

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Русская и зарубежная филология»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
С.Н. Щербич
С.Н. Щербич 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Русский язык делового общения»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль):
Психология и педагогика дошкольного образования

Формы обучения: заочная

Курган 2019

Рабочая программа учебной дисциплины: «Русский язык делового общения» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (Направленность (профиль): Психология и педагогика дошкольного образования), утвержденными:

- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русская и зарубежная филология» «24» сентября 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила:

Рабочую программу составил
к.ф.н., доцент кафедры
«Русская и зарубежная филология»



Б.В.Туркина

Согласовано:

Зав. кафедрой «Русская
и зарубежная филология»,
к.ф.н, доцент



И. М. Жукова

Заведующий кафедрой «Педагогика
и методика обучения
гуманитарным дисциплинам»
д.пед.наук, профессор



В.Л. Савиных

Специалист
по учебно-методической работе



И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности



С.Н. Синицын

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетные единицы трудоемкости (72 академических часа)

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | На всю дисциплину | Семестр |
|--|-------------------|--------------|
| | | 2 |
| Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе: | 4 | 4 |
| Лекции | 2 | 2 |
| Практические занятия | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа, всего часов в том числе: | 68 | 68 |
| Подготовка к зачету | 18 | 18 |
| Подготовка к контрольной работе | 18 | 18 |
| Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины) | 32 | 32 |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |
| Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов | 72 | 72 |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курс «Русский язык делового общения» входит в обязательную часть блока Б1.

Дисциплина «Русский язык делового общения» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в средней школе.

Требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины:

знать: основные виды норм русского языка,

уметь: применять на практике знания о правилах написания текстов на русском языке,

владеть: навыками лингвистического анализа текста.

Курс дает базовые знания о нормах русского языка в сфере делового письменного и устного общения, используемых в профессиональной деятельности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью изучения дисциплины является: формирование речевых компетенций делового общения.

Задачами дисциплины являются: получение знаний об особенностях единиц русского языка делового общения, современных языковых нормах, специфике языкового оформления документов.

Результаты обучения по дисциплине «Русский язык делового общения» необходимы как предшествующие для всех дисциплин ООП.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: законы построения устной и письменной деловой речи для решения задач в сфере связей с общественностью в соответствии с нормами русского и иностранного языков. (УК-4);

Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в сфере делового общения в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского и иностранного языков (УК-4);

Владеть: навыками коммуникации в профессиональной деятельности; способами повышения своей квалификации и мастерства (УК-4).

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Заочная форма обучения

| Номер раздела, темы | Наименование раздела, Темы | Количество часов контактной работы с преподавателем | |
|----------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия |
| 1 | Деловое общение | 1 | - |
| 2 | Культура письменного делового общения | 1 | 1 |
| 3 | Культура устного делового общения | | 1 |
| Всего: | | 2 | 2 |

4.2. Содержание лекционных занятий

Р 1. Деловое общение.

Тема 1 Понятие, задачи, функции, специфика, классификации

Культура речи делового общения. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС.

Р 2. Культура письменного делового общения

Тема 2. Письменная деловая речь и ее особенности

Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов.

Тема 3. Языковые нормы письменного делового общения

Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.

Тема 4. Особенности оформления документов (4 ч.).

Основные виды документов. Структура и содержание служебных документов. Деловые письма.

Р3. Культура устного делового общения.

Тема 5 Устная деловая коммуникация и ее особенности.

Стилевой статус устной деловой речи. Основные черты устной деловой речи. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде.

Тема 6. Языковые нормы устного делового общения.

Фонетические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы

Тема 7. Устные формы делового общения (2 ч.).

Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону. Особенности подготовки публичного выступления. План выступления. Структурные компоненты речи. Основы полемического мастерства. Ведение полемики. Виды аргументов. Виды споров. Полемические приёмы и уловки. Запрещенные приемы в споре. Имидж оратора.

4.3 Содержание практических занятий

| Шифр раздела, темы дисциплины | Наименование раздела, темы дисциплины | Наименование и содержание практического занятия | Трудоемкость, часы |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------|
| | | | Заочная форма |
| P1 | Деловое общение | Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутристилистическая и жанровая дифференциация ОДС. | - |
| P2 | Культура письменного делового общения | Языковые нормы письменного делового общения. Фонетические, лексические, морфологические, синтаксические нормы. | 0,5 |
| | | Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Реклама в деловой речи. Научный и разговорный стили и специфика их использования в деловом общении. Стилистическое редактирование официально-деловых текстов. | 0,5 |
| | | Структура и содержание служебных документов | 0,5 |
| | | Деловые письма | - |
| P3 | Культура устного делового общения. | Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону | 0,5 |
| | | Всего | 2 |

4.4. Контрольная работа

Контрольная работа выполняется студентами заочной формы обучения. Проводится с целью углубления и закрепления теоретических знаний и практических навыков по изученному материалу. Выполненная контрольная работа (**необходимо правильно выполнить не менее 60% заданий**) является допуском к зачету по дисциплине.

Работа выполняется по варианту, который соответствует последней цифре номера зачетной книжки.

При выполнении контрольной работы необходимо пользоваться словарями, в конце указать словари, по которым работали.

Примерные задания к контрольной работе

ЗАДАНИЕ 1. Проверьте по словарю, как произносятся слова; приведите транскрипцию той части слова, произношение которой отвечает произносительной норме. Например: декан [де], допуск.[дэ]; шинель [не]; сеттер [сэ] [тэ].

Вариант 1

Синтез, экспресс, продюсер, тандем, прессинг, тенденция, генетика, идентичный, сервис, рельс, рейд, менеджер, бутерброд, декан, бассейн.

Вариант 2

Ремарк, Рентген, Рерих, Сена, Сенека, сенсация, сепсис, агрессор, фанера, депо, тембр, шедевр, Демосфен, декор, партер.

Вариант 3

Кваренги, генетика, крем, кафе, фланель, компетентность, модель, Одесса, продюсер, бизнес, интеллект, штепсель, эстетика, термос, депрессия.

ЗАДАНИЕ 2. Поставьте, обязательно пользуясь орфоэпическим словарем, ударение в следующих словах.

Вариант 1

Баловать, втридорога, завидно, донельзя, усугубить, запломбировать, земля обетованная, по средам, безудержный, гастрономия, исподволь, камбала, ломоть, тотчас, бюрократия, ломота, премированный, созыв.

Вариант 2

Эксперт, газопровод, плесневеть, порознь, поутру, алкоголь, документ, завидно, заплаченный, газопровод, добыча, оптовый, столяр, цемент, красивее, некролог, каталог, новорожденный, торты, порты.

Вариант 3

Шарфы, средства, звонит, позвонит, облегчить, включит, углубить, умерший, иконопись, инсульт, кашлянуть, ходатайство, афера, щавель, цепочка, холеный, дебелий, опека, генезис, осужденный.

ЗАДАНИЕ 3. Поставьте существительные в форму именительного падежа множественного числа и выпишите в три столбика: а) слова с окончаниями только –а (-я); б) слова с окончаниями только –и (-ы); в) возможны варианты.

Вариант 1

Шофер, вечер, жемчуг, погреб, край, трюфель, торт, кузов, сектор, ястреб, колокол, купол, штемпель, профессор, токарь, маляр, столяр, орден, отпуск, цех, веер, хлеб.

Вариант 2

Инженер, слесарь, токарь, маляр, столяр, шофер, пекарь, лекарь, доктор, профессор, директор, диспетчер, инспектор, тренер, договор, выговор, торт, порт, сорт, трюфель, улей.

Вариант 3

Лектор, кузов, лоскут, тон, шофер, учитель, хлеб, корм, прожектор, вексель, доктор, шулер, торт, тенор, шелк, цех, токарь, китель, бухгалтер, год, шторм, компас.

ЗАДАНИЕ 4. Распределите существительные по столбикам: а) средний род; б) мужской род; в) женский род; г) возможны варианты. Все существительные употребите с прилагательными.

Вариант 1

Мартини, крупье, зомби, рантье, суфле, шимпанзе, бренди, трио, безе, ариозо,

бра, домино, эскимо, манто, авеню, ситро, кольраби, боа, Борнео, фламинго, кофе, кашне, леди, каланхоэ, пенальти.

Вариант 2

Шоссе, авеню, бра, кашне, кимоно, алоэ, кофе, виски, мартини, салями, иваси, суфле, безе, кольраби, боа, жюри, казино, травести, крупье, сопрано, колибри, шимпанзе, визави, пенальти, шоу.

Вариант 3

Какаду, киви, коммюнике, табу, цунами, Батуми, Калахари, крупье, такси, атташе, леди, жюри, колибри, лобби, эсперанто, арго, антраша, банджо, драпри, индиго, кабальеро, гну, гризли, конферансье.

ЗАДАНИЕ 5. Выпишите из словаря 15 имен существительных, имеющих вариантные окончания в родительном падеже множественного числа, например: неводы – невода, хлебы – хлеба). Чем объясняется существование двух вариантов произношения?

ЗАДАНИЕ 6. Выпишите из толкового словаря словарные статьи стилистически окрашенных и экспрессивно-эмоциональных слов с различными пометами (15 слов).

ЗАДАНИЕ 7. Пользуясь словарем, охарактеризуйте историко-временную и стилистическую принадлежность слов, дайте их лексическое значение.

Вариант 1

Благолепие, болтун, визуальный, взброс, давнишний, девальвация, зазорный, кладовка, лицензия, умозрительный, притулиться, синкретизм.

Вариант 2

Аэрозоль, анафема, рента, бездельник, белиберда, вентиль, брифинг, достопочтимый, дотация, биосфера, молекула.

Вариант 3

Антиномия, битва, блямба, вертихвостка, владыка, гранула, дарственный, забортный, каверза, летальный, локация, набег.

ЗАДАНИЕ 8. Подберите синонимы к заимствованным словам.

Вариант 1

Функционировать, реализация, аморфный, комфорт, randevу, информация, вакантный, резюме, имидж, идентичный, корректный.

Вариант 2

Амбиция, вердикт, вестибюль, вокальный, лексикон, мемуары, пунктуальный, ортодоксальный, реставрация, фауна, экспорт.

Вариант 3

Аудитор, агитация, антагонизм, дискутировать, дистанция, индифферентный, камуфляж, локальный, нюанс, отель, приватный.

ЗАДАНИЕ 9. Отметьте тип ошибки: 1) неправильно выбран синоним; 2) неправильно выбран пароним; 3) тавтология; 4) плеоназм.

Вариант 1

1. Перед боем в полку царило воинствующее настроение. 2. Закоренелые москвичи особенно любят свой город. 3. В составе команд немало именитых

спортсменов, не раз добивавшихся отменных результатов на соревнованиях. 4. Успешные труженики нашего цеха успешно осваивают новую технику. 5. Насекомые обладают хорошо развитым обаянием. 6. Наружная внешность героини достаточно привлекательна.

Вариант 2

1. Лично я считаю, что выступающие, которые будут выступать, будут говорить о деле. 2. Значительная часть молодежи поселка представлена сама себе. 3. В конце романа Татьяна приобретает аристократические замашки. 4. Этот агрегат позволяет внушительно снизить температуру соединения материалов. 5. Последним остатком свободной торговли являются стихийные базары.

Вариант 3

1. Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов. 2. Даже я, законченная москвичка, не знаю всех автобусных маршрутов. 3. Товарные биржи были сформированы в форме акционерных обществ. 4. В этот день Марина, которая осенью прошлого года стала владелицей приза, была именинницей. 5. Загрязнение атмосферного воздуха – животрепещущая и актуальная проблема нашего современного века

ЗАДАНИЕ 10. Выписать из специальных словарей значение юридических терминов. Указать словарь или электронный источник. Для всех вариантов.

Кассация, кворум, кодификация, киднеппинг и киднепинг, аутентичный, коллегиальность, дезавуировать, компетенция, кондоминиум, консолидация, контрафакция, копирайт, легитимность, превентивные меры, натурализация, нерезидент, ноу-хау, обротация, омбудсмен, оптация, пенитенциарный, перлюстрация, плагиат, праймериз, прерогатива, этиология преступности, прецедент, сервитут, трансферт, фиск, франшиза.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Русский язык делового общения» изучается студентами в течение одного семестра, включает лекционные и практические занятия в сочетании с самостоятельной работой студентов. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта на последней зачетной неделе семестра.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение практических заданий. Часть лекций предлагается в виде презентаций.

При чтении лекций преподаватель использует технологию учебной дискуссии, поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественной работы на практических занятиях является самостоятельная подготовка к ним накануне путём повторения материалов лекций, конспектирования проработанного учебного материала, изучения основной и дополнительной литературы. Студентам рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале занятия.

На практических занятиях преподаватель применяет технологии, связанные с проблемным обучением, с проведением лингвистического анализа текста, с разбором конкретных речевых ситуаций, поэтому приветствуется как индивидуальный, так и групповой метод выполнения практических заданий и защиты отчетов, а также самооценка и обсуждение результатов выполнения заданий.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное

(углубленное) изучение тем разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к текущему контролю, выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения), подготовку к зачёту.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

| Наименование вида самостоятельной работы | Рекомендуемая трудоемкость, акад. час. |
|--|--|
| | заочная |
| Самостоятельное изучение тем дисциплины: | 22 |
| - Культура письменного делового общения | 12 |
| - Культура устного делового общения | 10 |
| Подготовка к практическим занятиям (по 3 ч. на занятие по очной форме; по 5 ч. на занятие по очно-заочной форме, по 10 ч. на занятие по заочной форме обучения) | 10 |
| Подготовка контрольной работы | 18 |
| Подготовка к зачету | 18 |
| Всего: | 68 |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Отчеты студентов по практическим занятиям.
2. Банк вопросов к зачету.
3. Контрольная работа (заочная форма)

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий. Оценивается посещаемость занятий, активность и уровень подготовки студентов к практическим занятиям.

Промежуточная аттестация (зачет) проходит в форме устного ответа на 1 теоретический вопрос. Время, отводимое студенту на подготовку к ответу, составляет не менее 20 мин. При выставлении баллов преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по дисциплине;
- логику, структуру, стиль ответа; аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике;
- степень активности студента на занятиях

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4 Примерные вопросы для подготовки к зачёту

1. Деловое общение: понятие, задачи, функции, специфика, классификации.

2. Культура речи делового общения.
3. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС.
4. Основные черты устной деловой речи.
5. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде.
6. Языковые нормы устного делового общения.
7. Устные формы делового общения. Деловая беседа.
8. Деловое совещание.
9. Деловые переговоры.
10. Деловая презентация.
11. Деловой разговор по телефону.
12. Письменная деловая речь и ее особенности.
13. Языковые особенности оформления документов.
14. Государственный стандарт оформления документов.
15. Языковые нормы письменного делового общения.
16. Основные виды документов.
17. Структура и содержание распорядительных служебных документов.
18. Структура и содержание справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
19. Деловые письма.
20. Этикетные письма.
21. Подготовка публичного выступления
22. Оратор и его аудитория
23. Основы полемического мастерства.
24. Полемические приемы.
25. Искусство отвечать на вопросы

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Зельдович, Б.З. Деловое общение : Учебное пособие. – М. : Издательство «Альфа-Пресс», 2007. – 456 с. [bestbook.ru](http://bestbook.ru/books/pdf/from_zeldovich_Delovoe.pdf)...books/pdf...from_zeldovich_Delovoe.pdf(дата обращения 21.09.2019 г.)
2. Инджиев А. А. Язык делового общения: легко и грамотно. - Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 248 с. [sakhgu.ru](http://sakhgu.ru/uploads/page...56933...делового-общения.pdf)...uploads/page...56933...делового-общения.pdf(дата обращения 21.09.2019 г.)

3. Колтунова М.Ф. Язык и деловое общение. Нормы, Риторика, Этикет: Учебное пособие. – М.: Экономика, 2010. – 153 с. log-in.ru>...yazyk...delovoe...normy...etiket-koltunova-m... (дата обращения 21.09.2019 г.)

7.2. Дополнительная литература

1. Чеховских М. И. Психология делового общения [Электронный ресурс] Учеб. пособие для студентов вузов Издательство: ИНФРА-М www.znaniium.com
2. Трофимова О.В., Основы делового письма / Трофимова О.В. [Электронный ресурс] - М. : ФЛИНТА, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ЭБС "Консультант студента"
3. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] Учебное пособие. - Москва : Проспект, 2017. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические рекомендации к изучению дисциплины «Русский язык делового общения» / сост. Ратушная Е.Р../ (на правах рукописи).

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com»: www.znaniium.com .
2. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.
3. <http://www.slovari.ru>- Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. Словари, форум, ссылки, консультации.
4. <http://www.master-ritor.ru>- Центр риторики.
5. <http://www.vedu.ru/ExpDic>- Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.
6. <http://speakrus.narod.ru>- Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: WindowsXP, FoxitReaderPro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран), оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях)

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Русский язык делового общения

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

**Направленность (профиль): Психология и педагогика дошкольного
образования**

Трудоемкость дисциплины: **2 ЗЕ (72 академических часов)**

Семестр: **2 заочная форма обучения**

Форма промежуточной аттестации: **Зачет**

Содержание дисциплины:

Р1. Деловое общение

Р2. Культура письменного делового общения

Р3. Культура устного делового общения