

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.о. проректора Дата подписания: 07.04.2019 03:50:34 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c	ОПОП Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	СМК-РПД-В1.П2-2019
--	---	--------------------

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании  
кафедры русской филологии  
«30» апреля 2019 г., протокол № 5  
зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.С. Янченкова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.15.01 «ПРОБЛЕМЫ ФИЛОЛОГИИ»

**Направление подготовки:** 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

**Профили подготовки:** «Начальное образование» и «Русский язык»

**Квалификация выпускника:** Бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Курс:** 3

**Семестр:** 6

**Дифференцированный зачет:** 6 семестр

**Год начала подготовки (по учебному плану)** 2017

Петропавловск-Камчатский

2019 г.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
------	--------------------

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»* для направления подготовки *44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»*, профили подготовки *«Начальное образование»* и *«Русский язык»*

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» февраля 2016 года № 91.

Разработчик:

доцент кафедры русской филологии

\_\_\_\_\_ О.А. Россолова

(подпись)

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05«Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Начальное образование» и «Русский язык»</i>	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП ВО
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Содержание дисциплины
5. Тематическое планирование
6. Самостоятельная работа
7. Тематика контрольных работ, курсовых работ (при наличии)
8. Перечень вопросов на зачет с оценкой
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение
10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента
11. Материально-техническая база

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины является на основе научных подходов к изучению делового общения сформировать у студентов представление о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации.

### Задачи освоения дисциплины:

- совершенствование коммуникативно-речевых умений;
- знакомство с основами знаний о речи и деловом общении, о видах взаимодействия, речевой деятельности, с коммуникативно-прагматическими качествами речи;
- формирование практической подготовки в деловой коммуникации;
- усвоение основ речевого мастерства в профессионально значимых деловых коммуникативных ситуациях;
- развитие навыков эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения;
- освоение базовых понятий дисциплины;
- качественное повышение уровня речевой культуры;
- формирование коммуникативной компетенции, под которой подразумевается умение человека организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения;
- изучение правил функционирования языковых средств фиксации: (документирования) официальной (управленческой, деловой, служебной) информации (заявление, автобиография, резюме, доверенность, объяснительная записка и др.)
- приобретение навыков публичного выступления, делового общения.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Б.1.В.ДВ. Цикл дисциплины по выбору. Данная дисциплина связана с такими дисциплинами, как «Современный русский язык», «История русского литературного языка», «Историческая грамматика», «Риторика». Для успешного изучения данного курса необходимо знание русского языка в пределах вузовской программы.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки: ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2.

Шифр компетенции, формируемой в результате освоения дисциплины	Наименование компетенции	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	<b>Знает:</b> основы русского языка как культурной ценности, как основания духовного единства России и ценностного основания российской государственности; основные категории и понятия в области

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»* для направления подготовки *44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»*, профили подготовки *«Начальное образование»* и *«Русский язык»*

	<p>межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>системы русского и иностранного языка; суть содержания понятий «деловая коммуникация», «деловой этикет», «вербальные и невербальные средства делового общения», «социокультурный контекст делового общения»;</p> <p>об информационно-коммуникативных технологиях, используемых в деловой коммуникации; суть понятия «жанр письменной коммуникации» и типы жанров письменной коммуникации в деловой коммуникации; суть содержания понятий «устная деловая коммуникация», «письменная деловая коммуникация», «статусные и ролевые предписания», «социокультурный портрет бизнес-партнёра», «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация», «официальная /неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации»;</p> <p>суть содержания понятий «перевод как двуязычная коммуникация», «перевод как процесс», «перевод как продукт», «адекватность перевода»;</p> <p>социокультурные особенности и правила ведения межкультурного диалога для решения задач профессионального взаимодействия;</p> <p>основы русского языка как источника и средства формирования у гражданина России этнокультурных ориентаций, как средства привития гражданско-патриотических устремлений личности</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>пользоваться русским языком как средством общения, как социокультурной ценностью российского государства;</p> <p>выбирать на русском (других государственных языках) и иностранном языках необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения;</p> <p>демонстрировать этически корректное поведение на русском и иностранном языках при взаимодействии с работодателем, написании предложений о сотрудничестве с потенциальными партнёрами, выступлении с презентациями (информативного характера), сопряжённых со сферой подготовки</p>
--	---	---

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»* для направления подготовки *44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»*, профили подготовки *«Начальное образование»* и *«Русский язык»*

		<p>бакалавриата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач;</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии при переводе текстовой информации в визуально-схематическую, а визуально-схематическую - в вербальную информацию;</p> <p>использовать основные мультимедийные средства при подготовке предложений и презентаций в областях, сопряжённых с образовательной программой;</p> <p>вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском (других государственных языках) и иностранных языках;</p> <p>коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые телефонные разговоры на русском и иностранном языках; устно представить предложения /плана/программы на русском (других государственных языках) и иностранном языках, сообщая необходимую информацию, выражая мысли точно и чётко;</p> <p>налаживать диалогическое общение с сокурсниками, преподавателями, потенциальными работодателями (внимательно и активно слушая других, задавая при необходимости уточняющие вопросы, рассуждая о чем-либо, не провоцируя «защитную реакцию» у других, сдержанно выражая свои мысли и чувства, выражаясь точно и ясно, используя ясный и непротиворечивый язык жестов);</p> <p>правильно выбирать и использовать все типы словарей и энциклопедий (в печатной и электронной форме) при выполнении необходимых переводов в профессиональных целях);</p> <p>редактировать письменный перевод, устраняя смысловые, лексико-грамматические, терминологические и стилистические погрешности и ошибки.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования русского языка как средства общения и способа</p>
--	--	---

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»* для направления подготовки *44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»*, профили подготовки *«Начальное образование»* и *«Русский язык»*

		<p>транслирования ценностного и патриотического отношения к своему государству; способностью выбирать на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках; навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках; способностью осуществлять, оценивать и при необходимости корректировать коммуникативно-когнитивное поведение в условиях устной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языках; навыками осуществлять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.</p>
ОК-5	Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	<p><b>Знает:</b>          суть понятия «стратегия сотрудничества»; особенности поведения выделенных групп людей;          нравственно-профессиональные и социально-психологические принципы организации деятельности членов команды;          суть работы в команде;          социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в команде.</p> <p><b>Умеет:</b>          применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой;          определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; демонстрировать учёт в социальной и учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей;          давать характеристику последствиям (результатам) личных действий;          составлять план последовательных шагов</p>

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»* для направления подготовки *44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»*, профили подготовки *«Начальное образование»* и *«Русский язык»*

		<p>(дорожную карту) для достижения заданного результата; демонстрировать понимание норм и правил деятельности группы/команды, действовать в соответствии с ними; эффективно взаимодействовать со всеми членами команды, гибко варьировать своё поведение в команде в зависимости от ситуации с учётом мнений членов команды (включая критические); формулировать, высказывать и обосновывать предложения в адрес руководителя или в процессе группового обсуждения и принятия решений; согласовывать свою работу с другими членами команды.</p> <p><b>Владет:</b>          способностью понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде;          способностью понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности;          способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;          навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды и презентации результатов работы команды.</p>
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> социально-личностные и психологические основы самоорганизации; основные функциональные компоненты процесса самоорганизации (целеполагание, анализ ситуации, планирование, самоконтроль и коррекция); основные мотивы и этапы самообразования; типы профессиональной мобильности (вертикальная и горизонтальная); структуру профессиональной мобильности (внутренняя потребность в профессиональной мобильности, способность и знаниевая основа профессиональной мобильности, самоосознание личностью своей профессиональной мобильности, сформированное на основе рефлексии готовности к профессиональной мобильности); условия организации профессиональной мобильности; различные виды проектов, их</p>



Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»* для направления подготовки *44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»*, профили подготовки *«Начальное образование»* и *«Русский язык»*

		<p>суть и назначение; общую структуру концепции проекта, понимает ее составляющие и принципы их формулирования; о концепциях (концептуальных моделях) проектов в будущей профессиональной деятельности; о правовых и экономических основах разработки и реализации проектов в будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности; принципы, критерии и правила построения суждений, оценок.</p> <p><b>Уметь:</b> в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения; выбирать оптимальный способ решения задачи, учитывая предоставленные в проекте ресурсы и планируемые сроки реализации данной задачи; представлять в виде алгоритма (по шагам и видам работ) выбранный способ решения задачи; определять время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформлять результаты проектирования; реализовывать спроектированный алгоритм решения задачи (т. е. получить продукт) за установленное время; оценивать качество полученного результата; грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки; оставлять доклад по представлению полученного результата решения конкретной задачи, учитывая установленный регламент выступлений; видеть суть вопроса, поступившего в ходе обсуждения, и грамотно, логично, аргументировано ответить на него; видеть суть критических суждений относительно представляемой работы и предложить возможное направление ее совершенствования в соответствии с поступившими рекомендациями и замечаниями.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных</p>
--	--	---

		задач; навыками решения конкретных задач проекта заявленного качества за установленное время; навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта; навыками самообразования, планирования собственной деятельности, оценки результативности и эффективности собственной деятельности; навыками организации социально-профессиональной мобильности.
ОПК-1	Готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> сущность, ценностные (в том числе этические) характеристики и социальную значимость (в том числе востребованность) профессии педагога; приоритетные направления развития системы образования России; мотивационные ориентации и требования к личности и деятельности педагога; ориентиры личностного и профессионального развития, ценности, традиции педагогической деятельности в контексте культурно-исторического знания, в соответствии с общественными и профессиональными целями отечественного образования; значимость роли педагога в формировании социально-культурного образа окружающей действительности у подрастающего поколения россиян.</p> <p><b>Уметь:</b> определять цели, задачи и содержание педагогической деятельности; определять мотивы деятельности педагога в рамках повышения качества образования; реализовывать профессиональные задачи в рамках своей квалификации, соблюдая принципы профессиональной этики; применять систему приобретенных знаний, умений и навыков, способностей и личностных качеств, позволяющих успешно решать функциональные задачи, составляющие сущность профессиональной деятельности учителя как носителя определенных ценностей, идеалов и педагогического сознания.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки и критического анализа результатов своей профессиональной деятельности; опытом выполнения профессиональных задач в рамках своей квалификации и в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;</p>

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»* для направления подготовки *44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»*, профили подготовки *«Начальное образование»* и *«Русский язык»*

		<p>навыками сопряжения целей, содержания, форм, средств, результатов обучения с общественными, социокультурными и профессиональными целями образования, с характером и содержанием.</p>
ОПК-5	<p>Владение основами профессиональной этики и речевой культуры</p>	<p><b>Знает:</b>          нравственно-профессиональные и социально-культурные принципы организации деятельности педагогических коллективов и выстраивания процесса взаимодействия с различными субъектами образовательной среды, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия; основные понятия, цели, принципы, сферы применения и методологические основы профессиональной этики; социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной педагогической среде; меру и степень ответственности педагога за результаты своей профессиональной педагогической деятельности; ценности и нормы русского языка как части культуры личности педагога.</p> <p><b>Умеет:</b>          организовывать собственную профессиональную деятельность в соответствии с нравственно-педагогическими и социально-культурными принципами; применять знания о профессиональной этике в процессе кооперации с коллегами и достижения эффективного взаимодействия с членами коллектива и другими субъектами образовательной среды, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, при решении профессиональных задач; определять степень личной ответственности за результаты собственной профессиональной педагогической деятельности;</p> <p>применять устные и письменные способы выражения смыслов, содержания, идей в соответствии с нормами русского языка.</p> <p><b>Владеет:</b>          навыками самоорганизации в процессе кооперации с коллегами и взаимодействии с другими субъектами образовательной среды, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, при решении</p>

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»* для направления подготовки *44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Начальное образование» и «Русский язык»*

		<p>профессионально-педагогических задач; навыками применения интеракций и толерантного восприятия различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей членов педагогического коллектива; навыками профессиональной рефлексии, речевой культурой.</p>
ПК-7	<p>Способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности</p>	<p><b>Знает:</b> законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; особенности психолого-педагогического сопровождения учебного процесса с точки зрения развития личностно-мотивационной и интеллектуальной сферы; принципы индивидуального подхода к обучению в условиях совместной организации образовательного процесса.</p> <p><b>Умеет:</b> организовывать и координировать межличностные отношения учащихся; создавать условия для развития индивидуальной инициативы и творческой, интеллектуальной автономии учащихся в условиях совместной организации образовательного процесса.</p> <p><b>Владеет:</b> опытом творческой деятельности для решения профессиональных задач в условиях совместной организации образовательной деятельности; навыками организации сотрудничества обучающихся, поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся для развития их творческих способностей.</p>
ПСК-1	<p>Готовность к педагогической деятельности по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования.</p>	<p><b>Знать:</b> основные виды педагогической деятельности (преподавание, воспитательная работа, научно-методическая, управленческая деятельность); структуру (компоненты) педагогической деятельности: диагностический, прогностический, проектировочный, организаторский, информационно-объяснительный, коммуникативно-стимулирующий, аналитико-оценочный, исследовательско-творческий.</p> <p><b>Уметь:</b> прогнозировать результаты педагогической деятельности; конструировать содержание педагогической деятельности; перевести теоретические и</p>

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05«Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Начальное образование» и «Русский язык»</i>	

		<p>методические положения в педагогические действия; проектировать образовательно-воспитательную пространственную среду; уметь проектировать учебную и воспитательную работу, отбирать содержание, соответствующее познавательным способностям учащихся; применять имеющийся опыт в новых условиях; мобилизовать учащихся на тот или иной вид деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> формами, методами, средствами контроля качества обучения; основами передовых педагогических технологий обучения и воспитания.</p>
--	--	---

#### 4. Содержание дисциплины

##### **МОДУЛЬ 1: Эффективное речевое взаимодействие**

##### **Раздел 1. Деловое общение. История формирования делового стиля. Основные характеристики делового общения.**

Определение, предмет, структура курса. Связь с другими дисциплинами. Цели и задачи изучения курса. Содержание и особенности курса «Деловое общение». История формирования делового стиля. **Коммуникативная профилиграмма и принципы поведения делового человека. Типы речевых культур в деловом общении.**

##### **Раздел 2. Понятие общения. Виды общения.**

Понятие общения. Виды общения. Основные функции и единицы общения. Факторы речевого воздействия. Деловое общение как социальное явление. Официально-деловой стиль – язык документов. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи. Культура делового письма.

##### **Раздел 3. Коммуникативная грамотность.**

Речевое воздействие как наука. Причины возникновения науки о речевом воздействии в 20 веке. Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность. Коммуникативная позиция. Речевое воздействие и манипулирование. Условия эффективного речевого воздействия. Эффективность и «затратность» общения. Коммуникативные барьеры. Коммуникативные неудачи. Коммуникативное равновесие. Коммуникативные, этические и социальные аспекты речевого взаимодействия.

Структура речевой коммуникации. Факторы вербального речевого взаимодействия. Коммуникативная грамотность. Языковой паспорт говорящего. Речь в межличностных и общественных отношениях. Невербальное речевое воздействие. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Виды невербальных сигналов. Национальная специфика невербальной коммуникации. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.

##### **МОДУЛЬ 2: Особенности делового общения**

##### **Раздел 1. Конфликт в деловом общении.**

Природа речевой агрессии. Причины и последствия речевой агрессии. Основные пути контроля над вербальной агрессией. Речевой этикет как средство предотвращения речевой агрессии и преодоления коммуникативных барьеров. Эффективные коммуникативные

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	

стратегии и тактики. Конфликт в деловом общении. Конфликтные ситуации. Стратегии их преодоления.

**Раздел 2. Виды делового общения.**

Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Презентация. Деловой телефонный разговор. Основные жанры письменной деловой речи.

**Раздел 3. Деловое общение в бизнесе. Вопросы и ответы.**

Общение в различных деловых ситуациях. Основы деловой беседы. Структура, фазы, процесс деловой беседы. Организация проведения совещаний. Теория и практика переговорного процесса. Формальные и неформальные каналы коммуникации,

Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; проведение пресс-конференции. Торги: виды торгов; технология ведения торгов. Презентация: цели презентации; виды презентации; коммуникативные приемы подхода к покупателю во время презентации.

Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Закрытые и открытые вопросы. Виды вопросов для переговоров и торгов. Вопросы для избегания искажений в понимании. Ответы на вопросы.

**Раздел 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении**

Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации. Сигналы, выдающие неискренность и обман. Физиологические симптомы лжи собеседника.

Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров

**Раздел 5. Речевой этикет в деловом общении.**

Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности делового общения. Деловые игры: искусство переговоров, деловое совещание.

**Раздел 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Межкультурная коммуникация.**

Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речевого производства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей. Определение «коммуникативной грамотности». Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.

Постановка проблемы межкультурной коммуникации. Национальное коммуникативное поведение. Национальный характер. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. Основные особенности русского коммуникативного поведения.

**5. Тематическое планирование**

**Модули дисциплины**

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Эффективное речевое	–	14	0	20	24

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	

	<b>взаимодействие</b>					
<b>2</b>	<b>Особенности деловых коммуникаций</b>	–	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>38</b>
	<b>Всего</b>	–	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>72</b>

**Тематический план  
Модуль 1**

<b>№ темы</b>	<b>Тема</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Компетенции по теме</b>
	<b>Практические занятия (семинары)</b>			
1	Семинар 1. Речевое взаимодействие. Языковой паспорт говорящего.	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
2	Семинар 2. Сущность и особенности делового общения.	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
3	Семинар 3. Этапы и стили общения. Правила для говорящего и слушающего.	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
4	Семинар 4. Практикум по эффективному взаимодействию	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
	<b>Самостоятельная работа</b>			
5	История становления делового общения (конспектирование)	Сам.р.	10	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
6	Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи (решение коммуникативных задач)	Сам.р.	10	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2

**Модуль 2**

<b>№ темы</b>	<b>Тема</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Компетенции по теме</b>
	<b>Практические занятия (семинары)</b>			
7	Семинар 5. Культура устной деловой речи: протокольные жанры	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
8	Семинар 6. Речевой этикет в деловом общении.	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	

9	Семинар 7. Научный текст: структура и языковое оформление.	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
10	Семинар 8. Официально-деловое общение. Оформление служебных документов	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
11	Семинар 9. Культура устной деловой речи: переговорный процесс	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
12	Практика / семинар 10. Соотношение вербального и невербального речевого взаимодействия.	Пр/сем	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
<b>Самостоятельная работа</b>				
14	Типология конфликтов в деловом общении. Причины возникновения. Структура и динамика конфликта.	Сам.р.	5	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
15	Оформление служебных документов	Сам.р.	5	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
16	Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание.	Сам.р.	10	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
17	Специфика научной речи	Сам.р.	5	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
18	Основы полемического мастерства. Доказательство и аргументация в споре. Уловки в споре	Сам.р.	5	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2
19	Национальные особенности делового общения	Сам.р.	2	ОПК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ОПК-5; ПК-7; ПСК-1; ПСК-2

## **6. Самостоятельная работа**

### **Виды самостоятельной работы студентов в рамках учебного курса:**

1. Знакомство с рабочей программой курса, в которой утверждается его объем и основные проблемные положения.
2. Работа с рекомендуемыми источниками информации.
3. Знакомство с научной литературой ведущих отечественных и зарубежных исследователей, рекомендованной к курсу.
4. Подготовка докладов для семинарских занятий по указанным вопросам программы.
5. Подготовка ответов на вопросы к семинарским занятиям.
6. Подготовка конспектов рекомендованных источников.
7. Выполнение заданий и упражнений к семинарским и практическим занятиям.



Цель семинарских (практических) занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;
- устных докладов с последующим их обсуждением;
- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, рекомендуется обращаться к конспекту во время выступления.

### **6.1. Планы практических (семинарских) занятий**

#### **Семинар № 1**

**Тема: Речевое взаимодействие. Языковой паспорт говорящего.**

##### **Вопросы.**

1. Понятие общения. Виды общения.
2. Основные функции и единицы общения.
3. Условия эффективного общения.
4. Причины коммуникативных неудач.
5. Социальные аспекты речевого взаимодействия (социальное положение, пол, возраст, профессия).
6. Коммуникативная позиция и языковой паспорт говорящего.

##### **Задания.**

1. Выполните устно упр. 9, 10, 24, 25 стр. 486–488; 495 (из пособия под ред. Черняк В.Д.)
2. Придумайте краткий эффективный диалог для следующей коммуникативной ситуации:  
Вы просите родителей купить Вам новый мобильный телефон.  
Какие аргументы, какие способы речевого воздействия лучше в этом случае применить? Проанализируйте достижимость разных целей общения.
3. Подготовьте для чтения небольшой текст (газетную заметку, отрывок из известного стихотворения, анекдот и т.д.), создавая своей речью языковой паспорт: трёхлетней девочки, девятилетней старухи, кавказца, англичанина, сурового, решительного мужчины, восторженной романтической девушки, «нового русского» и др.

#### **Семинар № 2**

**Тема: Сущность и особенности делового общения.**

##### **Вопросы.**

1. История формирования официально-делового стиля.
2. Понятие и основные характеристики делового общения.
3. Коммуникативная профиограмма делового человека.

4. Типы речевых культур в деловом общении.
5. Принципы речевого поведения делового человека.

#### **Задания.**

1. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, благодарность, бюллетень, ведомость, виза, выговор, директива, извещение, иск, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, прейскурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

2. Подберите к данным существительным глаголы из скобок, с которыми они сочетаются в деловой речи.

Приказ, выговор, служебное письмо, счёт, оклад, порицание, контроль, благодарность,, апелляция

(*предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить*)

#### **Семинар № 3**

**Тема: Этапы и стили общения. Правила для говорящего и слушающего.**

#### **Вопросы.**

1. Общение как взаимодействие.
2. Общение с позиции ориентации на контроль (стратегия «контролёра»).
3. Общение с позиции ориентации на понимание (стратегия «понимающего»).
4. Этапы общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопроса, проблемы, принятие решения, выход из контакта.
5. Стили общения: ритуальное, манипулятивное, гуманистическое.
6. Соблюдение принципов эффективного слушания.
7. Правила для говорящего и слушающего.

#### **Задания.**

1. Составьте правила для говорящего и для слушающего.

2. Составьте диалоги «просьба–отказ»: один обращается с просьбой, второй отказывает. Например: Дай мне на неделю книгу (Нет, она библиотечная; Нет, она мне самому нужна и т.д.)

Прорепетируйте отказ с использованием самых вежливых формул; с такой интонацией, с какой бы Вы отказали другу, которого не хотите обидеть.

Дополните свой отказ мотивировкой отказа (например: у меня нет этой книги, я её сам брал в библиотеке...).

3. Вспомните и прокомментируйте случай из жизни, когда Вам удалось получить согласие на, казалось бы, самую невыполнимую просьбу. Почему это удалось?

4. Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнёров по речевому взаимодействию. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?

5. Проведите небольшие эксперименты с близкими друзьями: 1) попробуйте во время разговора сделать непроницаемое лицо и никак не реагировать на слова собеседника;

2) в другом разговоре попробуйте усердно кивать и преувеличенно отражать эмоции партнёра;

3) в третьем – примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените её.

Внимательно следите за состоянием говорящего во всех экспериментах.

Будьте готовы обсудить свои наблюдения на занятии.

#### Семинар № 4

##### Тема: Практикум по эффективному речевому взаимодействию

##### Задания.

1. Повторите материалы всех прошедших лекций по деловому общению.
2. Повторите материал по следующим вопросам:
  - Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка
  - История формирования делового стиля.
  - Понятие и основные характеристики делового общения.
  - Коммуникативная профиограмма делового человека.
  - Принципы речевого поведения делового человека.
  - Типы речевых культур в деловом общении.
  - Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность.
  - Коммуникативная позиция.
  - Коммуникативная неудача. Причины коммуникативных неудач.
  - Понятие общения. Виды общения.
  - Основные функции и единицы общения.
  - Общение как взаимодействие. Общение с позиции ориентации на контроль (стратегия «контролёра»). Общение с позиции ориентации на понимание (стратегия «понимающего»).
  - Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.
  - Соотношение вербального и невербального речевого воздействия.
  - Виды невербальных сигналов.
  - Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
  - Психологические основы делового общения.

#### Семинар № 5

##### Тема: Культура устной деловой речи: протокольные жанры.

##### Вопросы.

1. Деловая беседа (цели и задачи, виды, функции, формулирование вопросов, структурная организация).
2. Деловое совещание (виды, факторы успеха в проведении делового совещания, причины неэффективных «затяжных» совещаний).
3. Каков механизм резюмирования?
4. Протокол. Структура полного и краткого протокола.
5. Презентация (цели и задачи, типы презентаций, тактики проведения).

##### Задания.

1. Составьте требования, которые предъявляются к выступлению на совещании.
2. Составьте текст-презентацию туристической фирмы, гостиничного комплекса и т.п. Используйте в своём тексте различные средства речевой выразительности (градацию, антитезу, инверсию, риторические вопросы, параллелизм и др.).

#### Семинар № 6

##### Тема: Речевой этикет в деловом общении Тестирование.

##### Вопросы.

1. Этика делового общения, этикетные формулы речи.
2. Единицы речевого этикета. Грамматические признаки единиц речевого этикета.
3. Этикет и социальный статус адресата.
4. Церемонии и этикетные тексты.
5. Знакомство и рекомендации в деловом общении.
6. Этикетная модуляция речи.
7. Этикет делового письма.
8. Культура поведения в деловом общении.
9. Национальные особенности делового общения.

### Задания.

Подготовьте индивидуальные сообщения по вопросам плана.

## Семинар № 7

### Тема: Научный текст: структура и языковое оформление.

#### Вопросы.

1. Использование языковых средств в научном стиле.
2. Жанры научного стиля.
3. Структурные элементы научного текста, их языковое оформление.
4. Композиция научного текста, особенности манеры повествования.
5. Оформление цитат.
6. Особенности составления тезисов, выписки, конспекта, реферата, аннотации, рецензии.
7. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.

#### Задания.

1. Выполните устно упр. 1, 2 (стр. 414 – 415) – пособие Черняк В.Д.
2. Выполните письменно упр. 20 (стр. 431 – 434) - пособие Черняк В.Д. (каждому составить 1 вариант отзыва: либо положительный, либо отрицательный).
3. Охарактеризуйте жанр аннотации, напишите аннотацию книги (монографии) по вашей специальности (задание выполняется в тетради для самостоятельной работы).
4. Охарактеризуйте жанр рецензии, напишите рецензию на статью по вашей специальности (задание выполняется в тетради для самостоятельной работы).

## Семинар № 8

### Тема: Официально-деловое общение. Оформление служебных документов.

#### Вопросы.

1. Особенности служебно-делового общения.
2. Использование языковых средств в официально-деловом стиле.
3. Основные жанры письменной деловой речи.
4. Особенности языка деловых бумаг и документов.
5. Факторы речевого продуцирования.
6. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
7. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление (деловое письмо, служебная телеграмма; организационно-распорядительная документация и т.д.).

#### Задания.

1. Выполните устно упр. 4, 5, 6 (стр. 447 – 450), упр. 13 (стр.454 – 456) – пособие Черняк В.Д.
2. Напишите **заявление, доверенность, приказ, автобиографию** (задание выполняется в тетради для самостоятельной работы).

### Семинар № 9

#### Тема: Культура устной деловой речи: переговорный процесс.

##### Вопросы.

1. Общая характеристика устной формы деловой речи.
2. Соблюдение принципов эффективного слушания (виды слушания, условия эффективного слушания, приёмы хорошего слушания, барьеры эффективного слушания).
3. Деловые переговоры (цели и задачи, виды, тактические приёмы проведения, актуализация деловых контактов).
4. Этапы переговорного процесса, использование аргументов, завершение переговоров.
5. Взаимодействие тактик в процессе ведения переговоров. Перехват инициативы в деловом взаимодействии.
6. Особенности телефонной коммуникации (телефонный этикет, планирование, основные элементы композиции разговора по телефону).

##### Задания.

1. Сформулируйте основные правила ведения разговора по телефону.
2. Выполните письменно упр. 5 (стр. 448 – 449), упр. 6 (стр. 449 – 450) – Русский язык и культура речи / под ред. Черняк В.Д. М., 2003.
3. При обсуждении ситуации во время телефонного разговора часто используются приёмы перефразирования (уточнение полученной от собеседника информации) и авторизации (ссылка в речи на источник информации) информации. Определите, какие реплики используются при перефразировании, а какие – при авторизации.
  - – Как я вас понял...
  - – Как я понимаю, вы утверждаете...
  - – По моим предположениям...
  - – По нашим сведениям...
  - – По данным статуправления...
  - – По имеющимся у нас данным...
  - – Другими словами, вы считаете...
  - – Если я вас правильно понял, вы говорите...
  - – Как нам стало известно из авторитетных источников....
4. Придумайте ситуацию делового телефонного разговора: 1) справьтесь по телефону о возможности размещения рекламы вашего предприятия; 2) уточните взаимную договорённость о поставках и т.п.

### Семинар № 10

#### Тема: Соотношение вербального и невербального речевого взаимодействия.

##### Вопросы.

1. Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.
2. Виды невербальных сигналов.
3. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
4. Имидж.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	

5. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.

**Задания.**

1. При помощи невербальных средств общения передайте следующую информацию:

- |                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| - Нельзя!                  | - Всё плохо.                         |
| - Наконец-то я додумался!  | - Вон!!!                             |
| - Смотри на меня.          | - Сомневаюсь.                        |
| - Я сыт по горло.          | - Никогда не соглашусь!              |
| - Смотри у меня!           | - Так это вы сделали?                |
| - Я крайне удивлен.        | - А, да ладно, переживём.            |
| - Вот он где у меня сидит! | - Здравствуйте, мой дорогой коллега! |

2. Прочитайте. Перечислите жесты Петра. О чём свидетельствует каждый из жестов?

Дверь распахнулась, вошёл Пётр, и перед ним склонились низко семь стариков. Кивнув, он сел у стола, резко сдвинул в сторону бумаги, освободив для руки место, забарабанил пальцами, и на присутствующих уставились круглые его чёрные глаза, словно горевшие безумием. (Л.Н. Толстой)

3. Укажите, в каком стиле используется каждый фразеологизм, дайте толкование по Фразеологическому словарю. Придумайте ситуации, в которых можно использовать эти фразеологизмы.

Вытаращить глаза, глаза на лоб лезут, делать большие глаза, прятать глаза, пялить глаза, хлопать глазами, строить глазки; нахмурить брови, т бровью не шевельнуть; поджать губы, скривить губы; лоб наморщить; раскрыть рот, разинуть рот; вешать голову, опустить голову, вертеть головой, покачать головой; развести руками, опустить руки, махнуть рукой, положить руку на сердце, протянуть руку; погрозить пальцем; показать нос.

4. Закончите данные предложения, дайте несколько возможных вариантов, придумайте ситуации. Какие эмоции передают жесты в этих речевых ситуациях?

- Маша схватилась за голову и закричала...
- Николай хлопнул себя по лбу и воскликнул...
- Старик замахал руками, повторяя...
- Парень сказал, почесав в затылке...

6. Прочитайте рассказ А.П. Чехова «Толстый и тонкий». Выделите *кинесические, экстралингвистические, такесические, прокесические* средства общения. Возможно ли выделение просодических средств общения? Поясните свою точку зрения. Какую роль в общении персонажей играет запах? ((Текст рассказа принесите с собой на занятие!).

**6.2 Самостоятельная работа студентов**

**Организация самостоятельной работы студентов по дисциплине «Проблемы филологии»**

№	Тема	Форма отчётности
1.	История становления делового общения (конспектирование)	Составьте конспект на тему «История формирования делового общения» (по любым источникам)
2.	Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи	Решение коммуникативных задач

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	

	(решение коммуникативных задач)	
3.	Типология конфликтов в деловом общении. Причины возникновения. Структура и динамика конфликта.	Решение прагматических задач
4.	Оформление служебных документов	Проектирование
5.	Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание.	Проектирование
6.	Специфика научной речи	Рассуждение-эссе
7.	Основы полемического мастерства. Доказательство и аргументация в споре. Уловки в споре	Конспектирование
8.	Национальные особенности делового общения	Конспектирование Решение прагматических задач

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение задач;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.

## 7. Примерная тематика контрольных работ, курсовых работ (при наличии)

Не предусмотрены учебным планом

## 8. Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. История формирования делового стиля. Понятие и основные характеристики делового общения.
2. Коммуникативная профиограмма делового человека.
3. Принципы речевого поведения делового человека.
4. Типы речевых культур в деловом общении.
5. Способы и факторы, правила и приёмы речевого воздействия на личность. Коммуникативная позиция.
6. Понятие общения. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
7. Общение как взаимодействие. Общение с позиции ориентации на контроль (стратегия «контролёра»). Общение с позиции ориентации на понимание (стратегия «понимающего»).
8. Этика речевого общения, этикетные формулы речи. Единицы речевого этикета. Грамматические признаки единиц речевого этикета.
9. Невербальные средства общения, их роль в речевом взаимодействии людей.

10. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Виды невербальных сигналов. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции говорящего.
11. Психологические основы делового общения.
12. Языковые нормы официально-делового стиля речи. Жанры официально-делового стиля.
13. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
14. Особенности составления заявления, доверенности.
15. Особенности составления приказа, автобиографии.
16. Использование языковых средств в научном стиле. Жанры научного стиля.
17. Структурные элементы научного текста, их языковое оформление.
18. Композиция научного текста, особенности манеры повествования.
19. Оформление цитат. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.
20. Особенности составления тезисов, выписки.
21. Особенности составления конспекта, реферата.
22. Особенности составления отзыва, аннотации, рецензии.
23. Деловая беседа (цели и задачи, виды, функции, формулирование вопросов, структурная организация).
24. Деловое совещание (виды, факторы успеха в проведении делового совещания, дискуссия, мозговой штурм)
25. Деловые переговоры (цели и задачи, виды, тактические приёмы проведения, актуализация деловых контактов, этапы проведения переговоров, использование аргументов, завершение переговоров).
26. Презентация (цели и задачи, типы презентаций, тактики проведения).
27. Особенности телефонной коммуникации (телефонный этикет, планирование, основные элементы композиции разговора по телефону).
28. Особенности служебно-делового общения.
29. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи. Особенности языка деловых бумаг и документов.
30. Деловое письмо. Виды деловых писем.
31. Конфликт в деловом общении. Типологии конфликтов. Причины возникновения конфликтов.
32. Конфликтные ситуации. Стратегии их преодоления.
33. Речевой этикет в деловом общении.
34. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство, рекомендации.
35. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора.
36. Национальные особенности делового общения.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **9.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Современный русский язык. Теория. Анализ языковых единиц : учеб. для студентов вузов : в 2 ч. / [В. В. Бабайцева и др. ] / под ред. Е. И. Дибровой. - 3-е изд. , стер. . - М. : Академия, 2008. **Ч. 2** : Морфология. Синтаксис. - 3-е изд. , стер. . - 618 с. 25 экз.
2. Русский язык: учебное пособие для самостоятельной работы студентов филологического факультета / О.Г. Берестова, О.А. Глущенко, Н.С. Деревнюк (и др.); науч. ред. И.Д. Чаплыгина; отв. ред. Н.Г. Олесова. – Петропавловск-Камчатский, 2011. 60 экз.



## 9.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. [Валгина, Н.С.](#) Сборник упражнений по современному русскому языку : учеб. пособие для вузов / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. - 3-е изд., перераб. . - М. : Высш. школа, 1987. - 320 с 4 экз.
2. Колесникова, С. М. Современный русский язык в 3 т. Том 2. Морфология : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. М. Колесниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12639-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/sovremenny-russkiy-yazyk-v-3-t-tom-2-morfologiya-447912](http://www.biblio-online.ru/book/sovremenny-russkiy-yazyk-v-3-t-tom-2-morfologiya-447912)
3. Практические занятия по современному русскому языку : учеб. пособие для пед. ин-тов по спец. "рус. яз. и лит." / Л. И. Алексеева, Г. Я. Бакалейникова, Г. И. Блинов и др. ; сост. О. П. Ермакова. - М. : Просвещение, 1985. - 240 с. 102 экз.
4. Практический курс современного русского языка : сб. упражнений: учеб. пособие для вузов по специальности рус. яз. и лит. / под ред. П. А. Леканта. - М. : Высш. шк. , 2002. - 335 с. 33 экз.
5. Русский язык и культура речи : пособие для студентов вузов / С. В. Былкова, Е. Ю. Махницкая. - М. : МарТ, 2005. - 304 с.
6. Сборник тренировочно-контрольных упражнений по современному русскому языку : Морфология : для студентов-заочников ii - iii курсов фак. рус. яз. и лит. пед. ин-тов / ред. Л. А. Морозова. - М. : Просвещение, 1982. - 176 с. 17 экз.
7. Сборник упражнений по современному русскому языку : учеб. пособие для студентов пед. ин-тов по спец. "рус. яз. и лит." / Л. В. Бондарко, Н. И. Гамбург, Г. И. Демидова, под ред. С. Г. Ильенко. - Изд. 2-е, перераб. . - М. : Просвещение, 1977. - 271 с. 21 экз.
8. Сборник упражнений по современному русскому языку : учеб. пособие для студентов пед. ин-тов по спец. "рус. яз. и лит." / Л. В. Бондарко, Н. И. Гамбург, Г. И. Демидова, под ред. С. Г. Ильенко. - Изд. 2-е, перераб. . - М. : Просвещение, 1977. - 271 с. 21 экз.
9. Современный русский литературный язык в 2 т : учебник для академического бакалавриата / В. Г. Костомаров [и др.] ; под редакцией В. Г. Костомарова, В. И. Максимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 921 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4884-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/sovremenny-russkiy-literaturnyy-yazyk-v-2-t-383729](http://www.biblio-online.ru/book/sovremenny-russkiy-literaturnyy-yazyk-v-2-t-383729)
10. Современный русский язык : сб. упр. для студентов пед. ин-тов по спец. "рус. яз. и литература" / [Н. П. Голубева, Н. М. Громова, О. Н. Тарасюк, М. Б. Успенский]. - М. : Просвещение, 1975. - 318 с 28 экз.
11. Современный русский язык : учебник для вузов / П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин, Е. В. Клобуков ; под редакцией П. А. Леканта. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9883-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/sovremenny-russkiy-yazyk-449966](http://www.biblio-online.ru/book/sovremenny-russkiy-yazyk-449966)
12. Современный русский язык : учебное пособие для вузов / А. В. Глазков, Е. А. Глазкова, Т. В. Лапутина, Н. Ю. Муравьева ; под редакцией Н. Ю. Муравьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06912-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/sovremenny-russkiy-yazyk-453025](http://www.biblio-online.ru/book/sovremenny-russkiy-yazyk-453025)

## 9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85972.html>
2. Электронно-библиотечная система Юрайт : : [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-i-kultura-rechi-450006>

#### 9.4 Информационные технологии:

Участие в административном тестировании

### 10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

#### Текущий контроль

Уровень освоения компетенции	Уровень освоения дисциплины (оценка)	Форма текущего контроля		
		Устный опрос (сообщение, доклад, реферат, домашняя работа и др.)	Письменный опрос (решение (составление) задач, тестов, оформление проектов документов и пр.)	Лабораторная работа
Универсальные критерии оценивания				
Высокий	Отлично	Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также сформированность всех дескрипторов компетенции: знаний, умений, навыков. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Применение умений и навыков уверенное.	Верно решено (выполнено) от 91 до 100 % заданий (задач)	Все задания выполнены верно, оформление работы соответствует требованиям, студентом дан четкий безошибочный ответ на все поставленные вопросы.

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»* для направления подготовки *44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»*, профили подготовки *«Начальное образование»* и *«Русский язык»*

Базовый	Хорошо	<p>Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также успешная сформированность дескрипторов компетенции: знаний, умений, навыков. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Вместе с тем, студентом допущены ошибки, имеет место пробелы в умениях и навыках.</p>	Верно решено (выполнено) от 76 до 90 % заданий (задач)	Все задания выполнены верно, оформление работы соответствует требованиям, студент ответил на поставленные вопросы с замечаниями.
Пороговый	Удовлетворительно	<p>Продемонстрированы не достаточные знания программного материала, имеются затруднения в понимании сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Сформированы дескрипторы компетенции: знания, умения, навыки порогового уровня.</p>	Верно решено (выполнено) от 50 до 75 % заданий (задач)	Все задания выполнены с замечаниями; оформление работы имеет замечания, студент ответил на поставленные вопросы с замечаниями
Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно	<p>Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Терминология не используется. Дескрипторы компетенции: знания, умения, навыки не сформированы (теоретические знания разрознены, умения и навыки</p>	Верно решено (выполнено) менее 50 % заданий (задач)	Задания выполнены неправильно (не выполнены), оформление работы имеет замечания, студент ответил на поставленные вопросы с ошибками или не ответил на поставленные

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	

		отсутствуют) // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа.		вопросы.
--	--	--	--	----------

### Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины (оценка)	Форма промежуточной аттестации			
		Зачет	<u>Дифференцированный зачет</u>	Экзамен	Зачет
Высокий	зачтено // отлично	Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также сформированность всех дескрипторов компетенции: знаний, умений, навыков. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Применение умений и навыков уверенное.		Продемонстрировано всестороннее и глубокое освещение избранной темы (проблематики), а также умение работать с источниками, делать теоретические и практические выводы. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии.	
Базовый	зачтено // хорошо	Продемонстрированы глубокие знания программного материала, а также успешная сформированность дескрипторов компетенции: знаний, умений, навыков. Ответы логически последовательны, содержательны. Стиль изложения научный. Вместе с тем, студентом допущены ошибки, имеет место пробелы в умениях и навыках.		Продемонстрировано глубокое освещение избранной темы (проблематики), а также умение работать с источниками, делать теоретические и практические выводы. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии. Вместе с тем, студентом допущены ошибки.	
Пороговый	зачтено // удовлетворительно	Продемонстрированы не достаточные знания программного материала, имеются затруднения в понимании сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Сформированы дескрипторы компетенции: знания, умения, навыки порогового уровня.		Продемонстрировано в основном владение материалом, а также умение работать с источниками, делать выводы. Вместе с тем, недостаточно четко отражены результаты исследования, студентом допущены ошибки.	
Компетенци	не зачтено //	Ответ фрагментарен,		Ответ фрагментарен, нелогичен.	

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины <i>Б1.В.ДВ.15.01 «Проблемы филологии»</i> для направления подготовки <i>44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»</i> , профили подготовки <i>«Начальное образование»</i> и <i>«Русский язык»</i>	

и не сформированы	неудовлетворительно	нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Терминология не используется. Deskрипторы компетенции: знания, умения, навыки не сформированы (теоретические знания разрознены, умения и навыки отсутствуют) // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа.	Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса (проблематики исследования) с другими вопросами дисциплины. Терминология не используется. Теоретические знания разрознены, умения и навыки отсутствуют // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа.
-------------------	---------------------	--	---

### 11. Материально-техническая база

*Используемые инструментальные и программные средства.* Программное обеспечение: библиотека, электронная библиотека, локальная сеть КамГУ им. Витуса Беринга, учебные специализированные аудитории с оборудованием. В рамках изучения дисциплины применяется доска, мультимедийный проектор для демонстрации презентаций и видеоматериалов.