

*Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
Профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»
Методическое обеспечение дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Русский язык и деловое общение»*



Приложение 3

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Направление подготовки: 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловое общение»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

Форма обучения: очная

Год набора: 2018

Смоленск

Направление подготовки 09.03.01 « Информатика и вычислительная техника»

Профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»

Методическое обеспечение дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Русский язык и деловое общение»



Методические материалы составил:

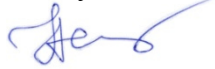
кандидат философ. наук, доцент


подпись

И.А. Казилина
ФИО

«25» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой «Гуманитарных наук»:


подпись

кандидат истор. наук, доцент

Н.П. Стародворцева
ФИО

«02» июля 2018 г.



ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» в плане реализации компетентностного подхода, заложенного в ФГОС ВО, студент должен:

Знать:

- определение понятий *деловое общение, этика делового общения*;
- основные нормы современного русского литературного языка;
- основные формы речи;
- основные способы переработки текстовой информации;
- основные правила оформления деловых документов.

Уметь:

- писать аннотацию, тезисы, рефераты различных типов, курсовую работу;
- доказывать и обосновывать свои мысли, аргументировать, опровергать, делать оценки, отвечать на вопросы;
- выступать самостоятельно с подготовленным докладом, участвовать в диалоге, беседе, дискуссии; защищать курсовой проект;
- анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением, использовать этикетные средства для достижения коммуникативных целей;
- анализировать конфликты, кризисные ситуации и разрешать их;
- анализировать текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка;
- выступать перед аудиторией.

Владеть:

- эффективными методиками коммуникации;
- культурой речи и коммуникативной компетентностью.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В свою очередь, практические занятия включают в себя устный опрос, дискуссии, интерактивные методы обучения: творческие задания, тренинговые упражнения, обучающие игры.

Планы практических занятий содержат перечень вопросов для обсуждения, основные термины, темы докладов, основную и дополнительную литературу, самостоятельную работу для подготовки к интерактивному занятию, методические рекомендации при подготовке к семинарам.

Чтобы досрочно получить зачёт, студент должен активно работать на практических занятиях и успешно сдать итоговое тестирование. Конечная оценка знаний складывается как среднеарифметическая за все вышеперечисленные виды работ. Если студент пропустил занятие или получил неудовлетворительную оценку, он должен отработать тему на консультации. Студенту, имеющему неудовлетворительные ответы, не справившемуся с итоговым тестированием, нужно ответить на вопросы дифференцированного зачёта, которым завершается курс.

Основные темы дисциплины «Русский язык и деловое общение»



1.1. Русский язык и деловое общение как предмет науки. Орфоэпические нормы. Нормы современного русского литературного произношения и ударения.

1.2. Лексические нормы. Морфологические нормы. Варианты употребления форм существительных, прилагательных и местоимений.

1.3. Морфологические нормы. Имя числительное. Употребление глаголов, причастий и деепричастий. Синтаксические нормы. Словосочетание и предложение

1.4. Лексика СРЛЯ с точки зрения стилистической окрашенности. Научный стиль речи.

1.5. Официально-деловой стиль речи. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

1.6. Современная речевая ситуация (XX- нач. XXI вв.). Реклама в деловой речи и публицистике. Деловой этикет.

Для подготовки к практическим занятиям по вышеуказанным темам необходимо подготовить конспект с ответами на вопросы к каждому занятию и выучить его. Для этого надо изучить материал лекций, использовать основную и дополнительную литературу, проанализировать материал сайтов. Кроме этого, надо выполнить задания для самостоятельной работы и тесты.

Темы практических занятий

2.1. Орфоэпические нормы. Нормы современного русского литературного произношения и ударения.

2.2. Лексические нормы. Морфологические нормы. Варианты употребления форм существительных, прилагательных и местоимений.

2.3. Морфологические нормы. Имя числительное. Употребление глаголов, причастий и деепричастий. Синтаксические нормы. Словосочетание и предложение.

2.4. Лексика СРЛЯ с точки зрения стилистической окрашенности. Научный стиль речи.

2.5. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Жанровое своеобразие канцелярски-делового подстиля.

2.6. Современная речевая ситуация (XX- нач. XXI вв.). Реклама в деловой речи и публицистике. Деловой этикет.

Кроме этого, некоторые темы предлагаются для самостоятельного изучения. Вопросы этих тем включены в список вопросов к зачету.

Темы самостоятельных работ

3.1. **Самостоятельная работа 1 по изучению темы «Виды деловых коммуникаций»** (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, написание эссе на тему «В чем сходство и различие понятий *деловая речь* и *профессиональная речь?*»). (6 часов).

3.2. **Самостоятельная работа 2 по изучению темы «Деловые совещания»** (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка доклада с презентацией по теме «Специфика проведения деловых совещаний»). Выполнение следующего упражнения: сопроводите фразу «Я очень рад» различными жестами:

- Протяните радостно руку для приветствия;
- Отдерните испуганно руку;
- Покрутите возмущенно пальцем у виска;

Направление подготовки 09.03.01 « Информатика и вычислительная техника»

Профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»

Методическое обеспечение дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Русский язык и деловое общение»



- Кокетливо поправьте прическу;
- Восторженно поаплодируйте;
- Сердито погрозите пальцем;
- Пожмите равнодушно плечами.

Придумайте другие фразы (*Благодарю вас; Проходите, пожалуйста* и др.) и вставьте их в контекст пластических рисунков). (6 часов).

3.3. Самостоятельная работа 3 по изучению темы «Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме» (составление терминологического словаря по теме, составление резюме, составление текста рекламы учебного заведения, факультета, профессии, выполнение тестов). (6 часов).

3.4. Самостоятельная работа 4 по изучению темы «Особенности мастерства публичного выступления: подготовка к публичному выступлению» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка докладов с презентацией по темам «Ораторское искусство как социальное явление», «Типичные средства выразительности в речи политика»; определение среди концовок выступлений, предложенных преподавателем, правильных). (6 часов).

3.5. Самостоятельная работа 5 по изучению темы «Композиция речи. Аргументация» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка доклада с презентацией по теме «Аргументация как форма риторического воздействия», определение логической ошибки в примерах, предложенных преподавателем). (6 часов). **Формы итогового контроля:** дифференцированный зачет, итоговое тестирование.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с.
2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с. <http://e.lanbook.com>.
3. Русский язык и культура речи: Учебник для студентов вузов. / Под ред. В.Д. Черняк. – М.: Высшая школа, 2012. – 450 с.

Дополнительная литература

1. Культура научной и деловой речи [электронный ресурс] : учебное пособие / . - Новосибирск : НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788>
2. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений [электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб : Златоуст, 2012. - 448 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239412>
3. Рязанова Л.З. Культура речи [электронный ресурс] : учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 144 с. Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270251>.

Направление подготовки 09.03.01 « Информатика и вычислительная техника»

Профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»

Методическое обеспечение дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Русский язык и деловое общение»



4. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. – М.: Юнити, 2007. – 383 с.

Список авторских методических разработок

1. Казилина, И.А. Комплект лекций по дисциплине «Русский язык и деловое общение» в формате мультимедийных презентаций, расположен на сайте кафедры, на кафедральных ресурсах в ауд.220.

Сайты по русскому языку и деловому общению

1. Грамота.ру. Справочно-информационный портал «Русский язык». URL: <http://www.gramota.ru>.
2. Культура письменной речи. URL: <http://www.grammar.ru>.
3. Основы культуры речи и риторики. URL: <http://www.mediaterra.ru>.
4. Служба русского языка: URL: <http://www.slovari.ru>.
5. [Интерактивная энциклопедия современного языка](#). Данный сайт является интерактивным хранилищем профессиональных и социальных сленгов, сокращений, специальных терминов и т.п.; содержит объяснения различных жаргонизмов и слов, которые отсутствуют в обычных словарях. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.jargon.ru/>