

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение педагогики



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Минзарипов Р.Г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Практическая грамматика русского языка ГСЭ.В.3

Специальность: 050707.65 - Педагогика и методика дошкольного образования (на базе СПО)

Специализация: не предусмотрено

Квалификация выпускника: Организатор-методист дошкольного образования

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Габдулхаков В.Ф.

**Рецензент(ы):**

Юсупова Г.Ф.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой:

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института психологии и образования (отделения педагогики):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No

Казань  
2014

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) заведующий кафедрой, д.н. (профессор) Габдулхаков В.Ф. Кафедра педагогики и методики дошкольного образования отделение педагогики , Valeryan.Gabdulhakov@kpfu.ru

## 1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины "Практическая грамматика русского языка (деловое письмо)" - овладение студентами компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

Задачи курса:

научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-19);

- формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в:
- знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире (ОК-1);
- понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике (ОК-9);
- овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях (ОК-9, ОК-19);
- умении документировать управленческую и экономическую деятельность (ОК-5, ПК-17)

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "ГСЭ.В.3 Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины" основной образовательной программы 050707.65 Педагогика и методика дошкольного образования (на базе СПО) и относится к вариативной части. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Дисциплина "Практическая грамматика русского языка (деловое письмо)" относится к базовой части профессионального цикла дисциплин, гуманитарный, социальный и экономический цикл (1.1.4.)

Для освоения дисциплины "Практическая грамматика русского языка (деловое письмо)" студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин "Профессиональная этика", "Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире", "Культурология", "Профессиональная коммуникация".

При ее освоении используются знания следующих дисциплин

Философия: материя и основные формы ее существования; познание как отражение действительности; диалектика как учение о всеобщей связи и развитии.

Психология: знание психологических основ делового общения и национальных особенностей: знакомство с той стороной делового общения, которая представлена прото-колом и этикетом.

Правоведение, основы законодательства: документирование управленческой деятельности, договорно-правовых отношений экономической деятельности, правила оформления документов.

Введение в специальность: формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации, к постановке цели и выбору путей её достижения.

Знания, полученные при изучении дисциплины "Русский язык и деловое

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способен использовать в общении основные формы, жанры делового общения
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способен логически верно употреблять устную и письменную речь
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владеет основами речевой профессиональной культуры

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- функции, тенденции развития и роль делового общения в современном мире;
- причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике;
- правила и приемы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях (ОК-1, ).

2. должен уметь:

- документировать управленческую и экономическую деятельность;
- использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности;
- осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), вырабатывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения (ОК - 2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-19, ПК-17).

3. должен владеть:

- эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-19).

Выполнение учебных действий с языковыми единицами, использование знаний для решения познавательных, практических и коммуникативных задач.

Умение учитывать внутренние и внешние условия выполнения своей деятельности и деятельности детей по достижению запланированных результатов. Умение выбирать из нескольких программ (средств) наиболее подходящую программу (средство) для достижения поставленной цели

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 75 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Деловой стиль письменной речи	6	1-2	0	4	0	
2.	Тема 2. Монологическая и диалогическая деловая речь	6	3-4	0	4	0	
3.	Тема 3. Виды делового общения	6	5-6	0	4	0	
4.	Тема 4. Деловая переписка	6	7-8	0	4	0	
5.	Тема 5. Оформление официально-деловых документов	6	9-10	0	4	0	
6.	Тема 6. Характеристика основных коммуникативных качеств деловой речи	6	11-12	0	4	0	
7.	Тема 7. Особенности устной речи (избыточность, лаконизм, прерывистость). Строй устной деловой речи и текста и т.д.).	6	13-14	0	4	0	
8.	Тема 8. Деловой язык, его структура. Понятие о норме. Кодификация норм. Понятие литературного языка. Основные типы норм русского литературного языка. Характеристика норм русского языка. Акцентологические, морфологические и синтаксические нормы.	6	15-16	0	2	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
9.	Тема 9. Организация делового общения - диспута и дискуссии. Формулировка дискуссионной темы. Дискуссионное выступление, его особенности. Эмоциональность и корректность дискуссионного выступления. Средства выражения эмоциональной оценки. Ведущий, его роль.	6	17-18	0	2	0	
10.	Тема 10. Текст. Средства выразительности в Тексте официально-делового стиля речи.	6	19	0	2	0	
11.	Тема 11. Зачет	6	20	0	2	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			0	36	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Деловой стиль письменной речи

#### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

Предмет и задачи изучения курса в педвузе. Особенности официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля речи. Синтаксис делового стиля речи. Анализ текстов официально-делового стиля речи (исследовательская деятельность, синтаксис ПП и СП).

### Тема 2. Монологическая и диалогическая деловая речь

#### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

Служебная этика и служебный этикет. Определение понятий этика и этикет, служебная этика и служебный этикет. Функции этикета. Этикет деловой речи (этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение). Основные правила, на которых строится деловое общение. Составление диалогов этикетного характера. Национальные стандарты делового общения. Совершенствование навыков эффективного слушания (составление памятки эффективного слушания). Тренинг. Невербальные средства общения

### Тема 3. Виды делового общения

#### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

Основные правила построения деловой беседы. Освоение умения выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы, достигать цели диалога. Собеседование как вид деловой беседы. Упражнения. Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником для достижения цели диалога в соответствии с ситуацией общения. Деловые переговоры. Ролевая игра. Тренинги. Телефонный разговор. Культура телефонного общения. Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты. Устная автобиография. Отработка навыков устной монологической речи. Практическая отработка навыков заполнения анкетных данных, составление автобиографии.

#### **Тема 4. Деловая переписка**

##### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Деловое письмо: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование. Современное деловое письмо. Некоторые виды писем. Виды деловых писем по функциональному признаку (письмо-напоминание, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо, информационное письмо. Правила оформления конверта и письма. Развитие письменной речи учащегося. Правила оформления писем различного назначения. Правила пунктуации при оформлении конверта. Синтаксис простого и сложного предложения. Интернет-переписка. Знание особенностей интернет-переписки. Составление интернет-письма.

#### **Тема 5. Оформление официально-деловых документов**

##### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Требования к оформлению документов. Стилль служебных документов. Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов. Повторение орфографических правил. Заявление, докладная и объяснительная записки. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов. Требования к оформлению частных деловых бумаг. Составление и оформление резюме. Характеристика. Основные правила к составлению резюме, характеристики. Анализ образцов. Составление собственных текстов.

#### **Тема 6. Характеристика основных коммуникативных качеств деловой речи**

##### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Устные высказывания. Деловая беседа как разговор с одним или несколькими лицами на педагогические темы. Отличие беседы от лекции.

#### **Тема 7. Особенности устной речи (избыточность, лаконизм, прерывистость). Строй устной деловой речи и текста и т.д.).**

##### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Особенности устной деловой речи (избыточность, лаконизм, прерывистость). Строй устной деловой речи (словорасположение и порядок слов, тенденция к расчленению текста и т.д.).

#### **Тема 8. Деловой язык, его структура. Понятие о норме. Кодификация норм. Понятие литературного языка. Основные типы норм русского литературного языка.**

**Характеристика норм русского языка. Акцентологические, морфологические и синтаксические нормы.**

##### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Кодификация норм. Понятие литературного языка. Основные типы норм русского литературного языка. Характеристика норм русского языка. Акцентологические, морфологические и синтаксические нормы.

#### **Тема 9. Организация делового общения - диспута и дискуссии. Формулировка дискуссионной темы. Дискуссионное выступление, его особенности. Эмоциональность и корректность дискуссионного выступления. Средства выражения эмоциональной оценки. Ведущий, его роль.**

##### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Формулировка дискуссионной темы. Дискуссионное выступление, его особенности. Эмоциональность и корректность дискуссионного выступления. Средства выражения эмоциональной оценки. Ведущий, его роль.

#### **Тема 10. Текст. Средства выразительности в Тексте официально-делового стиля речи.**

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Средства выразительности в тексте официально-делового стиля речи.

**Тема 11. Зачет**

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

**5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения**

В процессе изучения дисциплины используются традиционные и интерактивные образовательные технологии: практикум-презентация (практикум-визуализация, практикум-исследование); семинарские занятия (семинар-дискуссия, семинар в форме круглого стола), проектная деятельность с использованием мультимедиа, деловая игра, театрализация..

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

**Тема 1. Деловой стиль письменной речи**

**Тема 2. Монологическая и диалогическая деловая речь**

**Тема 3. Виды делового общения**

**Тема 4. Деловая переписка**

**Тема 5. Оформление официально-деловых документов**

**Тема 6. Характеристика основных коммуникативных качеств деловой речи**

**Тема 7. Особенности устной речи (избыточность, лаконизм, прерывистость). Строй устной деловой речи и текста и т.д.).**

**Тема 8. Деловой язык, его структура. Понятие о норме. Кодификация норм. Понятие литературного языка. Основные типы норм русского литературного языка. Характеристика норм русского языка. Акцентологические, морфологические и синтаксические нормы.**

**Тема 9. Организация делового общения - диспута и дискуссии. Формулировка дискуссионной темы. Дискуссионное выступление, его особенности. Эмоциональность и корректность дискуссионного выступления. Средства выражения эмоциональной оценки. Ведущий, его роль.**

**Тема 10. Текст. Средства выразительности в Тексте официально-делового стиля речи.**

**Тема 11. Зачет**

**Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины

**7.1. Основная литература:**

1. Габдулхаков В.Ф. Теория и практика ораторского искусства. - Казань, 2003.
2. Блинов И. Я. Выразительное слово учителя-словесника. М., 1963.
3. Горбушина Л. А. Выразительное чтение и рассказывание. М., 1975.
4. Дмитриева О. Д. Выразительное чтение. М., 1975.



5. Методика выразительного чтения: Учеб. пособие для студентов пед. институтов по спец. 2101 "Рус. яз. и лит.". М., 1977.
6. Методика выразительного чтения: Учеб. пособие для студентов пед. институтов / Б. С. Найденов, Л. Ю. Коренюк, Р. Р. Майман и др.; Общ. ред. Т. Ф. Завадской, Н. М. Соловьевой. М., 1985.
7. Соловьева Н.М. Практикум по выразительному чтению. М., 1976.

## 7.2. Дополнительная литература:

1. Габдулхаков В.Ф. и др. Педагогическая риторика. - Казань, 2003.
2. Аксенов В. Н. Искусство художественного слова / Под ред. В. Н. Шацкой. М., 1962.
3. Буяльский Б. А. Искусство выразительного чтения: Кн. для учителя. М., 1986.
4. Майман Р. Р. Выставка "Искусство звучащего слова" // Методика выразительного чтения / Под ред. Т. Ф. Завадской. М., 1977. - С. 136 - 138.
5. Найденов Б. С. Хоровое чтение в процессе обучения выразительному чтению // Методика выразительного чтения / Под ред. Т. Ф. Завадской. М., 1977. - С. 106 - 116.

## 7.3. Интернет-ресурсы:

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Освоение дисциплины "Практическая грамматика русского языка" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по специальности: 050707.65 "Педагогика и методика дошкольного образования (на базе СПО)" и специализации не предусмотрено .

Автор(ы):

Габдулхаков В.Ф. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Юсупова Г.Ф. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.