

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ**

ИНСТИТУТ

КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

54.03.01 Дизайн

профиль

Дизайн среды

Артем 2015

Рабочая программа дисциплины *Русский язык в профессиональной сфере* составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки *54.03.01 Дизайн*, профиль *Дизайн среды* и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N1367)

Рабочая программа разработана на основании рабочей программы «Русский язык в профессиональной сфере», составленной В.В. Солейник и Е.Ю. Гончарук, старшими преподавателями кафедры русского языка Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, утвержденной на заседании кафедры.

Составитель: Турчина Н.П., старший преподаватель кафедры естественнонаучных и социально-гуманитарных дисциплин

Редакция 2015 г. утверждена на заседании кафедры ЕНСГД от 25.06.2015 г., протокол № 22

Заведующий кафедрой (разработчика) _____



подпись

Кенсаринова М.В.
фамилия, инициалы

«25» июня 2015 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____



подпись

Самохина Л.С.
фамилия, инициалы

«25» июня 2015 г.

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Русский язык в профессиональной сфере» входит в базовую или вариативную части цикла Б 1. «Гуманитарный, социальный и экономический цикл» ООП.

Актуальность данной дисциплины очевидна, так как владение русским языком в своей профессиональной сфере является неотъемлемой частью подготовки по некоторым направлениям в вузе.

Особенностью изучения данной дисциплины является тот факт, что оно строится на междисциплинарной интегративной основе.

Обучение русскому языку в профессиональной сфере направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1.1 Цели освоения учебной дисциплины

Целью настоящей дисциплины является развитие языковой и речевой компетенции студентов для эффективной коммуникации в устной и письменной формах общения. Необходимость введения «Русского языка в профессиональной сфере» обусловлена потребностью рынка труда в выпускниках, умеющих демонстрировать высокую культуру общения в целом и культуру делового общения в частности.

Учебная программа построена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Русский язык в профессиональной сфере» входит в базовую или вариативную части цикла Б 1. «Гуманитарный, социальный и экономический цикл» ООП. Для изучения дисциплины необходимы знания в области русского языка, полученные на предыдущем уровне образования. Изучение данной дисциплины тесно связано с такими дисциплинами, как «Стилистика русского языка и культура речи», «Современный русский язык», «Этика», «Межкультурная коммуникация».

1.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Таблица 1. Формируемые компетенции

| ООП | Вид компетенций | Компетенции |
|-----------------------------------|-----------------|--|
| 54.03.01. Дизайн. Дизайн среды | Общекультурные | ОК-2 умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь |

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы знания, умения, владения.:

| ООП | Коды компетенций | Знания, Умения, Владение | |
|--------------------------------|------------------|--------------------------|--|
| 54.03.01. Дизайн. Дизайн | ОК-2 | Знания: | <i>основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского</i> |

| | | | |
|-------|--|-----------|---|
| среды | | | <i>языка как средства общения и передачи информации</i> |
| | | Владения: | русским языком и культурой мышления, навыками работы с научно-методической литературой, отбора и систематизации культурно-исторических фактов и событий |

1.4 Основные виды занятий и особенности их проведения

| ООП | Форма обучения | Блок | Модуль | Трудоемкость (З.Е.) | Форма промежут. контроля |
|--------------------------------|----------------|--------------|--------|---------------------|--------------------------|
| 54.03.01. Дизайн. Дизайн среды | ОЗФО | Б.1/Группа А | | 2 | 3 |

Курс «Русский язык в профессиональной сфере» общим объемом 34 часа изучается в течение 1 семестра. Программой курса предусмотрено чтение лекций (17 часов), проведение практических занятий (17 часов), которые проходят в форме деловых игр, публичных выступлений, парной работы студентов над заданиями, групповой работы над мини-проектами. Освоение курса предполагает, помимо посещения лекционных и практических занятий, самостоятельную работу по подготовке к аудиторным занятиям, как с применением компьютерных технологий, так и без их применения, выполнение контрольных заданий, работу по подготовке к публичному выступлению на одну из тем, предложенных преподавателем или выбранную студентом, посещение консультаций.

Для студентов заочной и вечерней формы обучения проводится установочная сессия, во время которой они получают общие сведения об изучаемой дисциплине, получают задания для самостоятельного изучения материала. В течение семестра студенты получают консультации по интересующим их вопросам, защищают выполненные контрольные работы. Во время сессии проводятся практические занятия в аудиториях с мультимедийным оборудованием.

1.5 Виды контроля и отчетности по дисциплине

Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний. Изучение курса завершается зачетом. Обязательным условием допуска к зачету студентов дневной формы обучения является выполнение всех предусмотренных учебной программой видов текущего контроля. Обязательным условием допуска к зачету студентов не дневных форм обучения является выполнение контрольной работы.

Зачет проводится в виде итогового тестирования и устного собеседования с преподавателем. Электронный тест включает 20 вопросов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Перечень тем занятий

Тема 1. Цели и задачи дисциплины. Законы, правила и приемы общения.

Тема 2. Принципы и правила бесконфликтного общения.

Тема 3. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие. Коммуникативная позиция говорящего.

Тема 4. Виды общения. Вербальное и невербальное общение.

Тема 5. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация.

Тема 6. Особенности общения: национальные и гендерные.

Тема 7. Понятие, виды и приёмы делового общения. Деловой стиль. Деловое слушание. Общение на экзамене. Деловое общение по телефону. Общение с официальными лицами.

Тема 8. Деловые документы. Деловая переписка.

2.2 Самостоятельная работа студентов

Освоение курса предполагает самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям, как с применением компьютерных технологий, связанных с поиском информации в сети Интернет и подготовкой презентаций (Microsoft PowerPoint), так и без их применения, а именно работа с дополнительной литературой во время выполнения домашних заданий, а также работу над ситуационными проектами в парах и группах непосредственно на занятии.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе изучения данного курса предполагается использование электронных презентаций и проведение компьютерного тестирования. При обучении используются активные и интерактивные формы, в том числе с применением игровых и не игровых методов.

Для тренировки устного делового общения проводятся деловые игры. В ходе изучения темы 7 студенты для отработки навыков делового общения самостоятельно моделируют различные ситуации: приём на работу, общение с различными официальными лицами в качестве клиента, общение менеджера с клиентами, общение по телефону и т. д.

Освоение навыков публичных выступлений предполагает устное сообщение с презентациями на темы 4 и 6.

Умение доказывать свою точку зрения, подбирать весомые аргументы, эффективно воздействовать на оппонента студенты приобретают в ходе изучения темы 1, 2, 3, 4, 5.

Отрабатывая навыки письменной речи, студенты пишут различные деловые письма (тема 8).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА

4.1 Перечень и тематика самостоятельных работ студентов по дисциплине

Тема 1. Законы общения:

- изучение лекции и материалов основной и дополнительной литературы по данной теме;
- подготовка минутного сообщения о том, как вы стали свидетелем действия одного из изученных коммуникативных законов;
- подбор анекдота или любой смешной истории, которая иллюстрировала бы

действие одного из коммуникативных законов.

Тема 2. Принципы и правила бесконфликтного общения:

- изучение лекции и материалов основной и дополнительной литературы по данной теме;
- подбор диалога из художественного произведения в объеме 0,5 – 1 страница печатного текста, где есть спор или конфликт между собеседниками;
- анализ вербального и невербального поведения собеседников и поиск нарушений правил бесконфликтного общения.

Тема 3. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие. Коммуникативная позиция говорящего:

- изучение лекции и материалов основной и дополнительной литературы по данной теме;
- поиск в художественной литературе диалога, в котором используется тот или иной способ речевого воздействия;
- доказать, что здесь используется именно тот способ речевого воздействия, который соответствует коммуникативной ситуации, либо наоборот – применяемый способ речевого воздействия не соответствует ситуации.

Тема 4. Виды общения. Вербальное и невербальное общение:

- необходимо изучить лекцию и материалы основной и дополнительной литературы по данной теме;
- подготовить сообщение на 5 минут с презентацией в программе Microsoft PowerPoint по теме «Национальные особенности невербального общения одного из народов мира»;
- вспомнить ситуацию из собственной жизни или жизни ваших друзей и знакомых (возможно, из фильма), когда невербальные способы общения помогли вам достичь желаемого результата.

Тема 5. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация:

- необходимо изучить лекцию и материалы основной и дополнительной литературы по данной теме;
- подготовьте сообщение о том, как вы стали спорить, а потом пожалели об этом, проанализируйте ошибки, допущенные вами в споре, и дайте в этом рассказе рекомендации по ведению спора самому себе;
- или подготовьте сообщение о том, как вам удалось убедить собеседника в споре, расскажите, благодаря каким правилам и приёмам вам удалось это сделать, произошло ли это интуитивно или вы специально готовились к этому спору.

Тема 6. Особенности общения: национальные и гендерные:

- необходимо изучить лекцию и материалы основной и дополнительной литературы по данной теме;
- подготовить сообщение (письменное - до 5 страниц печатного текста и устное 5-7 минутное выступление) о коммуникативном поведении типичного представителя одного из народов мира (можно использовать материалы Интернета, основную и дополнительную литературу из рекомендованного списка, а также свои собственные наблюдения в реальной жизни или из кинофильмов, книг).

Тема 7. Понятие, виды и приёмы делового общения. Деловой стиль. Деловое слушание. Общение на экзамене. Деловое общение по телефону. Общение с официальными лицами:

- необходимо изучить лекцию и материалы основной и дополнительной литературы по данной теме;
- подобрать афоризм (можно воспользоваться любым сборником афоризмов или

«Энциклопедией афоризмов», М: «АСТ», 1999 г.), который раскрывал бы какую-нибудь заповедь делового общения;

- подготовить резюме и устное представление себя работодателю (монолог на 1 минуту);
- подготовиться к телефонному разговору по следующим ситуациям: приём на работу и запись в спортивный клуб.

Тема 8. Деловые документы. Деловая переписка:

- необходимо изучить лекцию и материалы основной и дополнительной литературы по данной теме;
- найти информацию о проведении семинара, лекции, научной конференции в СМИ или Интернете и написать письмо-приглашение коллеге на это мероприятие.

4.2 Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения учебной дисциплины

Тема 1. Цели и задачи дисциплины. Законы, правила и приемы общения.

1. Какое общение называют фатическим, развлекательным? Какие цели преследует деловое общение?
2. Какие цели преследует деловое общение? Объясните разницу между этими целями, приведите примеры.
3. Какие законы общения вы знаете? Объясните их смысл.
4. Чем отличаются общие законы общения и правила общения?

Тема 2. Принципы и правила бесконфликтного общения.

5. Какие принципы и правила бесконфликтного общения вы знаете?
6. Почему часто ссорятся именно близкие люди, друзья, коллеги?
7. Как вы думаете, почему нам часто хочется повысить голос на собеседника, когда нам не удаётся его в чём-либо убедить, когда он с нами не соглашается?

Тема 3. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие. Коммуникативная позиция говорящего.

8. Что такое речевое воздействие?
9. Перечислите основные способы речевого воздействия на личность. Какие из них допустимы в цивилизованном обществе?
10. Какие аспекты речевого воздействия вы знаете и чем они отличаются друг от друга?
11. Объясните, что такое «коммуникативная неудача». Приведите примеры коммуникативных неудач.
12. Объясните, что такое «коммуникативное самоубийство»?
13. Перечислите возможные цели общения.
14. Объясните, какое речевое воздействие можно считать эффективным?
15. Назовите основные условия эффективного речевого воздействия.
16. Объясните разницу между эффективным и результативным речевым воздействием.
17. Что такое коммуникативная позиция участника общения?
18. Как связана наука о речевом воздействии с понятием коммуникативной позиции?
19. Что можно «делать» с коммуникативной позицией человека?
20. Что такое «принцип коромысла», как он используется в общении?

Тема 4. Виды общения. Вербальное и невербальное общение.

21. Какие виды общения вы знаете?
22. Что такое вербальное общение?
23. Перечислите факторы вербального речевого воздействия.
24. Что такое адекватное использование правил речевого воздействия?
25. Что такое невербальное общение?
26. Какие виды невербального общения вы знаете?
27. Что такое неконгруэнтность?

28. Какую информацию мы обычно передаём вербально, а какую невербально?
Тема 5. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация.
29. Перечислите виды споров.
30. Назовите правила этикета спора.
31. Перечислите правила эффективного спора.
32. Какова разница между открытыми и закрытыми вопросами?
33. Когда в споре рекомендуется задавать открытые, когда закрытые вопросы?
34. Что такое простые и сложные вопросы? Какие должны преобладать в споре?
35. Какие бывают виды аргументации? В каких ситуациях эффективны те ли иные виды аргументации?
Тема 6. Особенности общения: национальные и гендерные.
36. Дайте определение коммуникативного поведения.
37. Объясните, для чего необходимо знать основные особенности коммуникативного поведения других народов.
38. Назовите черты коммуникативного поведения, наиболее заметно отличающие русское коммуникативное поведение от европейского и восточного.
39. Назовите особенности поведения женщин и мужчин в деловом общении.
Тема 7. Понятие, виды и приёмы делового общения. Деловой стиль. Деловое слушание. Общение на экзамене. Деловое общение по телефону. Общение с официальными лицами.
40. Дайте определение делового общения.
41. Назовите основные условия эффективного делового общения.
42. Перечислите универсальные требования к эффективному деловому общению.
43. Дайте определения активного и пассивного слушания.
44. Перечислите основные правила общения с экзаменатором.
45. Назовите правила подготовки к собеседованию при приёме на работу.
46. Назовите основные правила этикета телефонного разговора.
47. Назовите основные этапы делового телефонного разговора.
Тема 8. Деловые документы. Деловая переписка.
48. Какие виды деловых писем по смыслу вы знаете?
49. Какие характерные черты делового стиля вы знаете?
50. Перечислите основные этические правила составления деловых писем.

4.3 Методические рекомендации по организации СРС

При изучении курса большое значение придается самостоятельной работе студентов. Самостоятельная работа студента предполагает изучение конспектов лекций, их электронных презентаций, учебных пособий, первоисточников, а также материалов Интернета. Для уточнения различных понятий и терминов необходимо использовать справочную литературу и словари, указанные в списке литературы. Каждое практическое занятие предполагает выполнение индивидуального домашнего задания в устной или письменной форме. При выполнении данной работы приветствуется творческий подход, инициативность, нестандартные формы ответа.

При выполнении устных выступлений рекомендуется составить развернутый план выступления и самостоятельно потренироваться в произнесении речи. В качестве эффективного средства контроля и самооценки можно использовать аудио- или видеозапись собственного выступления.

Студенты не дневных форм обучения должны самостоятельно выполнить контрольную работу. Все задания контрольных работ выполняются письменно. Сами задания, а также исходные тексты необходимо скопировать, а затем записать ответ.

Контрольную работу необходимо выполнить на компьютере, а затем распечатать на листах писчей бумаги формата А4. Оформляется согласно требованиям ВГУЭС.

4.4 Рекомендации по работе с литературой

В настоящее время специального пособия по данной дисциплине не существует, поэтому нами предложено несколько учебных пособий, в которых освещены те или иные вопросы курса.

В изучении данной дисциплины в качестве основного учебного пособия необходимо остановиться на книге Стернина И. А. «Деловое общение», в котором последовательно и логично освещаются основные теоретические вопросы курса, а также есть практические и домашние задания.

В учебных пособиях «Деловое общение» И.Н. Кузнецова и «Деловое общение» Самыгина С. И. рассматриваются теоретические и практические вопросы делового общения. Раскрывается их природа, сущность и основные принципы. Особое внимание уделяется рассмотрению национальных особенностей коммуникативного поведения различных народов.

Для развития коммуникативных навыков предлагаются пособия Мальхановой И.А. «Деловое общение», И.Б.Голуб «Риторика: учитеесь говорить правильно и красиво», Стернина И.А. «Практическая риторика в объяснениях и упражнениях для тех, кто хочет научиться говорить». Представленные издания содержат коммуникативные упражнения и задания, направленные на развитие речевых умений учащихся.

В качестве дополнительной литературы предлагаются следующие учебные издания. Вопросам, связанным с изучением аспектов письменного и устного делового общения, посвящены пособия Колтуновой М.В. «Деловое письмо: что нужно знать составителю» и «Деловое общение: Нормы, риторика, этикет». Деловому этикету также посвящено пособие Кузнецова И.Н. «Деловое общение. Деловой этикет». Вопросам эффективности профессионального общения посвящена книга Гутброта Г. «Профессиональное деловое общение» На развитие ораторского мастерства направлены пособия Сопер П.Л. «Основы искусства речи», Баевой О.А. «Ораторское искусство и деловое общение», Стернина И.А. «Введение в речевое воздействие».

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Речевая коммуникация: учебник для вузов /О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - Год издания: 2014.
2. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров /Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова.- Год издания: 2014.
3. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие. / И. Б. Голуб. - М.: Изд-во "Юрайт", 2012
4. Практическая стилистика русского языка: учеб. пособие для вузов./ Г.Я Солганик. – М.: Академия, 2010
5. Стилистика и культура речи русского языка: учеб. пособие для вузов. / Г.Я Солганик.– М.: Академия, 2012.

5.2 Дополнительная литература

1. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учебное пособие / О. А. Баева. - 4-е изд., испр. - М. : Новое знание, 2003. - 368с.

2. Гутброд Г. Профессиональное деловое общение / Г. Гутброд ; [пер. с англ. И. В. Козырь]. - М. : Волтерс Клувер, 2007. - 136 с.
3. Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие для студ. вузов / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 431 с. : ил. - Библиогр. : с. 426-430.
4. Деловое письмо: что нужно знать составителю / М. В. Колтунова. - М.: Дело, 1999.
5. Колтунова М.В. Деловое общение: Нормы, риторика, этикет: Учеб.пособие. – М.: Логос, 2005.
6. Сопер П.Л. Основы искусства речи. - Ростов н/Д : Феникс, 2002.
7. Стернин И.А. Введение в речевое воздействие/И.А.Стернин. – Воронеж: Истоки, 2001. – 227 с.

Словари:

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов / О. С. Ахманова. - М. : КомКнига, 2007. - 576 с.
2. Большой фразеологический словарь русского языка / [авт.-сост.: И. С. Брилева, Д. Б. Гудков, И. В. Захаренко и др.] ; отв. ред. В. Н. Телия ; РАН. - 4-е изд. - М. : АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2010. - 784 с.
3. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. - М.: Эксмо, 2005.
4. Максимов В.И. Комплексный орфографический словарь / В. И. Максимов, А. Л. Максимова. - М.: Гардарики, 2007.
5. Словарь синонимов русского языка [Электронный ресурс] : 13061 словарных статей / разработ.: ООО "Бизнессофт". - Электрон. дан. и прогр. - М. : ИДДК, 2004. - 1 CD-ROM - Windows 98/Me/XP/2000, Pentium 166 Mhz, 32 Mb RAM, 4x CD-ROM, IE 5.5, DirectX 8.0

5.3 Интернет-ресурсы

www.vvsu.ru
www.aup.ru/books/m96/3.htm
www.grammar.ru
www.oratorica.ru
<http://delovoi-etiket.ru>

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В лекционном процессе используются технические средства (компьютер, проектор, экран) и программное обеспечение для демонстрации слайдов.

При проведении практических занятий используется раздаточный материал (тексты заданий, тесты по темам, словари), а также технические средства (компьютер, проектор, экран) для демонстрации видеофрагментов и презентаций в формате Microsoft Power Point.