший	**80**
Удовлетворительный	**60**
Неудовлетворительный	**0**

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме зачета (1 семестр).

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляются по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	**Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)**
$\mathbf{50 \le R_{сем} \le 60}$	**40**
$\mathbf{39 \le R_{сем} < 50}$	**35**
$\mathbf{33 \le R_{сем} < 39}$	**27**
$\mathbf{R_{сем} < 33}$	**0**

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Данная форма промежуточной аттестации учебным планом не предусмотрена.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущая аттестация студентов проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- разноуровневые задания;
- круглые столы.

Допуск к практическим занятиям происходит при наличии у студентов конспектов источников и научной литературы. Работа с указанными материалами проходит в форме ответов студента по выполненным конспектам и ответов на вопросы преподавателя.

Максимальное количество баллов студент получает, если он активной участвует в работе, владеет материалом, умеет четко и логично излагать свои мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления, его конспект полностью соответствует установленным требованиям, устные ответы полностью раскрывают суть проблематики практического занятия.

Основанием для снижения оценки являются:

- отсутствие или недовыполнение конспектов источников и научной литературы;
- слабое знание темы и основной терминологии;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применять теоретические знания для решения практических задач;
- частичное или полное незнание ответов на вопросы преподавателя.

Студент может быть отправлен на доработку практического занятия в следующих случаях:

- при отсутствии или недовыполнении конспектов источников и научной литературы;
- при частичном или полном незнании ответов на вопросы преподавателя.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы: разноуровневых заданий, контрольной работы, конспектов для выступления на круглых столах приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Самостоятельное изучение литературы по темам дисциплины, написание конспектов.	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5
2.	Выполнение разноуровневых	№1, №2,	№1, №2, №3,	№1, №2	№1, №2, №3,

	заданий по теме № 2	№3	№4, №5, №6		№4, №5
3.	Подготовка к «Круглым столам» по темам №№ 5,13, 18	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5
4.	Подготовка к практическим занятиям по темам №№ 1–18	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Деревянкин, Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 48 с. – 978-5-7996-1454-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68236.html

2. Красикова, Е.Н. Практика речевой коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Е.Н. Красикова, А.С. Калашова. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 118 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66111.html

3. Линчевский, Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс]: ситуации, проблемы, рекомендации / Э. Линчевский; под ред. Е. Паутова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. – 274 с. – 978-5-9614-0849-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41478.html

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Белая, Е. Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Н. Белая. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – 312 с. – 978-5-7779-1974-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59614.html

2. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 144 с. – 978-5-394-02409-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19990.html

3. Морозова, Н. С. Педагогическая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. С. Морозова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 162 с. – 978-5-4486-0182-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71574.html

4. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 163 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62989.html

5. Профилактика и разрешение социальных конфликтов [Электронный ресурс] / О.И. Андреева, Я.С. Васильева, В.В. Волкова [и др.]; под ред. Е.В. Змановская. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011. – 277 с. – 978-5-98238-028-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22987.html

6. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 419 с. – 978-5-238-01050-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52575.html

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» / Одекова Ф.Р., Шейко Д.В. – Ставрополь, СКФУ, 2021. – 14 с. (рукопись).

2. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» / сост. Одекова Ф.Р., Шейко Д.В. – Ставрополь, СКФУ, 2021. – 145 с. (рукопись).

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

1. Громова Н.М. Межкультурное деловое общение в сфере межнационального сотрудничества - http://www.hrm.ru/db/hrm/8A8E2523CF40A84DC3256B8E00471D1E/category.html

2. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933&sr=1

3. Пугачёв И.А., Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Царёва Н.Ю. Практикум по русскому языку и культуре речи: учебное пособие - М.: Российский университет дружбы народов, 2013. [Электронный ресурс] - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226491&sr=1

4. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи // Российский образовательный портал: www.distance.ru/4stud/umk/russian/russian.html

5. Форум по проблемам межкультурной коммуникации http://www.kwintessential.co.uk/intercultural-forum/index.php

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии: специальные информационные технологии не требуются.

Информационные справочные системы:

1. Грамота. Ру: справочно-информационный портал «Русский язык». − Режим доступа: http:// www.gramota.ru

2. Культура письменной речи. − Режим доступа: http://www.gramma.ru

3. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система. – Режим доступа: http://www.ruskorpora.ru.

4. Русский филологический портал Philologi.ru. – Режим доступа: http://www.philologi. ru

Программное обеспечение:

Microsoft Office, лицензия 69019056 до 31.10.2021 г.

ESET NOD32 Smart Security.

Microsoft Windows 8, бессрочная лицензия, договор 01-эа/13 от 25.02.2013 г.

Специальное программное обеспечение не требуется.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитории, оснащенные специализированной учебной мебелью и мультимедийными средствами хранения, передачи и представления учебной информации.

13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.