ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
иностранных языков
_____ /Джандар Б.М.
«28» августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.03.01 Основы культуры профессионального общения

направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Факультет иностранных языков

Кафедра общей педагогики

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общей педагогики
протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой общей педагогики д.п.н. д.б.н., профессор Чермит К.Д. _____

Составитель (разработчик) программы кандидат педагогических наук, доцент Куваева А.А. _____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Содержание

	Пояснительная записка	
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы	4
3.	Содержание дисциплины (модуля)	5
4.	Самостоятельная работа обучающихся	5
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	6
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	7
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	8
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	8
9.	Лист регистрации изменений	10

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Основы культуры профессионального общения» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», направленность (профиль) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

РП представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

Дисциплина относится к вариативной части.

Трудоемкость дисциплины: 2 з.е./72 ч.;
контактная работа:
занятия семинарского типа (практические занятия) – 18 ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа – 0,25 ч.,
СР – 51,75 ч.

Трудоемкость дисциплины: 2 з.е./72 ч.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 4 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 4 ч.,
иная контактная работа – 0,3 ч.,
СР – 55 ч.,
контроль – 8,7 ч.

Ключевые слова: модуль, тема, самостоятельная работа студентов, экзамен.

Составитель: Куваева А.А.., кандидат педагогических наук, доцент кафедры общей педагогики.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).

Изучение дисциплины «Основы культуры профессионального общения» направлено на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность осуществлять деловое общение (публичные вступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9).
- способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-18);
- владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива (ОПК-19);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-20).

профессиональные компетенции (ПК):

- способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов (ПК-17);
- владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18);

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Показателями компетенций являются:
- *знания:*
о предмете, ее категориальном аппарате, основы профессиональной этики, психологические особенности делового общения; механизмы взаимопонимания в общении, техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- *умения:*
владеть терминологией; соблюдать правила профессиональной этики; применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.

- *навыки* в планировании, организации и проведении беседы; оценке и анализе учебного материала, уровня развития коллектива и личности в коллективе, а также навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива.

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 2 з.е. (ОФО)

Виды учебной работы	**Всего часов**	**Распределение по семестрам в часах**
		III
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
занятия семинарского типа (практические занятия)	18	18
КСР	2	2
Самостоятельная работа студентов (СРС)	51,75	51,75
Иная контактная работа	0.25	0.25
Вид промежуточного контроля		Зачет

Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 2 з.е. (ЗФО)

Виды учебной работы	**Всего часов**	**Распределение по семестрам в часах**
		IX
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
занятия лекционного типа	4	4
занятия семинарского типа (практические занятия)	4	4
Самостоятельная работа студентов (СРС)	55	55
Иная контактная работа	0.3	0.3
контроль	8,7	8,7
Вид промежуточного контроля		Зачет

3. Содержание дисциплины

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер раздела, темы	Наименование разделов и тем дисциплины	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа
1	Официально-деловой стиль: функции, структура, языковые особенности. Система жанров.	6		2			6
2	Деловое общение. Виды делового общения. Культура устной деловой речи. Административный речевой этикет. Профессиональная этика	10		2			6
3	Письменное деловое общение. Деловая переписка. Понятие языковой нормы. Отклонения от норм в деловой документации. Редактирование деловых бумаг. Общие требования к тексту документа. Правила составления документов. Реквизиты.	8		2			6
4	Общая технология работы с письмами. Документооборот и его основные компоненты. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.	8		2			6
5	Основные документы управления. Типовые правила оформления. Общая структура. Организационные и распорядительные документы. Нормативные и информационно-справочные документы. Документы по личному составу	10		2			6
6	Системы документации в организации. Общероссийские системы документации.	6		2			6
7	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	8		2			6
8	Эффективность использования служебной информации. Публичные выступления, служебный архив, служебная библиотека.	8		2			6
9	Компьютерные технологии делопроизводства. Программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация процессов делопроизводства.	8		2			6
	ИТОГО:	72		18			54

4. Самостоятельная работа обучающихся.

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	Индивидуальное домашнее задание	Тема1-17	Конспект
2	Реферат	Тема 9	Реферат
3	Доклад	Тема 16	Доклад

4	Самоподготовка	Тема 1-17	Устный ответ
5	Конспектирование	Тема 1-17	Конспект
6	Презентация	Тема 7	Презентация воспитательного дела
7	Проектирование	Тема 7	План воспитательных мероприятий для обучающихся младших, средних и старших возрастов
9	Анализ нормативных документов	Тема 10	Основные положения представить в СДО
10	Аннотация	Тема 8, 9.	Эссе (в СДО)
11	Тестирование	Модуль 2,3	Тестирование
12	Работа с электронными учебниками, электронными носителями информации	Тема 1-22	Конспектирование, устный ответ
13	Работа в интернете	Тема 1,2	Аналитический доклад

4.1 Темы курсовых работ (проектов) или семестровых заданий (не предусмотрены)

4.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Педагогическая практика бакалавра профессионального обучения: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Е. Гараева, В. Гладких, О. Мазина, Т. Султанова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 166 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259213

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
2.	Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
3.	Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84x108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2.	Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
3.	Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.

4.	Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004.
5.	Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.
6.	Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3
7.	Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1	htth: //anthropology.ru/ry/index.html – библиотека на кафедре философской антропологии СпбГУ
2	htth: //elenakosilova.narod.ru/ - библиотека Е. Косиловой
3	htth: //gorod.org.ru – социологическая клуб “Город”
4	htth: //ihtik.lib.ru – библиотека “Ихтика”
5	htth: //krotov.org - библиотека Я. Кротова
6	htth: //oim.ru – “Образование: исследовано в мире”
7	htth: //philosophy.ru/library – библиотека Института Философии РАН
8	htth: //psylib.ukrweb.net/books – библиотека PSYLIB
9	htth: //vehi.net – библиотека “Вехи”
10	htth: //yanko.lib.ru – библиотека С. Янко

5.1 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам **windows.edu.ru**- Свободный доступ к полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.
2. Электронная библиотека портала «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»http://www.ict.edu.ru/lib- Учебные и методические материалы по информационным технологиям с открытым доступом.
3. eLIBRARY.RUwww.elibrary.ru- Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
4. Социальная образовательная сеть nsportal.ru - https://nsportal.ru
5. Wiley www.wiley.com;www.onlinelibrary.wiley.com **-** Издательство с доступом к реферативным и полнотекстовым материалам журналов и книг.
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
7. ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru
8. ФГБУ «Российская государственная библиотека» http://dvs.rsl.ru

6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

1. Для стимулирования познавательного интереса и познавательной активности магистрантов используйте богатый арсенал дидактических приёмов (их можно найти в педагогической литературе).

2. Для лучшего осмысления предлагаемой на лекционных и семинарских занятиях информации (учебного материала), а также для формирования системного мышления магистрантов используйте такой приём, как включение обучаемых в актуализацию ранее усвоенного. Для этого используйте разный характер приёмов - вопросов (информационный, дивергентный, оценочный, контрвопрос, контрдовод и др.)

3. Используйте (если появится в этом необходимость) на лекциях мини диалоги, мини дискуссии.

4. Овладевайте умением использовать мотивирующий, развивающий, побуждающий потенциал проблемного обучения, для этого не поленитесь изучить и осмыслить сущность теории проблемного обучения.

5. Не проявляете дилетантского подхода к проблемному обучению – оно сложно, но интересно и эффективно.

6. Чаще включайте обучаемых в рассуждения, размышления, в построение умозаключений, в сравнение, анализ, аргументирование, опровержение при обсуждении тех или иных вопросов (и на лекционных занятиях, и на семинарских занятиях, и на зачетах, экзаменах). Это необходимо делать во имя лучшего осмысления обучаемыми изучаемого содержания образования и развития системного мышления.

7. Придерживайтесь мнения: долой зазубренные знания!

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Кабинеты обучающих компьютерных технологий факультета иностранных языков (22 компьютера с выходом в Интернет), Windows 98SE/ME/2000/XP; Pentium 200 МГц и выше; 32 Мб оперативной памяти (64 М).

Технические средства обучения: интерактивная доска, проектор, компьютерный класс, кино- и телефильмы. Программа Power point (электронные презентации лекций).

Проверка СРС через общение по электронной почте, использование SMS-сообщений для консультаций.

Научная библиотека АГУ, электронная библиотечная система АГУ, содержащая издания и учебно-методическую литературу по дисциплине, система дистанционного обучения АГУ (de24.adygnet.ru).

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

1. Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN…(лицензия № 48824880);
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN… (лицензия № 46408087).
3. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN… (лицензия № 47234707).
4. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN… (лицензия № 47357933).

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1.				Приведение в соответствие ФГОС		Куваева А.А. / Чермит К.Д.	16.03. 2021 г.	16.03. 2021 г.