

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

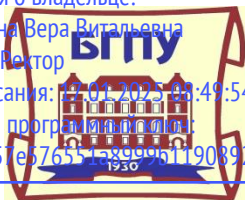
ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.01.2023 08:49:54

Уникальный программный идентификатор:

a2232a55157e676551a3899961190892af53989420420336b1575a454e57789



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический универ-
ситет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета педагогики

и психологии

ФГБОУ ВО «БГПУ»

Клёцкина А.А.


«26» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки

44.04.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Профиль

ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДОЙ

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Принята

на заседании кафедры

русского языка и литературы

(протокол № 6 от 25 мая 2022 г.)

Благовещенск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	Ошибка! Закладка не определена.
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	4
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)	7
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....	20
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ	41
В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ	42
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	42
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	42
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	43
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	43

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: формирование у обучающихся сферы научных знаний об особенностях делового общения; деловой этики, делового этикета; умений и навыков устной и письменной деловой речи, культуры делового общения как инструмента в профессиональной педагогической, культурно-просветительской деятельности магистра.

Задачи дисциплины:

- изложить студентам необходимые теоретические сведения по русскому языку и культуре речи в деловом общении;
- расширить и углубить их лингвистическую подготовку, основываясь на ранее полученных знаниях, дать основные сведения о функциональных стилях современного русского литературного языка;
- способствовать развитию у обучающихся умения свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере деловой коммуникации, последовательно, логично, точно и выразительно излагать мысли в соответствии со стилем, жанром и условиями делового общения;
- научить обучающихся правильно составлять и оформлять документы делового характера;
- помочь обучающимся устранить пробелы в знаниях по русскому языку, закрепить и совершенствовать практические навыки грамотного письма.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина (Б1.О.10) «Русский язык и деловое общение» относится к обязательным дисциплинам блока Б1.

1.3 Дисциплина направлена на формирование компетенции: УК-4.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия, **индикаторами** достижения которой является:

УК-4.2 Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках

УК-4.3 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (ых) языках

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- теоретические основы дисциплины «Русский язык и деловое общение»;
- основные понятия;
- современные коммуникативные технологии;
- особенности стилистики официальных и неофициальных писем;
- социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранных языках;
- нормы русского литературного языка;
- качества хорошей речи;
- особенности русского делового речевого этикета;
- общечеловеческие, культурные, духовные и нравственные базовые национальные ценности многонационального народа РФ;
- особенности межличностной и межкультурной устной, письменной и электронной деловой коммуникации;
- особенности деловой публичной речи;

уметь:

- эффективно, этически грамотно использовать русский литературный язык в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации;
- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках;
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранных языках;
- пользоваться нормативными словарями;

владеть:

- основами деловой речевой культуры;
- навыками поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации;
- навыками деловой публичной речи,
- навыками ведения дискуссии и полемики;
- навыками практического восприятия информации.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально. Изучение дисциплины завершается зачетом.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	28	28
Лекции	6	6
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	80	80
Вид итогового контроля		зачёт

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	14	14
Лекции	4	4
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа	94	94
Вид итогового контроля		зачёт