

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Филологический факультет

Кафедра русского языка и методики преподавания русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Обучение русскому языку как средству делового общения**

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Преподавание русского языка как неродного

Форма обучения: заочная

Разработчики:

доцент кафедры русского языка и методики преподавания русского языка
Макарова Д. В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 10 от
22.05.2020 года



Зав. кафедрой _____ Морозова Е. Н.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 31.08.2020 года

И. о. зав. кафедрой



С. Д. Колова

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у магистров умения профессионального делового общения

Задачи дисциплины:

- познакомить магистрантов с объективными методами речевой культуры;
- научить магистрантов использовать современные формы и методы делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 6 триместре.

Для изучения дисциплины требуется:
знание современного литературного языка.

Изучению дисциплины К.М.03.ДВ.01.02 «Обучение русскому языку как средству делового общения» предшествует освоение дисциплин (практик):

Б1.О.1 Профессиональная коммуникация.

Освоение дисциплины К.М.03.ДВ.01.02 «Обучение русскому языку как средству делового общения» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Теория и практика обучения русскому языку как неродному;

Теория и практика обучения русскому языку как неродному;

Технологии коммуникационно- методического обеспечения предметной области преподавания русского языка как неродного.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Обучение русскому языку как средству делового общения», включает: 01 Образование и наука (в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования; в сфере научных исследований)

04 Культура, искусство (в сфере организации отдыха и развлечений, реализации зрелищно-развлекательной и культурно-просветительской деятельности).

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция в соответствии ФГОС ВО	
Индикаторы достижения компетенций	Образовательные результаты
ПК-5. Способен создавать методические материалы и учебные пособия для обеспечения лингвистических дисциплин в различных типах учебных заведений.	
методический деятельность	
ПК-5.2 Умеет интерпретировать языковой материал в учебных целях.	
ПК-5.3 Владеет навыками создания учебных материалов для диагностики знаний учащихся по лингвистическим дисциплинам.	

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Шестой триместр
Контактная работа (всего)	6	6
Лекции	2	2
Практические	4	4
Самостоятельная работа (всего)	62	62
Виды промежуточной аттестации	4	4
Зачет	4	4
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

5 Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Языковые средства делового общения:

Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения. Язык как главный инструмент деловых коммуникаций. Специфика языка делового общения. Язык, речь,

сознание. Способы вербального воздействия (убеждения и внушение).

Психологические аспекты убеждения. Логические аспекты убеждения. Внушение как явление и как технология.

Законы организации информации. Системы получения и обработки информации, их языковое выражение. Основы деловой риторики. Ораторская речь: законы построения публичного выступления, принципы речевого воздействия и риторический инструментарий. Этика и

Раздел 2. Деловые бумаги и их языковые особенности:

Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений.

Виды деловых приемов и их организация, принципы и правила составления меню и подбора напитков. Правила поведения за столом. Искусство комплиментов.

Строуксы. Правила вручения подарков. Особенности делового общения с иностранными партнерами.

Современные нормы деловой переписки и телефонного разговора. Этикетные нормы и правила деловой переписки. Типы деловых писем и их оформление. Информация, передаваемая только в письменном виде. Отдельные случаи передачи сообщений только от руки. Составление письма-отказа, служебной записки, искового заявления, жалобы.

Переписка с зарубежными партнерами.

5.2. Содержание дисциплины: Лекции (2 ч.)

Раздел 1. функциональные стили русского языка (2 ч.)

Тема 1. Классификация видов делового общения (2 ч.)

Характеристика системы стилей в методическом аспекте.

Содержание дисциплины: Практические (4 ч.) Модуль

Раздел 1. Языковые средства делового общения (2 ч.)

Тема 1. Деловой стиль. Признаки. Характеристика. (2 ч.)

Языковые нормы письменного делового стиля: составление текста документа.

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Правила использования сокращений. Классификация документов: особенности построения и языкового оформления. Типичные ошибки при составлении документов. Этикет делового письма. Речевые клише для написания коммерческих писем.

Раздел 2. Деловые бумаги и их языковые особенности (2 ч.)

Тема 2. Классификация видов делового общения (2 ч.)

Устная деловая речь. Переговоры как вид делового общения. Виды речевого взаимодействия партнеров в ходе делового общения. Жанры делового общения. Речевые клише для ведения деловых переговоров. Ведение протокола. Информационная речь, убеждающая речь, побуждающая речь. Выступление в ходе совещания. Структура выступления. Речевой этикет

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Шестой триместр (62 ч.)

Раздел 1. Языковые средства делового общения (31 ч.)

Вид СРС: *Выполнение компетентностно-ориентированных заданий

Ответьте на вопросы:

1. Назовите основные группы документов управления?
2. Что такое реквизиты документов?
3. Для чего применяются реквизиты при составлении делового письма?
4. На какие условные три части можно разделить деловой документ, согласно применяемым в нём реквизитам? Назовите реквизиты, которые могут составлять каждую часть?
5. Назовите деловые письма, которые требуют обязательного ответа. 6. Перечислите деловые письма, которые не требуют обязательного ответа.

Раздел 2. Деловые бумаги и их языковые особенности (31 ч.)

Вид СРС: *Выполнение компетентностно-ориентированных заданий

Подготовить краткое сообщение на тему «Методы делового общения».

Жанры публицистического стиля. Особенности устной публичной речи.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства

8.1. Компетенции и этапы формирования

№ п/п	Оценочные средства	Компетенции, этапы их формирования
1	Актуальные проблемы непрерывного филологического образования	ПК-5
4	Технологии организации межкультурного взаимодействия в образовательной среде	ПК-5

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

Шкала, критерии оценивания и уровень сформированности компетенции				
2 (не зачтено) ниже порогового	3 (зачтено) пороговый	4 (зачтено) базовый	5 (зачтено) повышенный	
ПК-5 Способен создавать методические материалы и учебные пособия для обеспечения лингвистических дисциплин в различных типах учебных заведений.				
ПК-5.2 Умеет интерпретировать языковой материал в учебных целях.				

Не способен уметь интерпретировать языковой материал в учебных целях.	В целом успешно, но бессистемно умеет интерпретировать языковой материал в учебных целях.	В целом успешно, но с отдельными недочетами умеет интерпретировать языковой материал в учебных целях.	Способен в полном объеме уметь интерпретировать языковой материал в учебных целях.
ПК-5.3 Владеет навыками создания учебных материалов для диагностики знаний учащихся по лингвистическим дисциплинам.			
Не способен владеть навыками создания учебных материалов для диагностики знаний учащихся по лингвистическим дисциплинам.	В целом успешно, но бессистемно владеет навыками создания учебных материалов для диагностики знаний учащихся по лингвистическим дисциплинам.	В целом успешно, но с отдельными недочетами владеет навыками создания учебных материалов для диагностики знаний учащихся по лингвистическим дисциплинам.	Способен в полном объеме владеть навыками создания учебных материалов для диагностики знаний учащихся по лингвистическим дисциплинам.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60%

8.3. Вопросы промежуточной аттестации

Шестой триместр (Зачет, ПК-5.2, ПК-5.3)

1. Охарактеризуйте сферу, функции, подстили, стилевые черты официально-делового стиля.
2. Роль точности словоупотребления в речи учителя поликультурного класса
3. Методы грамматического оформления терминов в деловом общении.
4. В чем специфика делового общения?
5. Расскажите о коммуникативных барьерах в деловом общении
6. Охарактеризуйте языковые нормы в деловом общении.
7. Какова методика переработки делового письменного текста в устное сообщение?
8. Расскажите о психологической составляющей делового общения.
9. Охарактеризуйте особенности русской языковой культуры в области деловой коммуникации.
10. Расскажите о роли этики в деловом общении. Каковы методы обучения деловому этикету?
11. Охарактеризуйте особенности устной публичной речи в профессиональной сфере.
12. Каковы возможности пополнения активной и пассивной лексики русского языка в деловом общении?
13. Расскажите о методике подготовки публичного выступления делового характера.
14. Охарактеризуйте термины оценочного характера, их грамматическое оформление в сфере делового общения.
15. Расскажите об адекватности употребления иноязычной лексики в деловом общении.
16. Охарактеризуйте языковые особенности деловой переписки.
17. Расскажите о жанре деловой беседы и ее лингвистических и экстралингвистических особенностях.
18. Охарактеризуйте лингвистические средства оптимизации делового взаимодействия.
19. Дайте развернутую характеристику речевым условиям эффективного делового общения.
20. Расскажите о функциях параллельных синтаксических конструкций в деловом общении.

21. Назовите основные правила оформления документов.
22. Охарактеризуйте общение: виды, структура и функции.
23. Охарактеризуйте разновидности документов, используемых в деловой переписке.
24. Расскажите о деловой беседе как основной форме делового общения.
25. Проанализируйте разновидности писем и особенности их составления.
26. Охарактеризуйте особенности деловой коммуникации.
27. Назовите требования, предъявляемые к текстам документов.
28. Назовите особенности проведения деловых совещаний.
29. Прокомментируйте этику делового общения.
30. Проанализируйте речевые условия эффективности переговоров.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета,

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // ЭБ Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450020>.

2. Теория и практика речевой коммуникации / авт.-сост. Е.Н. Красикова, А.С. Калашова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 118 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459290> Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций / Б.Л. Яшин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. — 243 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429211>

Дополнительная литература

1. . Голуб, И.Б. Культура речи и деловое общение : учеб. пособие для вузов / И.Б. Голуб. — М. : Логос, 2008 — 432 с.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал Грамота.Ру (русский язык

для всех)

2. <http://www.slovari.ru> - Сайт Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Словари, форум, ссылки, консультации

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- изучив весь материал, выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче зачета.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к зачету;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на лабораторном занятии;
- выучите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к лабораторному занятию.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к зачету;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

11. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

11.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационных справочных систем (обновление выполняется еженедельно)

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com/>)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 308

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения
Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (компьютер веб-камера, гарнитура, сетевой фильтр, клавиатура, мышь); интерактивная доска, проектор универсальный.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал электронных ресурсов, 101 б.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.
Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт., мультимедийный проектор 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.