



итудьный лист программы
обучения по дисциплине
(Syllabus)

Форма
Ф СО ПГУ 7.18.3/37

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Павлодарский государственный университет им. С. Торайгырова

Финансово-экономический факультет

(наименование факультета)

Кафедра «Менеджмент»

(наименование кафедры)

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Syllabus)

Профессиональный русский язык

(полное наименование дисциплины по рабочему учебному плану)

для студентов специальности 5В051000 «Государственное и местное управление»

Павлодар

1 Контактная информация

Ф.И.О. Хасенова Светлана Максумовна старший преподаватель
Кафедра Менеджмент находится в главном корпусе (Ломова 64), контактный телефон 67-36-46, внутренний тел. 1121

2 Данные о дисциплине

Дисциплина «Профессиональный русский язык» является составной частью блока внутривузовского компонента специальностей государственного и местного управления. Трудоемкость дисциплины 90 часов, из них 30 часов отведено на занятия в аудитории и 60 часов – на самостоятельную работу студентов (СРС) по изучению дисциплины. Распределение аудиторного времени по видам занятий приведено в тематическом плане.

3 Трудоемкость дисциплины

Семестр	Кредитов Количество	Количество контактных часов по видам аудиторных занятий						Количество часов самостоятельной работы студента		Формы контроля
		всего	лекции	практические	лабораторные	студийные	индивидуальные	всего	СРС	
5В051000 «Государственное и местное управление»										
Очная на базе ОСО, СПО 2011 г.п										
3	2	30		30				60	15	экзамен

4 Цель и задачи дисциплины

Цель курса: Курс «Профессиональный русский язык» предназначен для студентов 2 курса, обучающихся по специальности «Государственное и местное управление» с целью формирования коммуникативной компетенции специалиста, способного решать средствами русского языка актуальные задачи общения в различных сферах профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- овладение системой базовых понятий и терминологии управления;
- овладение системой прагматических единиц речевого уровня;
- обогащение фоновых знаний энциклопедическими и интеллектуально-культурными сведениями о специальности;
- развитие умений и навыков написания и защиты учебно-научной работы по специальности;
- развитие деловой и учебно-научной речи студентов в диалогической / монологической, устной / письменной форме.

5 Требования к знаниям, умениям и навыкам

В результате изучения данной дисциплины студенты должны:

иметь представление:

- об особенностях функционирования речевых единиц (эмоционально-экспрессивных и стилистических) в соответствии с условиями общения;
- о языке и речи специалиста, способах невербальной коммуникации;
- о стилях и типах речи / общения в различных сферах профессиональной деятельности;

знать:

- социокультурные условия Казахстана и особенности функционирования русского языка;
- сферы, обстановки, ситуации общения, социальные и статусные роли участников речевой коммуникации;
 - языковую систему и стилистические ресурсы на лексико-грамматическом уровне;
 - минимум общенаучной книжной лексики и терминов, минимум речевых тем в рамках специальности;
 - речевые особенности делового общения (обращение в официальной обстановке общения, минимум этикетных формул и правил при выражении просьбы, отказа, согласия / несогласия, благодарности, поздравления и др.);
 - виды и жанры учебно-научной и служебно-деловой речи;

уметь:

- определять приоритетные коммуникативные интенции и задачи;
- строить стратегию общения для достижения успешной коммуникации;
- осуществлять отбор лексико-грамматических стилистических единиц в соответствии с экстралингвистическими условиями речевой коммуникации;
- продуцировать (создавать, порождать) и правильно интерпретировать высказывания научного, делового, публицистического стилей на актуальные темы в области профессиональной деятельности;

приобрести практические навыки:

- оперировать языковыми, речевыми и стилистически окрашенными средствами адекватно прагматическим условиям общения;
 - вести официальные и полуофициальные служебно-деловые беседы / переговоры в соответствии с правилами русского речевого этикета;
 - правильно оформлять учебно-научную работу в рамках профиля / специальности и служебно-деловую документацию.

6 Пререквизиты

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, приобретенные при изучении следующих дисциплин:

- Русский язык
- Введение в специальность.

7 Тематический план дисциплины

для студентов специальности 5В051000 «Государственное и местное управление»
на базе СОО, СПО очной формы обучения, 2011 г.п.

№ п/п	Наименование тем	Количество контактных часов по видам занятий			
		практ.	студийн.	лаб.	СРС
1	2	3	4	5	6
1	Профессиональная деятельность и коммуникация менеджера. Сферы профессиональной деятельности.	2			5
2	Профессионализмы, профессиональная речь специалиста. Социальный статус собеседников.	2			5
3	Научная речь как составляющая профессиональной культуры менеджера. Работа с текстами по специальности.	2			5
4	Прагматические единицы языкового уровня – слово, язык, предложение, текст. Слова с эмоционально-экспрессивной и стилистической окраской. Тексты научного, официально-делового, публицистического стилей.	2			5
5	Общепотребительная, общенаучная лексика.	2			5
6	Терминологический минимум в рамках речевой темы «Высшие учебные заведения».	2			5
7	Терминологический минимум в рамках речевой темы «Профессия менеджер государственного и местного управления».	2			2,5
8	Терминологический минимум в рамках речевой темы «Основы науки», «Основы государственного и местного управления».	2			5
9	Минимум микротем в рамках темы «Из истории управления».	2			5
10	Минимум микротем в рамках темы «Профессиональный праздник».	2			2,5
11	Типы служебных документов.	2			2,5

12	Официальные письма – деловая и коммерческая. Основные виды коммерческой корреспонденции. Язык и стиль документов.	2			2,5
13	Юридические и правовые документы. Финансовые документы.	2			5
14	Научные и специальные технологии.	2			2,5
15	Особенности речи менеджера государственного и местного управления.	2			2,5
ИТОГО:		30			60

8 Краткое описание дисциплины

К концу семестра студент должны знать социокультурные условия Казахстана и особенности функционирования русского языка, сферы, обстановки, ситуации общения, социальные и статусные роли участников речевой коммуникации, языковую систему и стилистические ресурсы на лексико-грамматическом уровне, минимум общенаучной книжной лексики и терминов, минимум речевых тем в рамках специальности, речевые особенности делового общения (обращение в официальной обстановке общения, минимум этикетных формул и правил при выражении просьбы, отказа, согласия / несогласия, благодарности, поздравления и др.);

9 Компоненты курса

Содержание практических занятий

Тема 1 Профессиональная деятельность и коммуникация менеджера. Сферы профессиональной деятельности.

Тема 2 Профессионализмы, профессиональная речь (специалистов в области управления). Социальный статус собеседников (руководитель – подчиненный, начальник отдела, менеджер;), социальные роли (специалист, менеджер и т.д.).

Тема 3 Научная речь как составляющая профессиональной культуры менеджера. Работа с текстами по специальности: комментированное чтение, терминологический комментарий текста, стилистический анализ текста, комплексный анализ текста, орфографический и пунктуационный анализ текста, составление реферата, критический анализ текста научного стиля и др.

Тема 4 Прагматические единицы языкового уровня – слово, язык, предложение, текст. Слова с эмоционально-экспрессивной и стилистической окраской. Тексты научного, официально-делового, публицистического стилей

Тема 5 Прагматические единицы речевого уровня – слово, речь (менеджера, руководителя), высказывание, дискурс.

Тема 6 Стили общения – официальный, полуофициальный, неофициальный. Коммуникативные ситуации (в рамках специальности)

Терминологический минимум в рамках речевой темы «Высшие учебные заведения», технические, педагогические и др.

Тема 7 Терминологический минимум в рамках речевой темы «Профессия менеджер государственного и местного управления». Управление. Понятие государственного и местного управления.

Тема 8 Терминологический минимум в рамках речевой темы «Основы науки» (композиция текста, научного стиля). «Основы управления»

Тема 9 Минимум микротем в рамках темы «Из истории управления»: менеджмент,

Тема 10 Минимум микротем в рамках темы «Профессиональный праздник». Профессия в системе «человек – государство (управление)», профессиональные качества менеджера, лучший по профессии и др.

Тема 11 Типы служебных документов – внутренние и внешние; распорядительные, отчетные, плановые; научные, технические, юридические, производственные, финансовые. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание. Акт. Справка. Заявление.

Тема 12 Официальные письма – деловая и коммерческая. Основные виды коммерческой корреспонденции – коммерческий запрос, ответ на запрос, письмо-предложение (оферта), ответ на предложение, письмо-претензия (рекламация), ответ на рекламацию, информационно-рекламные письма. Язык и стиль документов – языковые формулы, речевой этикет в документе.

Тема 13 Юридические и правовые документы. Финансовые документы. Контракт, договор, меморандум, соглашение. Презентация. Резюме. Реклама. Рекомендательное письмо.

Тема 14 Научные и специальные технологии. Информационно-коммуникационные технологии, интернет-технологии.

Тема 15 Особенности речи специалиста. Культура речи специалиста. Способность к абстрагированию и пониманию отношений между элементами, гибкость мышления, критичность, склонность к планированию, анализу и систематической работе, готовность пополнять знания и переучиваться.

Перечень видов самостоятельной работы студентов

В ходе освоения дисциплины, в соответствии с тематическим планом и календарным графиком контрольных мероприятий, Вам предстоит выполнить следующую внеаудиторную работу:

- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение индивидуального задания;

– подготовка к контрольным мероприятиям.

Перечень видов СРС специальностей 5В051000 «Государственное и местное управление» очная форма обучения на базе общего среднего и среднего профессионального образования, 2011 г.п.

№	Вид СРС	Форма отчетности	Вид контроля	Объем в часах
1	Подготовка к практическим занятиям	Доклад, сообщение, тесты	Проверка работ, защита научного проекта, проверка тестов	20
2	Изучение дополнительного материала	Конспект, реферат, научная статья,	Участие на занятии	30
3	Подготовка к контрольным мероприятиям	Письменные ответы на вопросы	РК, экзамен	10
Всего:				60

Темы предлагаемые студентам для самостоятельного изучения

Тема 1 Особенности управления.

Тема 2 Составление текста научного стиля, используя данные слова и сочетания.

Тема 3 Научное определение каждому слову в данных лексико-тематических группах. Сфера профессиональной деятельности, для которой характерно употребление этих понятий. Составление с ними научных высказываний, указав основные их признаки.

Тема 4 Прочтение фрагментов текстов научного и ненаучного стилей. Различия, существующие между ними.

Тема 5 Анализ текста с использованием алгоритма рассуждения, данного в теоретической части.

Тема 6 Составление технического задания проекта, программы.

Тема 7 Составление речи ораторского характера.

Тема 8 Написание научного реферата или доклада на тему «Основы государственного и местного управления».

Тема 9 Написание научного реферата или доклада на тему «Этапы развития государственного и местного управления».

Тема 10 Написание научного реферата или доклада на тему «Почему я выбрал профессию государственное и местное управление?».

Тема 11 Написание научного реферата «Особенности составления документов, применяемых в управлении».

Тема 12 Написание научного реферата на тему «Официальная документация в государственном и местном управлении».

Тема 13 Написание научного реферата на тему «Презентация в контексте государственное и местное управление».

Тема 14 Написание научного реферата или доклада на тему «Новейшие информационные технологии и управление».

Тема 15 Написание научного реферата или доклада на тему «Доминирующие виды деятельности профессии»

Календарный график контрольных мероприятий

по выполнению и сдаче заданий на СРС и работе на занятиях по дисциплине «Введение в специальность и техника выполнения научных работ» для студентов очной формы обучения специальности «Государственное и местное управление»

1 рейтинг										
Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	Итого баллов	
Максимальный балл, в том числе по видам контроля										
Практические занятия	Посещение	1	1	1	1	1	1	1	1	8
	Подготовка (макс.балл)	8	8	8	8	8	8	8	8	64
	форма контроля	рт уо	рт уо	рт уо	рт уо	рт уо	рт уо	рт уо	рт уо	
проработка дополнительного материала	макс.балл	3	3	3	3	4	4	4	4	28
	форма контроля	к гл	к гл	к гл	к гл	к гл	к гл	к гл	к гл	
Рубежный контроль	макс.балл								100	100
	форма контроля								Т	
2 рейтинг										
Недели	9	10	11	12	13	14	15	Итого баллов		
Максимальный балл, в том числе по видам контроля										
Практические занятия	Посещение	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Подготовка (макс.балл)	8	8	8	8	8	8	8	56	
	форма контроля	рт уо	рт по	рт уо	рт по	рт уо	рт уо	рт по		
проработка дополнительного материала	макс.балл	5	5	5	5	5	6	6	37	
	форма контроля	к	к	к	к	к	к	к		
Рубежный контроль	макс.балл							100	100	
	форма контроля							Т		

Условные обозначения к – конспект лекций, рт – рабочая тетрадь, уо – устный опрос, по – письменный опрос, Т - тестирование

Рекомендовано на заседании кафедры от «_»_____2012 год протокол №_

Заведующая кафедрой Менеджмент _____ Г.Р. Байтаева «_»_____2012 год
(подпись) (Ф.И.О.)

10 Политика курса

В течение семестра студент обязан посещать все учебные занятия согласно учебному расписанию и графика проведения консультаций в межсессионный период.

К каждому лекционному и практическому занятию студент должен готовиться, согласно списку основной и дополнительной литературы, и принимать активное участие в обсуждении рассматриваемого материала.

Активность оценивается на основе качества выступления. Максимальная оценка за активность будет объявляться на каждом занятии.

Самостоятельная работа студента состоит из:

- подготовки к лекционным занятиям;
- подготовка к практическим занятиям;
- проработки дополнительно материала.

В общей итоговой оценке самостоятельная работа студентов учитывается в объеме 85%.

Самостоятельная работа оценивается во время проведения аудиторных занятий и СРСП, баллы выставляются согласно календарному графику контрольных мероприятий и количества заданий.

Инструментами оценки являются:

- участие в дискуссиях на лекционных и практических занятиях;
- участие в работе круглых столов;
- выполнение эссе;
- выполнение тестовых заданий;
- разработка и защита бизнес-идей.

Оценка текущей успеваемости (ТУ) определяется по 100бальной шкале. Оценка рубежного контроля (РК) также определяется по 100 бальной шкале. К рубежному контролю допускаются студенты, имеющие баллы по текущей успеваемости. По итогам ТУ и РК определяется рейтинг (Р1 и Р2) студента по дисциплине:

$$P1(2) = TУ1(2)*0,7 + РК1(2)*0,3$$

Оценка рейтинга допуска (РД) студента по дисциплине за семестр определяется как:

$$PД = (P1+P2)/2$$

Рейтинг не определяется, если студент не прошел РК или получил по РК менее 50 баллов.

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом, который охватывает весь пройденный материал.

Для допуска к экзамену необходимо:

- 1) Выполнить все предусмотренные в программе задания;
- 2) Иметь РД не менее 50 баллов.

Экзамен оценивается в 100 баллов. Экзамен проводится в письменной форме, форма - тестирование. В экзаменационных вариантах тестовых заданий 34 вопроса. Каждый вопрос оценивается в 3 балла.

Итоговая оценка подсчитывается по формуле

$$И = [РД] \times 0.6 + Э \times 0.4 ,$$

где

P_1 - цифровой эквивалент оценки первого рейтинга

P_2 - цифровой эквивалент оценки второго рейтинга

Э – цифровой эквивалент оценки на экзамен.

В процессе совместной работы должны соблюдаться следующие правила:

- 1) преподаватель и студент должны относиться друг к другу с уважением.
- 2) обязательное посещение занятий, без опозданий. Посещаемость будет отмечаться на каждом занятии;
- 3) во время занятий отключить сотовый телефон;
- 4) отработка возможна для занятий пропущенных по уважительной причине;
- 5) все задания должны выполняться своевременно;
- 6) на занятие студенты должны приходить подготовленными;
- 7) будьте активны на занятиях;
- 8) политика академического поведения и этики должны соответствовать правилам внутреннего распорядка университета.

Основная

- 1 Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов нефилологических специальностей. – М. :Форум, 2009, 295 с.
- 2 Введенская Л.А. Русский язык: Практикум: учебное пособие для вузов. –М.: Феникс, 2008. - 383 с.
- 3 Даль В. И. Иллюстрированный толковый словарь русского языка: современное написание: ок. 1500 ил. / В. И. Даль. – М. : Астрель: АСТ: Хранитель, 2007. – 348 с.
- 4 Крысин Л. П. Толковый словарь иноязычных слов. – М. : Изд-во Эксмо, 2007. – 944 с.
- 5 Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов. – М.:Юнити, 2007. – 383 с.

Дополнительная

- 6 Голуб И. Б. Стилистика русского языка. – 4-е изд. – М. : Айрис-пресс, 2005. – 448 с.
- 7 Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи для инженеров. Серия «Учебники, учебные пособия». – Ростов-н/Д. : Изд-во «Феникс», 2004. – 384 с.
- 8 Данцев А. А. Русский язык и культура речи для технических вузов. – Ростов-н/Д. : Феникс, 2005. – 318 с.
- 9 Информатика. Базовый курс/Под ред.Симоновича С.В. и др., 2003г. – 638 с.
- 10 Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере. Под ред. проф. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2002, 256 с.
- 11 Папина А. Ф. Текст: его единицы и глобальные категории. – М. : Едиториал УРСС, 2004. – 368 с.
- 12 Толковый словарь русского языка начала XXI века. Актуальная лексика / под ред. Г. Н. Складневской. – М. : Эксмо, 2006. – 1136 с.