

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Инженерный институт

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Методические указания
для самостоятельной работы

Новосибирск 2019



Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

Составитель: профессор, д-р. пед. наук **Т.В. Сидорина**

Рецензент: доцент, канд. пед. наук **И.Н. Лукина**

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ: метод. указания для самост. работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Т.В. Сидорина. – Новосибирск, 2022. – 11 с.

Методические указания предназначены для студентов ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, обучающихся по направлениям подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, 23.03.01 Технология транспортных процессов, 44.03.04 Профессиональное обучение, очной и заочной форм обучения.

Утверждены и рекомендованы к изданию методическим советом Инженерного института (протокол №3 от 25 октября 2022 г.)

Составитель: **Сидорина Татьяна Владимировна**

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ
Методические указания
для самостоятельной работы

Печатается в авторской редакции
Компьютерная верстка В.Я. Вульферт

Подписано к печати 25 октября 2022 г. Формат 60×84^{1/16}
Объем 0,7 уч. изд. л. Заказ №12 Тираж 30 экз.

Отпечатано в мини-типографии Инженерного института НГАУ
630039, г. Новосибирск, ул. Никитина, 147, ауд. 209

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2022
© Инженерный институт, 2022

- О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 168 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. (ЭБС «Инфра-М»)
3. Сидоров, П. И. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- 4. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

Образовательные порталы, сайты и библиотеки:

1.	Министерство образования и науки РФ	и	http://минобрнауки.рф/
2.	Учебно-методический материал Инженерного института		server/student/Ush_Method/ http://www.mechfac.ru
3.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)		www.rusneb.ru
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		https://elibrary.ru/defaultx.a sp?
5.	ЭБС издательства «ИНФРА-М»		znaniium.com
6.	ЭБС издательства «Лань»		e.lanbook.com
7.	Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ)		http://www.gpntb.ru/
8.	Портал Гуманитарное образование		http://www.humanities.edu. ru/
9.	Федеральный портал Российское образование		http://www.edu.ru/
10.	Федеральное хранилище Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов		http://school- collection.edu.ru/

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа рассматривается как одна из форм обучения, которая предусмотрена ФГОС и рабочим учебным планом по направлению подготовки. Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с учебной и научной литературой и практическими материалами, необходимыми для изучения дисциплины и развития у них способностей к самостоятельному анализу полученной информации для подготовки к зачету и написания реферата.

Компетенции, приобретенные студентами в ходе изучения дисциплины, могут быть использованы ими для защиты своих разработок, проводимых в рамках подготовки по направлению через освоение ее составляющих – профессионально-методических действий, интегрирующих в себе соответствующие знания, умения и навыки.

В результате изучения дисциплины студент:

Знает: эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. На государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; правила орфографии и оформления документации на предприятии.

Умеет: понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п); использовать информацию в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести документооборот.

Владеет: предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками составления документации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В самостоятельную работу студентов входит освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ (реферата), решение тематических задач, подготовку презентаций.

Организация самостоятельной работы включает:

- работу с учебником и с дополнительной литературой;
 - подготовку к написанию реферата;
 - написание отчетов по учебным занятиям подготовленным самостоятельно.
- Работа (реферат) сдается по графику, установленному преподавателем.

1.1. Виды контроля знаний студентов и их отчетности

Текущая аттестация по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» проводится в форме контрольных мероприятий (чрез представление, проверку и оценку письменных работ и презентаций) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

1.2. Критерии оценки знаний студентов

20. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов.
21. Особенности делового этикета.
22. Приветствие, знакомство, представление.
23. Поведение в театре, ресторане, на улице.
24. Использование визитных карточек.
25. Методика проведения приемов.
26. Подготовка, организация пространства, приглашения.
27. Особенности приема иностранных делегаций.
28. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма.
29. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы.
30. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов.
31. Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта.
32. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия.
33. Психологические способы влияния в процессе общения.
34. Роль межличностных отношений в деловом общении поведения.
35. Стадии протекания конфликта.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

3.1 Основная литература

1. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 323 с. (ЭБС «Инфра-М»).
3. Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учеб. пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 56 с. (ЭБС «Инфра-М»)

3.2. Дополнительная литература

1. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие /

33. Требования, предъявляемые к тексту делового письма.
34. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме.
35. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы.
36. Этапы проведения беседы по телефону.
37. Хронометраж времени.
38. Понятие конфликта. Причины конфликта.
39. Классификация конфликта. Особенности конфликтного.
40. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия.
41. Психологические способы влияния в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении поведения.

2. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Жаргон (арго) как нелитературный вариант русского языка, область функционирования.
2. Разговорный стиль как разновидность русского литературного языка.
3. Специфика сферы общения. Виды и функции делового общения, структура и средства.
4. Виды общения. Цели и содержание делового общения.
5. Понятие «стиля общения». Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение.
6. Общение как взаимодействие. Коммуникционный процесс.
7. Восприятие людьми в процессе делового общения.
8. Функции делового общения. Параметры и способы.
9. Общение с подчиненными, стили руководства.
10. Стратегия общения в трудовом коллективе.
11. Моральный климат в трудовом коллективе. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении.
12. Особенности устного выступления, культура речи делового человека.
13. Имидж делового человека. Формирование образа.
14. Деловые и личные качества специалиста.
15. Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека.
16. Методика проведения деловой беседы.
17. Психологические аспекты деловой беседы.
18. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы.
19. Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов.

Индивидуальная самостоятельная работа по дисциплине предполагает разработку студентами методик проведения занятий, анализ и оценку документации, работу по изучению перспективных технологий обучения с использованием дополнительных источников и передового опыта, выполнение индивидуальных заданий.

Критерии оценки применяются следующие:

– Если студент без ошибок и в срок выполнял контрольную работу по заданию преподавателя, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

– Если студент с ошибками выполнил контрольную работу или не выполнил её вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До экзамена студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

При завершении изучения дисциплины "Русский язык и деловые коммуникации" в семестре (1-м) предусмотрен зачет, при этом для аттестации студентов по дисциплине используется следующая шкала оценивания результатов их ответов.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1.3. Примерный перечень самостоятельных работ учебной дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»

Теоретический курс для самостоятельного изучения охватывает содержание учебного материала, которое не вошло в основные разделы дисциплины. Продуктом самостоятельного изучения теоретического курса являются планы-конспекты, разработанные студентами.

План-конспект – это знаковое средство обучения, в структуру которого входят: название темы, цели изучения, план вопросов, изучаемых по теме, краткое содержание в виде тезисов. План-конспект предьявляется преподавателю в соответствии с графиком самостоятельной работы после изучения теоретического курса. Темы самостоятельного изучения теоретического курса приведены ниже.

Темы самостоятельного изучения теоретического курса

Нелитературные варианты русского языка: диалекты и просторечия; область их функционирования. Жаргон (арго) как нелитературный вариант русского языка; область функционирования. Разговорный стиль как разновидность русского литературного языка. Специфика сферы общения. Виды и функции делового общения, структура и средства. Виды общения. Цели и содержание делового общения. Понятие «стиля общения». Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение. Общение как взаимодействие. Коммуникационный процесс. Восприятие людьми в процессе делового общения. Функции делового общения. Параметры и способы. Общение с подчиненными, стили руководства. Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении. Особенности устного выступления, культура речи делового человека. Имидж делового человека. Формирование образа. Деловые и личные качества специалиста. Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека. Методика проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы. Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов. Особенности делового этикета. Приветствие, знакомство, представление. Поведение в театре, ресторане, на улице. Использование визитных карточек. Методика проведения приемов. Подготовка, организация пространных, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов. Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия. Психологические способы влияния в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении. Поведения. Стадии протекания конфликта.

Темы рефератов

1. Язык и культура. Язык и общество.
2. Нелитературные варианты русского языка: диалекты и просторечия; область их функционирования.

3. Разговорный стиль как разновидность русского литературного языка. Специфика сферы общения.
4. Официально-деловой стиль - язык документов. Языковые нормы в официально-деловом стиле.
5. Публицистический стиль как разновидность русского литературного языка. Особенности и область функционирования.
6. Речевая деятельность как вид деятельности. Ее структура. Виды речевой деятельности: говорение, слушание, письмо и чтение.
7. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков.
8. Общение. Виды общения. Цели и задачи общения.
9. Культура речи и эффективность общения.
10. Речевая ситуация, ее основные компоненты. Учет компонентов ситуации как необходимое условие успешного общения.
11. Взаимодействие вербальных и невербальных (несловесных) средств передачи информации.
12. Понятие о языковой норме. Динамичность и историческая изменчивость норм. Факторы, влияющие на изменение норм.
13. Устная деловая речь. Деловая беседа. Выражение просьбы, требования, приказа; совета, рекомендации.
14. Устная публичная речь. Дискуссия как управляемый публичный спор. Задачи дискуссии, их типы. Роль ведущего дискуссии.
15. Дискуссионные (аргументированные) выступления, их особенности. Типы аргументов. Культура выражения несогласия.
16. Ораторская речь, ее особенности. Приемы подготовки ораторской речи.
17. Культура спора (от античности до современности).
18. Мастерство публичного выступления.
19. Как стать гением переговоров?
20. Диалог. Культура диалога.
21. Культура речи как часть общей культуры человека.
22. Искусство общения как особый вид искусства.
23. Телефон в деловом общении.
24. Барьеры в общении и их преодоление.
25. Голос и речевое общение.
26. Речевой имидж, пути его создания.
27. Культура речи работников телевидения и радио.
28. Роль невербальных средств в процессе исполнения устного высказывания.
29. Работа над конспектом и рефератом.
30. Приемы речевого воздействия в газетных публикациях.
31. Культура речи делового общения и ее слабые.
32. Звучащая речь и ее особенности.