



Факультет	Международный факультет
Кафедра	Русского языка как иностранного
Направление подготовки	45.04.01 Филология
Направленность (профиль)	Русский язык как иностранный
Русский язык в сфере делового общения	Б1.В.ДВ.04.02

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА
на заседании Ученого совета университета
протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Русский язык в сфере делового общения»**

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Магистр

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2017

Заведующий кафедрой

Р. В. Лопухина

Декан

Т.Б.

Кашпирев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	3
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	5
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	5
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	5
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	6
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	7
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
7.1. Основная литература	10
7.2. Дополнительная литература.....	10
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	100
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	13
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	14
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины.....	15

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
<p>ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Выпускник знает: основные методы и приемы организации устной и письменной коммуникативной деятельности на русском языке в сфере делового общения. Умеет: создавать различные типы текстов устной и письменной коммуникации в сфере делового общения, используя универсальные стратегии и правила. Владеет и (или) имеет опыт деятельности: навыками устного и письменного представления материалов при участии в дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами в сфере делового общения.</p>	<p>в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП</p>
<p>ПК-3: подготовка и редактирование научных публикаций</p>	<p>Выпускник знает: требования к построению и языковому оформлению научного текста; Умеет: применять полученные знания в собственной научной деятельности; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: решения задач по подготовке и редактированию научного текста</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина «Русский язык в сфере делового общения» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 программы магистратуры. Ее изучение базируется на освоении студентами дисциплины «Языковые и речевые аспекты изучения РКИ» и является основой для освоения дисциплин «Актуальные проблемы современного русского языка», «Особенности преподавания русского языка как неродного». Курс имеет важное теоретическое и методологическое значение в преподавании и изучении русского языка, так как в его рамках рассматриваются и обобщаются лексико-грамматические особенности и жанры речи, типичные для русского языка в сфере делового общения.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	3/108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	14
в том числе:	

Русский язык в сфере делового общения	Б1.В.ДВ.04.02
лекции	6
практические занятия	8
другие виды контактной работы	
Самостоятельная работа студента (всего)	90
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к лекционным занятиям	22
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	32
выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE (в рамках самостоятельной работы)	32
Зачет	4
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Заочная форма

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Особенности устной деловой речи на русском языке.	2	2		20
Тема 2. Особенности письменной деловой речи на русском языке.	2	2		20
Тема 3. Виды официально-деловых (коммерческих) документов.	2	2		20
Тема 4. Реклама как вид делового текста.		2		30
Подготовка к зачету				4
ИТОГО	6	8		94

Тема 1. Особенности устной деловой речи на русском языке.

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.

Тема 2. Особенности письменной деловой речи на русском языке.

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.

Тема 3. Виды официально-деловых (коммерческих) документов.

Запрос как коммерческий документ. Ответ на запрос. Предложение (оферта). Ответ на предложение. Варианты согласия и несогласия. Контракт как коммерческий документ. Рекламация(претензия) - документ, в котором содержится претензия к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков. Специфика языковых средств коммерческих документов.

Тема 4. Реклама как вид делового текста.

Общая характеристика рекламы как вида делового текста. Элементы рекламного текста: заголовок, рекламный лозунг (слоган), зачин(первая часть текста, вступления), серия зачинов строфы для текстов большего объёма, основная часть, конец текста (заключение). Языковые средства рекламы: образность, афористичность, яркость; лаконичность, синтаксическая расчленённость; наличие контекстуальных отношений, диалогичность рекламного текста, мотивирующий характер рекламы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов заключается: в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме; в изучении теоретического материала к практическим занятиям; в выполнении заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE; в подготовке к зачету.

Комплект учебно-методического сопровождения дисциплины (краткий курс лекций, методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям, электронный вариант РПД) доступен студентам в системе управления обучением MOODLE, с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

Для успешной подготовки к семинарским и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельно сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

При подготовке к занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны учебно-методические ресурсы, перечисленные в пп.7 и 8 РПД.

Методические указания по освоению данной дисциплины для обучающихся по основной образовательной программе направления подготовки 45.04.01 Филология располагаются на сайте университета по следующему адресу URL:

<http://moodle.tsput.ru/course/category.php?id=17488>

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формирование компетенций ОПК-1 «Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности» и ПК-3: «Подготовка и редактирование научных публикаций» осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и с планируемыми результатами освоения ОПОП.

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

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания

Знания	основных методов и приемов организации устной и письменной коммуникативной деятельности на русском языке в сфере делового общения (ОПК-1). требований к построению и языковому оформлению научного текста (ПК-1).	Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)). Отметка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)).
Умения	создавать различные типы текстов устной и письменной коммуникации в сфере делового общения, используя универсальные стратегии и правила (ОПК-1); применять полученные знания в собственной научной деятельности (ПК-1);	
Навыки и опыт деятельности	устного и письменного представления материалов при участии в дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами в сфере делового общения (ОПК-1); решения задач по подготовке и редактированию научного текста (ПК-1)	

Критерии оценивания компетенций формируются на основе балльно-рейтинговой системы с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций.

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за семестр	Отметка
21 – 80	0 – 20	41 – 100	Зачтено
0 – 20	0 – 20	0 – 40	Не зачтено

Процедура оценивания знаний, умений, характеризующих данный этап формирования компетенций, происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «не зачтено».

Отметка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по курсу дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения полученных знаний на практике, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы рекомендуемой литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «не зачтено» выставляется, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые тестовые задания по дисциплине

1.	К жанрам деловой речи относятся...	а) доверенность б) репортаж
----	------------------------------------	--------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> в) протокол г) монография д) справка е) заявление
2.	Деловой этикет – это...	<ul style="list-style-type: none"> а) порядок поведения в системе делового общения б) следование стандартным схемам построения высказывания в сфере делового общения в) строгий учёт разницы в статусе при общении начальника и подчинённого г) выполнение требований должностной инструкции
3.	Отличительными чертами официально-делового стиля являются...	<ul style="list-style-type: none"> а) эмоциональность б) спонтанность в) логичность г) стандартизованность
4.	Речевой этикет в деловом письме проявляется в следующих компонентах:	<ul style="list-style-type: none"> 1. основная часть документа, в том случае, если она написана от первого лица; 2. формулы обращения, выражение просьб, отказов, претензий, поручений, аргументация своего мнения; 3. наименование вида документа, указание на адресата, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле 4. введение и заключение любого делового документа.
5.	При подписании и выполнении контракта используют...	<ul style="list-style-type: none"> 1. циркулярные письма. 2. коммерческие письма. 3. многоаспектные письма. 4. нерегламентированные письма.
6.	Использование устойчивых словосочетаний ... для языка деловых бумаг	<ul style="list-style-type: none"> а) характерно б) не характерно
7.	К функциям документов относятся...	<ul style="list-style-type: none"> а) коммуникативная б) воздействующая в) информационная г) социальная д) эстетическая
8.	<i>Распоряжение, приказ</i> относят к ... документации	<ul style="list-style-type: none"> а) внешней б) внутренней
9.	Определите смысловое соответствие следующих предлогов и союзов: 1) из-за 3) пока, когда 2) для 4) о (об)	<ul style="list-style-type: none"> а) в целях б) вследствие в) впредь до г) касательно д) насчет е) в течение
10.	Предлоги <i>благодаря, соответственно, согласно,</i>	а) родительным

	<i>вопреки</i> используются с ... падежом	б) дательным в) винительным г) творительным д) предложным
11.	Предлоги <i>в лице, в области, в отношении, в сопровождении, относительно</i> используются с ... падежом	
12.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в данном контексте: <i>отказаться от участия в конференции ... занятости</i>	а) из-за б) по причине в) в соответствии с
13.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>старш... научн... сотрудник Казанцева</i>	а) –ий - ый б) –ая -ая
14.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>необходимо ... задолженность не позднее 05.03.2018 г.</i>	а) заплатить б) оплатить в) внести г) погасить д) предоставить
15.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>назрела ... необходимость</i>	а) важная б) существенная в) настоятельная г) высокая
16.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>цена...</i>	а) высокая б) глубокая в) дорогая
17.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>Фирма имеет ... заключать внешнеторговые сделки</i>	а) возможность б) право в) необходимость г) выгоду
18.	Закончите фразу: <i>Давая деньги в долг, ... рискует</i>	а) должник б) заёмщик в) кредитор
19.	Закончите фразу: <i>Визу вам ... через 2 дня</i>	а) выдадут б) продадут в) сдадут г) издадут
20.	Закончите фразу: <i>В банке вы можете ... доллары на рубли</i>	а) поменять б) обменять в) заменить г) изменить
21.	Закончите фразу: <i>Он хочет организовать совместное ... с одной российской фирмой</i>	а) предприятие б) предпринимательство в) предприниматель г) предприимчивость
22.	Текст заявления начинается со слов...	а) прошу... б) сообщаю... в) довожу до Вашего сведения...
23.	Сообщите о данной ситуации, употребив пассивную конструкцию: <i>Страховая компания гарантирует возмещение убытков</i>	
24.	Закончите фразу, употребив данные выражения: <i>Наше предприятие решило... (услуги посреднической фирмы)</i>	а) отказаться от... б) нуждаться в ... в) пользоваться

Вопросы к зачету

(краткие сообщения по указанным темам)

1. Деловая беседа: выражение просьбы, требования, приказы, рекомендации.
2. Устный отчет: структурно-смысловые части, особенности речевого оформления.
3. Деловая беседа и деловое совещание как виды речевой коммуникации в организации.
4. Спонтанные жанры устной речи: интервью, пресс-конференции, диалог в прямом эфире.
5. Основные этапы проведения деловой беседы.
6. Дискуссия как управляемый публичный спор. Задачи дискуссии, их типы.
7. Дискуссия: культура выражения несогласия.
8. Сравнительная характеристика письменной и устной форм речи.
9. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
10. Особенности русской деловой письменной речи.
11. Классификация документов: особенности построения и языкового оформления.
12. Правила использования сокращений в деловой переписке.
13. Новые тенденции в практике русского делового письма.
14. Сравнительная характеристика русской и зарубежной школ делового письма.
15. Социально-этические нормы делового стиля общения.
16. Понятие о деловых бумагах: расписка, доверенность и др.
17. Рекламные объявления. Рецензии.
18. Реквизиты постоянной и переменной информации в тексте различных документов.
19. Особенности выбора лексических и грамматических средств в процессе языкового наполнения схемы документа.
20. Особенности языка деловых и рекламных текстов.

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

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется по видам работы, выполняемой студентами. Все работы обучающихся оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого студента. В баллах оцениваются не только знания и навыки студентов, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умения организовать группу для решения проблемы и т. д.

Система рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения по дисциплине

Наименование и объем тем дисциплины	Содержание и объем самостоятельной работы студента	Количество баллов за виды работ
Тема 1. Особенности устной деловой речи на русском языке (24 часа)	20 часов: Подготовка к лекции (6 ч.) Подготовка к практическому занятию №1 (ПЗ) (10 ч.) Выполнение индивидуального задания по теме 1 (4 ч.)	0 – 20 баллов Работа на лекции – 6 баллов Представление доклада на ПЗ №1 – 6 баллов Индивидуальное задание по теме 1 – 8 баллов
Тема 2. Особенности письменной деловой речи на русском языке (24 часа)	20 часов: Подготовка к лекции (6 ч.) Подготовка к практическому занятию №2 (ПЗ) (10 ч.) Выполнение индивидуального задания по теме 2 (4 ч.)	0 – 20 баллов Работа на лекции – 6 баллов Представление доклада на ПЗ №2 – 6 баллов Индивидуальное задание по теме 2 – 8 баллов
Тема 3. Виды	20 часов:	0 – 20 баллов

официально-деловых (коммерческих) документов (24 часа)	Подготовка к лекции (4 ч.) Подготовка к практическому занятию №3 (ПЗ) (6 ч.) Подготовка реферата по теме занятия (10 ч.)	Работа на лекции – 6 баллов Представление доклада на ПЗ №3 – 6 баллов Представление реферата по теме занятия – 8 баллов
Тема 4. Реклама как вид делового текста (22 часа)	20 часов: Подготовка к практическому занятию №3 (ПЗ) (6 ч.) Выполнение индивидуального задания по теме 4 (14 ч.)	0 – 20 баллов Работа на лекции – 6 баллов Представление доклада на ПЗ №3 – 6 баллов Представление индивидуального задания – 8 баллов
Реферат по теме 4.	10 часов: Подготовка реферата по теме 4.	0 – 10 баллов Презентация реферата по теме 4 - 10 баллов
Контроль (зачет) – 4 часа	Подготовка к зачету (4 часа)	Зачет – 10 баллов
Итого (108 часов)	94 часа	0 – 100 баллов

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

Романова С. В. Русский язык для делового общения [Текст]: Пособие для изучающих русский язык как иностранный / С. В. Романова, Н. А. Маркина. – М.: Русский язык. Курсы, 2013. – 264 с. (20 экз.)

7.2. Дополнительная литература

Боженкова Р. К. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. – 608 с. (19 экз.)

Козлова Т.В., Курлова И.В. Начальный курс русского языка для делового общения. – М.: 2013. – 424 с. (20 экз.)

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: www.biblioclub.ru
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: www.biblio-online.ru
3. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: <http://e.lanbook.com>
4. Среда электронного обучения ТГПУ им. Л. Н. Толстого [Электронный ресурс]. – <http://moodle.tsput.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Русский язык в сфере делового общения» осуществляется в ходе контактной (лекции и практические занятия) и внеаудиторной самостоятельной работы студентов. В соответствии с учебным планом занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий и семинаров.

Методические рекомендации по работе над лекционным материалом.

При подготовке к лекционному занятию обучающимся необходимо ознакомиться с соответствующей темой краткого лекционного курса, размещенного в системе Moodle (<http://moodle.tsput.ru>).

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется вести конспектирование излагаемого преподавателем учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемых явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению, задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов.

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям и семинарам.

Содержание семинаров и практических занятий связано с изучением тем и вопросов курса, по которым были прочитаны лекции, а также с проработкой вопросов, которые были вынесены для самостоятельного изучения. При подготовке к занятиям необходимо уяснить его тему, ознакомиться с основными вопросами, которые будут рассмотрены на занятии, и, используя материалы лекций, рекомендуемую литературу, осмыслить свой ответ на каждый вопрос. Желательно при этом делать небольшие выписки, составлять тезисы ответа, дополняя и расширяя тот материал, который был изложен преподавателем на лекции. После этого необходимо обратиться к заданиям для самостоятельной работы, при выполнении которых следует руководствоваться рекомендациями, которые даны по каждому из заданий. В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента.

Кроме того, самостоятельная работа студентов связана с анализом соответствующей научно-методической литературы с целью знакомства с актуальными проблемами стилистики современного русского языка.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает в себя:

- изучение основных работ по стилистике современного русского языка;
- подготовку к практическим занятиям с привлечением дополнительной научно-методической литературы;
- выполнение различных видов методических заданий;
- разработку методических материалов по деловому русскому языку.

Готовясь к практическому занятию, тема которого заранее известна, магистрант должен актуализировать теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу, выполнить практические задания методического характера.

Методические указания при подготовке к зачету

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине является зачет. Обучающимся в рамках самостоятельной работы выделяется отдельное время для подготовки к сдаче зачета. Перечень вопросов к нему преподаватель выдает не позднее, чем за месяц до назначенной даты приема зачета.

При проработке вопросов, вынесенных на зачет, студентам необходимо использовать учебно-методическую литературу, рекомендованную преподавателем. Важно понимать, что положительный результат промежуточной аттестации может быть достигнут планомерной работой с материалом дисциплины в течение всего семестра, а не только подготовкой непосредственно перед зачетом. Эффективная подготовка к зачету должна включать в себя повторение всего материала, изученного на аудиторных занятиях и в процессе выполнения различных видов самостоятельной работы.

На зачет по курсу студент обязан предоставить не менее 80% отчетов по выполнению заданий в рамках самостоятельной работы.

На зачете студент дает ответы на вопросы без предварительной подготовки. Преподаватель имеет право задавать дополнительные уточняющие вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент часто отсутствовал на занятиях в течение семестра.

Все методические указания (включая конспекты лекций, задания к практическим занятиям, темы проектных работ, индивидуальные задания, вопросы к зачету и т. п.) размещены в электронной оболочке Moodle (<http://moodle.tspu.ru/course/category.php?id=17488>).

Тематика практических/семинарских занятий

Тема 1. Особенности устной деловой речи на русском языке.

1. Устная деловая речь. Переговоры как вид делового общения.
2. Жанры делового общения. Речевые клише для ведения деловых переговоров.
3. Ведение протокола.
4. Речевой этикет.

Тема 2. Особенности письменной деловой речи на русском языке.

1. Языковые нормы письменного делового стиля: составление текста документа.
2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
3. Правила использования сокращений.
4. Классификация документов: особенности построения и языкового оформления.
5. Типичные ошибки при составлении документов.
6. Этикет делового письма. Речевые клише для написания коммерческих писем.

Тема 3. Виды официально-деловых (коммерческих) документов.

1. Запрос как коммерческий документ.
2. Ответ на запрос. Предложение (оферта). Ответ на предложение. Варианты согласия и несогласия.
3. Контракт как коммерческий документ.
4. Рекламация (претензия).
5. Специфика языковых средств коммерческих документов.

Тема 4. Реклама как вид делового текста.

1. Характеристика рекламы как вида делового текста.
2. Элементы рекламного текста.
3. Языковые средства рекламы.

Примерные темы рефератов

1. Жанры официально-делового стиля речи.
2. Текстовые нормы официально-делового стиля.
3. Лексико-фразеологические особенности официально-делового стиля речи.
4. Морфологические признаки официально-делового стиля.
5. Особенности синтаксиса официально-делового стиля.
6. Общеупотребительные и стилистически окрашенные слова в деловой речи.
7. Устойчивые словосочетания в официально-деловой речи.
8. Архаизмы и историзмы в официально-деловой речи.
9. Место существительных (прилагательных, глаголов) в официально-деловой речи.
10. Типичные синтаксические конструкции официально-деловой речи.
11. Русский речевой этикет в документах.

Индивидуальные практические задания

Напишите:

1. Деловое письмо-запрос,
2. письмо-оферту,
3. письмо-рекламацию,
4. письмо-ответ на запрос,
5. письмо-ответ на оферту,
6. письмо-ответ на рекламацию

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);
- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);
- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);
- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);
- среда электронного обучения ТГПУ им. Л. Н. Толстого <http://moodle.tspu.ru>.

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian – Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.
5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в сфере делового общения» обеспечена материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов подготовки, предусмотренных данной программой.

Для реализации образовательного процесса по дисциплине «Русский язык в сфере делового общения» используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае необходимости, для проведения учебных занятий может быть использован аудиторный фонд университета (например, спортивный зал, кабинеты по отдельным дисциплинам, электронный читальный зал НОБИ-Центра и т. п.).

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

«Русский язык в сфере делового общения»

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должна быть сформирована следующая компетенция:

ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-3: подготовка и редактирование научных публикаций.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания основных методов и приемов организации устной и письменной коммуникативной деятельности на русском языке в сфере делового общения; требований к построению и языковому оформлению научного текста;

умения создавать различные типы текстов устной и письменной коммуникации в сфере делового общения, используя универсальные стратегии и правила; применять полученные знания в собственной научной деятельности;

навыки устного и письменного представления материалов при участии в дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами в сфере делового общения; решения задач по подготовке и редактированию научного текста.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Русский язык в сфере делового общения» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 программы магистратуры.

3. Объем дисциплины; 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: д. филол. н., зав.кафедрой РКИ Лопухина Р.В.

13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины

2016-2017 учебный год

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в части обновления состава необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 г.

2017-2018 учебный год

Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Лопухина Раиса Васильевна	Доктор. филол. наук	доцент	заведующий кафедрой русского языка как иностранного