

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Шадринский филиал Финуниверситета

ПРОГРАММА

Семинар-практикум

«Деловой русский язык»

Руководитель структурного
подразделения ДПО


С.А. Кетова
(подпись)

«31» августа 2021 г.

Шадринск 2021

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
(Финансовый университет)

Шадринский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Педагогическом совете

Протокол № 4
от «31» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

О.М. Барашева

31 августа 2021 г.


УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программа Семинар-практикум
«Деловой русский язык»

Цель	<ul style="list-style-type: none">- Формирование навыков эффективного общения в учебной и профессиональной деятельности;- знакомство с закономерностями делового общения и критериями в этой области,- расширение представления об основах культуры речевого продуцирования в устной и письменной форме в актуальных для будущего экономиста сферах деятельности.
Профессиональные компетенции	<ul style="list-style-type: none">- совершенствование практических, коммуникативных умений и навыков слушателей в процессе расширения их лингвистического кругозора за счет усвоения новых знаний о стилистической дифференциации языка, об основных чертах официально-делового стиля речи;- способность анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;- умение определять стили речи предложенных отрывков, грамотно составлять документы, способность анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
Категория слушателей	Лица, получающие среднее профессиональное образование (студенты колледжа)
Срок обучения	2 недели
Форма обучения	очная
Режим занятий	2 часа в день
Разработчик	Преподаватель Шадринского филиала Милягина С.В.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия			Самостоятельная работа	
			Всего, часов	Из них			
		лекции		практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Язык и речь. Языковая и коммуникативная компетенция	6	4	2	2	2	Тестирование
2	Разновидности форм речи и функциональные стили современного русского литературного языка.	6	4	2	2	2	Анализ текста.
3	Грамматика и стилистика делового текста.	6	4	2	2	2	Оформление деловых бумаг
4	Публичная речь и ораторское искусство.	6	4	2	2	2	Подготовить выступление, эссе
	Всего:	24	16	8	8	8	-

Руководитель структурного
подразделения ДПО
«31» августа 2021 г.



С.А. Кетова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

СЕМИНАРА - ПРАКТИКУМА

«Деловой русский язык»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа семинара (далее рабочая программа) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке лиц, получающих среднее профессиональное образование.

1.2 Цели и задачи курсов семинара

С целью овладения указанными соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы семинара должен:

владеть:

- эффективными методиками коммуникации;
- навыками лингвистического анализа различных текстов;
- разнообразными методами использования современного русского литературного языка как инструмента эффективного общения;
- культурой речи и коммуникативной компетентностью;
- широким кругозором и навыками социально-культурного взаимодействия и сотрудничества;

знать:

- основные нормы современного русского литературного языка;
- основные формы речи;
- основные способы переработки текстовой информации;
- основные правила оформления деловых документов.

уметь:

- строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров;
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи
- грамотно оформлять документацию
- пользоваться справочниками, словарями русского языка;
- использовать профессиональную лексику

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы семинара:

Всего – **24 часа**, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **24 часа, включая**,
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов;
самостоятельной работы обучающегося – **8 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СЕМИНАРА

Результатом освоения программы семинара является умение обучающимися строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка; устранение ошибок и недочетов в своей устной и письменной речи; умение грамотно оформлять документацию; пользоваться справочниками, словарями русского языка; использовать профессиональную лексику

Код Компетенции (ФГОС)	Наименование результата обучения
	Содержание компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК.19	Способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведения совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
ПК 1.	Способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчёта экономических и социально-экономических показателей
ПК 4.	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ПК-15	Способность принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРА - ПАКТИКУМА

3.1 Тематический план семинара

Коды ОК ПК	Наименование разделов	Всего, часов	Объем времени, отведенный на освоение программы семинара		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	7
ОК 1,2,4,5, 6,7,19 ПК 1,4,15	Раздел I. Разновидности форм речи и функциональные стили современного русского литературного языка.	24	16	8	8
	Всего	24	16	8	8

3.2 Содержание обучения семинара

Наименование разделов семинара	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел I. Разновидности форм речи и функциональные стили русского языка.		16
Тема 1. Язык и речь. Языковая и коммуникативная компетенция	Содержание учебного материала	2
	Язык и речь. Языковая и коммуникативная компетенция. Понятие языковой нормы.	
	Практические занятия	2
	Лингвистическая и коммуникативная компетенции. Пробный диктант.	
Тема 2. Разновидности форм речи и функциональные стили современного русского литературного языка.	Содержание учебного материала	2
	Понятие о функциональных стилях. Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Функционально – стилевой состав книжной речи. Разговорная речь и просторечие.	
	Практические занятия	2
	Особенности текстов разных стилей речи	
Тема 3. Грамматика и стилистика делового текста.	Содержание учебного материала	2
	Требования к деловому тексту: правильность, точность, краткость, доступность. Особенности делового стиля. Порядок слов в русском предложении.	
	Практические занятия	2
	Стилистические ошибки: плеоназмы, паронимы, многословие, тавтология, нарушение лексической сочетаемости и др. Правила оформления деловых бумаг.	
Тема 4. Публичная речь и ораторское искусство.	Содержание учебного материала	2
	Требования к ораторской речи. Специфика и структура публичного выступления.	
	Практические занятия	2
	Методика подготовки и произнесения публичной речи.	
<i>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</i> Самостоятельное изучение учебной и специальной литературы, стандартов оформления деловых писем. Написание эссе.		8
Всего		24

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СЕМИНАРА - ПРАКТИКУМА

4.1 Общие требования к организации семинара

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум.

4.2 Список литературы

Основные периодические издания:

1. Браим И.Н. Этика делового общения. - Минск, 1996
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи//Ростов-на-Дону, 1998.
3. Волгин Б. Деловые совещания. - М., 1991
4. Волков А.А. Основы риторики: Учебн. пос. для вузов.-2-е изд.-М.: Академический проспект, 2005.
5. Гойхман О. Я., Надеина Т. М. . Речевая коммуникация: Учебник.-М: Инфра-М,2005 (Высшее образование).
6. Красивова А.Н. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Из-во МФА, 2001. С. 80.
7. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
8. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
9. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
10. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : практикум для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
11. Назаренко О.Г. Деловой русский язык. – Владивосток: Изд-воМГУ им. Г.И. Невельского, 2008. –
12. Петров О.В. Риторика: Учебник.-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2006
13. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / под ред. В.И. Максимова, А.В.Голубевой.-2-е изд. перераб и доп.- М.: Юрайт – Издат,2010.
14. Русский язык и культура речи: Учебник / А.И. Дунев, В.А. Ефремов, В.Д. Черняк; под ред. В.Д. Черняк.- М.; СПб.; ФОРУМ: САГА, 2010.
15. Русский язык и культура речи: учеб./ под ред. Н.А. Ипполитовой.- М.: Проспект, 2009.
16. Русский язык и культура речи: учебник / Н.В. Кузнецова.- 3-е изд.- М.: ФОРУМ, 2010.
17. Русский язык и культура речи: учеб. пособ. / И.Б. Голуб.- М.: Логос, 2010.
18. Русский язык и культура речи: Учебник.- 2-е изд., перераб. и доп./ Под ред. проф. О.Я. Гойхмана.- М.: ИНФРА – М, 2010.
19. Сборник упражнений и тестовых заданий по культуре речи: учебное пособие / А.И. Дунев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева и др.; под ред. В.Д. Черняк.- СПб, М.: САГА: ФОРУМ, 2009.

Дополнительные:

1. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учебн. пос.-5-е изд.-М.: Новое знание, 2005.
2. Володина Н.С., Иванова А.Ю., Клюев В.С. Культура устной и письменной речи делового человека. – М., 1999.
3. Голуб И.Б. Искусство риторики. Пособие по красноречию.- Ростов н/Д.: Феникс, 2005.
4. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. - М., 2000.
5. Кохтев Н.Н., Розенталь Д.Э. Искусство публичного выступления. - М., 1998.
6. Кохтев Н.Н., Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – Минск, 1999.

7. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие для бизнесменов. - М., 1999.
8. Милич П. Как проводить деловые беседы. – М., 2000.
9. Морган, Ник. Ораторское искусство. Пер. с англ.-М.: ООО «Вершина», 2005.
10. Мурашов А.А. Культура речи: Практикум/ А.А.Мурашов.-М.: изд-во Моск. психосоциального института; Воронеж.: пр-во НПО «МОДЭК», 2004.
11. Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили. – М., 2000.
12. Филиппов А.В., Романова Н.Н. Публичная речь в понятиях и упражнениях: Справочник: Учебн. пос. для студентов вузов.-М.: изд.центр «Академия», 2002.

Словари и справочники:

1. Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. Словарь ударений русского языка. – М., 1998.
2. Александрова З.А. Словарь синонимов русского языка. – М., 2000.
3. Ашукин Н.С., Ашукина М.Г. Крылатые слова, литературные цитаты, образные выражения. - М., 1999.
4. Белянин В.П., Бутенко И.А. Живая речь. Словарь разговорных выражений. - М., 2000.
5. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов русского языка. - М., 1999.
6. Большой орфографический словарь русского языка. Ред. С.Т. Бархударов и др. - М., 1999.
7. Вакуров В.Н., Рахманова Л.И., Толстой Н.В., Формановская Н.И. Трудности русского языка. Словарь - справочник. – М., 1998.
8. Горбачевич К.С., Хабло Е.П. Словарь эпитетов русского литературного языка. – Л., 1999.
9. Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка в 4-х т.- М.: Олма-Пресс, 2005.
10. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. - М., 1999.
11. Колесников Н.П. Словарь омонимов. - Ростов-на-Дону, 1998.
12. Культура русской речи: Энциклопедический словарь - справочник / Под ред. Л.Ю.Иванова, А.П.Сковородникова, Е.Н.Ширяева и др..-М.: Флинта: Наука, 2003..
13. Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка. – М., 2000.
14. Ожегов С.И. Словарь русского языка/ Под общ.ред Л.И. Скворцова.- М.: «Оникс 21 века», «Мир и образование», 2005.
15. Орфографический словарь русского языка. – М., 1998.
16. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. – М., 1998.
17. Современный словарь иностранных слов. - С.-Петербург, 1999.
18. Степанов Ю. С. "Константы: словарь русской культуры" – М., 2004.
19. Тихонов и др. Словарь-справочник по русскому языку.-М.: Цитадем-Трейд, Лада, 2005.
20. Фразеологический словарь русского языка. – М., 2000.

Интернет-ресурс (аннотированный указатель)

1. www.tmn.flo.ru - умение слушать
2. www.psyfaktor.org - библиотека психологии успеха
3. www.orator/biz - материалы Университета риторики, ораторского мастерства
4. www.times.spb.su - сайт о деловой переписке: виды деловых писем, оформление, структура, языковые конструкции, требования к электронной почте, стандартные фразы, этические нормы, образцы писем, правила делового этикета, особенности переписки с иностранными партнерами
5. www.uchcom.botik.ru - правила оформления служебных писем, факсов
6. www.gramota.ru - электронные материалы по риторике, бесплатная справочная служба русского языка
7. www.redactor.ru - статьи, словари, форум по русскому языку.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЕМИНАРА

Контроль и оценка результатов освоения семинара осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные ОК, ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач</p> <p>Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>Ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведения совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации</p>	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>Способность брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>Умение осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведения совещаний, ведение деловой переписку, электронные коммуникации</p>	<p>эссе, творческие задания, открытые тестовые задания, тесты на установление соответствия, зачет</p>
<p>Соблюдение современных стандартов организации и оформления результатов научного исследования</p>	<p>Соблюдение основных требований, предъявляемых к оформлению результатов исследований.</p>	

<p>Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p> <p>Способность принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин</p>	<p>Рациональный выбор источников, открытых экономических данных. Правильность использования данных</p> <p>Участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин</p>	
--	---	--