

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



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Официально-деловая коммуникация на татарском языке М2.ДВ.2

Направление подготовки: 031300.68 - Журналистика

Профиль подготовки: Татарская общественно-политическая журналистика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Сабирова Л.Р.

Рецензент(ы):

-

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Гарифуллин В. З.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (отделение массовых коммуникаций):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 86858313

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) старший преподаватель, к.н. Сабирова Л.Р. Кафедра татарской журналистики Отделение массовых коммуникаций , LRSabirova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является комплексное изучение особенностей функционирования татарского языка в текстах современных официально-деловых бумаг на основе системного описания их функционально-стилистических, лексико-грамматических норм и характеристик в связи с их жанровой принадлежностью, с учетом особенностей организации документного текста, а также изучение основ делового общения.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М2.ДВ.2 Профессиональный" основной образовательной программы 031300.68 Журналистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 1 курсе, 2 семестр.

М2.ДВ2. Дисциплина по выбору. Предназначен для студентов 2 курса, по программе магистратуры, 2 семестр.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-11 (общекультурные компетенции)	способность к полному и многоаспектному использованию знаний, полученных в процессе изучения гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, в своей профессиональной деятельности в целом и ракурсно в тех областях, которые связаны с областью углубленных научных исследований или со сферой профессионально-функциональной профилизации
ОК-14 (общекультурные компетенции)	способность демонстрировать навыки работы в творческом и научном коллективе (ОК-14);
ОК-3 (общекультурные компетенции)	осознание важности гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовность принять нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе, готовность руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности
ОК-4 (общекультурные компетенции)	культура мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения
ПК-2 (профессиональные компетенции)	владение системой теоретических знаний, относящихся к определенному направлению и виду журналистской деятельности (в соответствии с ООП магистратуры)
ПК-3 (профессиональные компетенции)	понимание на углубленном уровне сущности и специфики, функций, содержания, этапов, оптимальных моделей, технологии, профессиональных стандартов, психологических особенностей журналистской деятельности определенного вида

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-5 (профессиональные компетенции)	умение выполнять, основываясь на полученных теоретических знаниях и практике СМИ, на высоком профессиональном уровне различные виды редакционной работы, связанные с решением задач повышенной сложности, и должностные обязанности в соответствии с профильной направленностью ООП магистратуры

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приёмы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения;
- лингвостилистические особенности татарского языка в официально-деловом стиле.

2. должен уметь:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учётом особенностей партнёров по общению и соблюдением делового этикета;
- уметь составлять официально-деловые бумаги на татарском языке

3. должен владеть:

основными понятиями коммуникации и процесса коммуникации, навыками составления делового письма и документа на татарском языке.

Владеть знаниями в области теории и практики коммуникативной культуры организатора социокультурной деятельности.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Студент должен демонстрировать готовность к изучению материала. Способен составить официально-деловую бумагу или документ разной сложности на татарском языке и быть готовым к деловому общению..

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 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. Введение	2	1	2	0	0	домашнее задание
2.	Тема 2. Понятие коммуникации. Основные составляющие процесса коммуникации	2	2-5	2	6	0	научный доклад
3.	Тема 3. Официально-деловой стиль речи	2	6	2	0	0	презентация
4.	Тема 4. Функционально-стилистические нормы официально-делового стиля татарского языка	2	7	2	0	0	реферат
5.	Тема 5. Лексический состав официально-деловых бумаг на татарском языке	2	8-11	2	6	0	домашнее задание
6.	Тема 6. Грамматические особенности языка официально-деловых документов на татарском языке	2	12-14	2	4	0	
7.	Тема 7. Специфика делового общения	2	15-16	4	0	0	творческое задание
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
	Итого			16	16	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Знакомство с планом работы.

Тема 2. Понятие коммуникации. Основные составляющие процесса коммуникации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Коммуникация как необходимое условие жизнедеятельности человека. Основные подходы к определению содержания термина коммуникации: коммуникация как механизм, посредством которого обеспечивается существование и развитие человеческих отношений; коммуникация как обмен информацией между сложными динамическими системами и их частями; коммуникация как информационная связь субъекта с тем или иным объектом; Коммуникация как способ деятельности. Виды коммуникаций. Понятие социальной коммуникации как межнаучной категории. Законы и категории коммуникации. Коммуникационные потребности. Типология коммуникационных потребностей. Личностные, групповые и общественные коммуникативные потребности. Социологические подходы к исследованию коммуникаций

практическое занятие (6 часа(ов)):

подготовить материал об основных понятиях, которые прозвучали на лекции: Понятие коммуникации. Основные составляющие процесса коммуникации. Наиболее значимые компоненты процесса коммуникации. Виды сообщений. Анализ "эффекта" коммуникации. Степень достижения цели коммуникации. Природа источника информации. Формы деловой коммуникации

Тема 3. Официально-деловой стиль речи

лекционное занятие (2 часа(ов)):

В официально-деловом стиле различают три подстиля: Законодательный, Дипломатический, Административно-канцелярский. Официально-деловой стиль требует предельной точности речи, которая достигается прежде всего использованием терминов, как широко распространенных, так и узкоспециальных. Термины чаще всего обозначают: Наименование документов: постановление, уведомление, запрос, договор, контракт, акт и др.; Наименование лиц по профессии, состоянию, выполняемой функции, социальному положению (судья, менеджер по продажам, президент компании, следователь, психолог и пр.) Процессуальные (экспертиза, допрос, выемка, аттестация и пр.) или профессиональные действия (информировать, сделать отчет, подготовить справку и т.п.) Официально-деловой стиль, прежде всего, можно разделить на письменный и устный. Определение системы функционально-с

Тема 4. Функционально-стилистические нормы официально-делового стиля татарского языка

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Институты документальной документации и документальные каналы. Цели и задачи документально-коммуникационной системы. Содержание понятий: первичный документ, вторичный документ, первичный документальный поток, вторичный документальный поток, ?канал первичных документов, канал вторичных документов. Социальное значение и функции документов. Организация и управление документальными потоками. Определение системы функционально-стилистических норм официально-делового стиля татарского языка. официальность. Стандартизированность и унифицированность. Точность. Нейтральный тон изложения. Внутренняя дифференциация официально-делового стиля татарского языка. Законодательный подстиль. Административно-канцелярский подстиль. Классификация документов и нормативные требования к их составу и структуре. Композиционно-структурные особенности документов. Состав и реквизиты исследуемых документов.

Тема 5. Лексический состав официально-деловых бумаг на татарском языке

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Общая характеристика лексических средств. Отраслевая терминология. Официально-деловая лексика. Обогащение лексического состава официально-делового стиля татарского языка.

практическое занятие (6 часа(ов)):

знакомство с документами: закон, указ, постановление, договор, приказ, акт, протокол, заявление, доверенность, справка. Каждый студент приносит документы, переводит на татарский язык.

Тема 6. Грамматические особенности языка официально-деловых документов на татарском языке

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Грамматические особенности языка официально-деловых документов на татарском языке. Морфологическая характеристика языка официально-деловых документов. Синтаксические особенности официально-деловых бумаг.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Разбор и анализ документов. (простые, сложные предложения, формы глагола, лексический состав и т.д.)

Тема 7. Специфика делового общения

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Общение как восприятие людьми друг друга. Техники и приёмы делового общения. Специфика делового общения Дискуссии как формы делового общения Общение и деловое взаимодействие Роли и ролевые ожидания в общении Индивидуальные особенности партнёров в процессе общения Сущность социально - психологического взаимодействия Социальное взаимодействия и его условия Закономерности формирования команды Нормы и правила профессионального поведения и этикета Манипуляции и барьеры в общении Конфликты и способы их разрешения

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Введение	2	1	подготовка домашнего задания	12	домашнее задание
2.	Тема 2. Понятие коммуникации. Основные составляющие процесса коммуникации	2	2-5	По заявленной теме подобрать материал и подготовить научный доклад	12	научный доклад
3.	Тема 3. Официально-деловой стиль речи	2	6	подготовка к презентации	12	презентация
4.	Тема 4. Функционально-стилистические нормы официально-делового стиля татарского языка	2	7	подготовка к реферату	12	реферат
5.	Тема 5. Лексический состав официально-деловых бумаг на татарском языке	2	8-11	подготовка домашнего задания	12	домашнее задание
7.	Тема 7. Специфика делового общения	2	15-16	подготовка к творческому экзамену	16	творческое задание
	Итого				76	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

психологические тренинги, мастер-классы, деловые игры.

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

Тема 1. Введение

домашнее задание , примерные вопросы:

подумать какие бы вопросы они хотели изучить на этом курсе.

Тема 2. Понятие коммуникации. Основные составляющие процесса коммуникации

научный доклад , примерные вопросы:

По заданной теме проработать научную литературу и подготовить доклад.

Тема 3. Официально-деловой стиль речи

презентация , примерные вопросы:

выбрать параметр и подготовить презентацию на тему: классификация документов и нормативные требования к их составу и структуре..

Тема 4. Функционально-стилистические нормы официально-делового стиля татарского языка

реферат , примерные темы:

написать научный реферат на тему: Нормы официально-делового стиля.

Тема 5. Лексический состав официально-деловых бумаг на татарском языке

домашнее задание , примерные вопросы:

проанализировать документ. (лексический состав).

Тема 6. Грамматические особенности языка официально-деловых документов на татарском языке

Тема 7. Специфика делового общения

творческое задание , примерные вопросы:

составить самим документ на выбор.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Понятие коммуникация. Основные подходы к определению

Законы и категории теории коммуникации.

Виды коммуникаций

Особенности межличностной коммуникации

Групповая и массовая коммуникация

Структура коммуникативного процесса

Сферы коммуникации.

Особенности межкультурной коммуникации

Речевая коммуникация. Формы речевой коммуникации

Коммуникативные способности как условие эффективного общения

Понятие и виды коммуникативных барьеров

Индивидуальный стиль общения

Особенности коммуникативной культуры организатора социально-культурной деятельности

Осуществление обратной связи в коммуникационном процессе

Потребности, обуславливающие вступление в общение

Формы речевой коммуникации: диалог, монолог

Содержание понятий речевая ситуация, речевое действие, речевой поступок

Коммуникативная среда и коммуникативной событие
Стратегии речевого поведения
Невербальное общение в процессе ведения деловых бесед и переговоров
Средства невербального общения
Тактика аргументации
Писменноречевая коммуникация
Организация публичных выступлений, деловых бесед и встреч
Этапы подготовки публичного выступления
Правила публичного выступления
Понятие формальных мероприятий. Виды формальных мероприятий
Правила подготовки и проведения формальных мероприятий
Подготовка к переговорам, порядок ведения переговорного процесса
Организация деловой переписки
Основы формирования имиджа делового человека

7.1. Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Деловое письмо. Дашков и К-. 2012, Москва. 197с.- БиблиоРоссика <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3626&ln=ru>
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Дашков и К-. 2012, Москва. 529 с. - БиблиоРоссика <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3630&ln=ru>
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие
Изд-во: Флинта. 2012, Москва. 256 с. - БиблиоРоссика.
<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7437&ln=ru>
4. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учеб. Пособие. Флинта. 2011, 132 с.- БиблиоРоссика <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7605>

7.2. Дополнительная литература:

- Демидова Е.Б. Стиль - Стиль - Стиль: Учебное пособие. Издательство: МПГУ, 2011. 118 с. - <http://www.knigafund.ru/books/149012>
- Мунин А.Н. Деловое общение: курс лекций. Издательство: Флинта; НОУ ВПО "МПСИ", 2010. 376 с. - <http://www.knigafund.ru/books/114241>
- Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: учебное пособие. Издательство: Флинта; МПСИ, 2008. 134 с. - <http://www.knigafund.ru/books/106474>
- Макаров Б.В., Непогода А.В. Деловой этикет. Учебное пособие. Издательство: Феникс, 2010. 198 с. - <http://www.knigafund.ru/books/48646>
- Петрова Ю.А. Культура делового общения. Учебное пособие. Издательство: Ай Пи Эр Медиа, 2007. 179 с. - <http://www.knigafund.ru/books/48648>
- Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие. Издательство: Флинта; Наука, 2011. 255 с.- <http://www.knigafund.ru/books/114231>
- Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. Издательство: Флинта; Наука, 2012. 255 с.- <http://www.knigafund.ru/books/170440>
- Карепина С. 101 совет по деловому письму. Издательство: Альпина Бизнес Букс, 2009. 48 с. - <http://www.knigafund.ru/books/73638>
- Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие. Издательство: Флинта; Наука, 2011. 157 с. - <http://www.knigafund.ru/books/114237>
- Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. Издательство: Флинта; Наука, 2012. 255 с. - <http://www.knigafund.ru/books/170440>

Жохова Л.А., Дежкина Ю.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций. Издательство: Издательство МГОУ, 2010. 144 с. - <http://www.knigafund.ru/books/148914>

Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник. Издательство: Логос, 2011. 351 с. - <http://www.knigafund.ru/books/17458>

Лексика и стилистика татарского языка = Татар теле лексикасы һәм стилистикасы / АН СССР, Казанский филиал; Ответственный ред. Х.Р. Курбатов. Казан: АН СССР, Казанский филиал, 1982. 102с. (08146, С-436638, С-436639, С-436640, Т-119614, Т0-119613) - 6 экз.

Тимерханов А.А. Язык и стиль татарского документа. - Казань: Изд.-во Казан.ун-та, 2005. - 312 с.

7.3. Интернет-ресурсы:

Деловая коммуникация, ее характеристики -

http://kurs.ido.tpu.ru/courses/official_public_relations/tema2.htm

Коммуникация и общение: цели, понятия. -

<http://mednurse.ru/bolezni/kommunikaciya-i-obshchenie-celi-ponyatiya>

Лекции - Деловые коммуникации - http://gendocs.ru/v10488/лекции_-_деловые_коммуникации

Татарский речевой этикет - <http://nazaccent.ru/content/6769-tatarskij-rechevoj-etiket.html>

Язык деловых бумаг в современном татарском языке -

<http://www.dissercat.com/content/yazyk-delovykh-bumag-v-sovremennom-tatarskom-yazyke-0>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Официально-деловая коммуникация на татарском языке" 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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

мультимедийная аудитория, ЭБС "Книгафонд"

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 031300.68 "Журналистика" и магистерской программе Татарская общественно-политическая журналистика .

Автор(ы):

Сабирова Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

"__" _____ 201__ г.