

**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 № 5 от
03.03.2021 года

И.о.зав. кафедрой



Л. В. Кирдянова

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у магистрантов умения профессионального делового общения

Задачи дисциплины:

- познакомить магистрантов с объективными методами речевой культуры;
- научить магистрантов использовать современные формы и методы делового общения.
- способствовать реализации воспитательных возможностей дисциплины для формирования духовных и нравственных качеств, мировоззрения обучающихся, их гражданского, сознательного и бережного отношения к русскому языку как национально-культурной ценности, последовательного и глубокого приобщения к национальной отечественной культуре.

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. функциональные стили русского языка:

Характеристика стилей русского языка. Официально-деловой стиль

Раздел 2. Стил ь устного делового общения. Риторический аспект :

Классификация видов делового общения.

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.

5.3. Содержание дисциплины: Практические (4 ч.)

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

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

Под стилем общения обычно понимается форма коммуникации, в основе которой проявляется тот или иной способ воздействия на собеседника. Выделяют два стиля общения:

авторитарный;

демократический.

Отличают эти стили друг от друга многие параметры: характер принятия решений, степень делегирования полномочий, способ контроля, набор используемых санкций. Но главное различие между ними – предпочитаемые методы управления. Авторитарному стилю руководства соответствуют командные методы. Демократическому – договорные и социально-психологические. нейтральный же стиль характеризуется бессистемностью в выборе методов управления.

В авторитарном стиле делового общения следует выделить, прежде всего, ролевой подход к достижению коммуникативных целей, при котором ведущий открыто показывает свое превосходство. В таком стиле общения проявляются командные (должностные) установки, что часто порождает конфликты, неудовлетворенность общением, а порой и грубость во

взаимоотношениях, хотя цель коммуникации может быть достигнута. Авторитарный стиль в деловом общении гасит у подчиненных желание развиваться, сковывает самостоятельность их суждений, формирует неуверенность в своих возможностях.

Авторитарное общение легче, чем демократическое, так как основано на беспрекословном подчинении и не требует глубокого анализа ситуации, поиска и нахождения взаимоприемлемого решения.

Демократическое общение лежит в основе сотрудничества. Для этого необходимо строить общение на относительной паритетности руководителя и подчиненного, на умении слушать и понимать друг друга, допустимости плюрализма мнений, а порой и компромиссов.

Раздел 2. Стиль устного делового общения. Риторический аспект (2 ч.)

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

Устные виды делового общения подразделяются на монологические — приветственная речь, торговая речь (реклама), информационная речь, доклад (на заседании, собрании) и диалогические — разговор, беседа, интервью, переговоры, дискуссия, совещание (собрание), пресс-конференция.

Диалог — главная форма общения. Диалог заведомо предполагает, что умением говорить и слушать обладают оба собеседника; он вызывает интерес и уважение друг к другу.

Одна из основных форм диалога — беседа. Она может принимать бытовую и деловую форму. Последняя в свою очередь подразделяется на официальную и неофициальную. И официальные, и неофициальные беседы могут быть кадровыми, дисциплинарными, проблемными, организационными, творческими.

Деловая беседа — наиболее распространенная форма делового общения. В процессе деловой беседы рассматриваются вопросы устройства на работу, ремонта квартиры, предложения о сотрудничестве, совершение сделки и т.д. Ведение переговоров — это тоже форма беседы, только сложная.

При разговоре-диалоге важно следующее: суть не в том, что сообщает говорящий, а в том, как его понимает партнер; если партнер неправильно толкует полученную информацию, то виноват в этом говорящий.

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

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Шестой триместр (62 ч.)

Раздел 1. функциональные стили русского языка (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. Стиль устного делового общения. Риторический аспект (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

81. Компетенции и этапы формирования

№ п/п	Оценочные средства	Компетенции, этапы их формирования
----------	--------------------	------------------------------------

82 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 ПК-5			
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%

83. Вопросы промежуточной аттестации

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

1. Сфера, 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.

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>

3. 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.

2. . Культура речи и деловое общение [Текст] : учебник для вузов / под ред. В.М. Максимова. – 2-е изд, стереотип. – М. : Гардарики, 2007 – 413 с.4.biblyaz.narod.ru/vyp1/1185-1319

3. <http://home.mordgpi.ru/proc/catalog2/item1> Электронная библиотека МордГПИ.Электронная библиотека МордГПИ содержит электронные ресурсы по всем отраслям знаний. В ней представлены научные, учебные, учебно-методические издания преподавателей Мордовского государственного педагогического института им. М. Е. Евсевьева

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. edu.gov.ru - Официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации. Информация по нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования

2. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал Грамота.Ру (русский язык для всех)

3. <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.