

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
Тубалова И.В.

" 15 " *мая* 2021 г.



Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация

Закреплена за кафедрой Учебный план	Русского языка 45.03.01 – Филология, направленность (профиль) – «Русский язык»
Форма обучения Общая трудоёмкость	Очная 4 зачетных единицы
Часов по учебному плану в том числе:	144 ак. часа
аудиторная контактная работа	67,7 часа
самостоятельная работа	76,3 часов
контроль	3,7 часов
Вид(ы) контроля в семестрах	5 семестр – зачет, 6 семестр – зачет с оценкой.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

И.В.Тубалова

« 15 »

мая

2021 г.



Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация

по направлению подготовки

45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки:

«Русский язык»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2021

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.30

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

С.В. Ермоленко

Председатель УМК

Ю.А. Тихомирова

Томск – 2022

Программу составили

Тик Наталья Александровна, ассистент кафедры русского языка

Рецензент (ы) _____

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация» разработана в соответствии с ФГОС ВО/СУОС НИ ТГУ:

Образовательный стандарт НИ ТГУ по направлению подготовки 45.03.01 Филология (Утвержден Приказом № 646/ОД от 05.07.2021 г.).

Рабочая программа одобрена на заседании УМК филологического факультета

Протокол от _____ 2021 г. № _____

Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Деловая коммуникация» – формирование представления о национальном своеобразии официально-делового стиля русского языка, развитие коммуникативной компетенции студентов в сфере деловых коммуникаций.

Успешное усвоение дисциплины предполагает систематическую работу студентов с темами курсов, в том числе выполнение творческих заданий, а также конспектирование литературы по вопросам, требующим самостоятельного изучения.

1. Место дисциплины в структуре ООП/ОПОП

Входит в блок Б1.О.30 «Обязательная часть». Изучение данной дисциплины обеспечивает средний уровень владения языком делового общения, который позволяет учащимся удовлетворять основные коммуникативные потребности в типичных ситуациях повседневной, профессионально-деловой и социально-культурной сферах общения.

Пререквизиты дисциплины – Современный русский язык (практический курс), Б1.О.29.

Постреквизиты дисциплины – нет.

2. Компетенции и результаты обучения, формируемые в результате освоения дисциплины

Компетенция	Индикатор компетенции	Код и наименование результатов обучения (планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций)
УК – 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК - 4.1 Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ)	ОР 4.1.1 Использует правила и современные методы осуществления деловой коммуникации (в том числе с применением ИКТ) в устной и письменной формах речи на русском языке. ОР 4.1.2. Умеет логически правильно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке в сфере деловой коммуникации; воспринимать и генерировать устные и письменные тексты различной тематики. ОР 4.1.3. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; навыками использования ИКТ в процессе делового общения.

3. Содержание дисциплины и структура учебных видов деятельности

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах		
	5 семестр	6 семестр	Всего
Общая трудоемкость			
Контактная работа:	32	32	64
Лекции (Л):	0	0	
Практические занятия (ПЗ)	32	32	64
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
Семинарские занятия (СЗ)	0	0	
Промежуточная аттестация	1,85	1,85	3,7
Самостоятельная работа обучающегося:	38,15	38,15	76,3
Подготовка к практическим занятиям	28,15	28,15	56,3
Подготовка к рубежному контролю по теме/разделу	8	8	16
Другие формы самостоятельной работы	2	2	4
Вид промежуточной аттестации	Контрольная работа	Контрольная работа	

3.2. Содержание и трудоемкость разделов дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем и их содержание	Вид учебной работы, занятий, контроля	Семестр	Часы в электронной форме	Всего (час.)	Литература	Код (ы) результата(ов) обучения
	Раздел 1. Официально-деловой стиль речи. Русское деловое письмо.		5				
1.1.	Основные черты официально-делового стиля.	Практики Контроль	5		6	Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика (электронное издание). — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2015. Глава 1.	ОР 4.1.1
1.2.	Жанры письменной деловой речи.	Практики СРС <i>(задание к практическому занятию)</i> Контроль	5		8	Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика (электронное издание). — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2015. Глава 2.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2
1.3.	Языковые особенности текстов деловой коммуникации.	Практики СРС <i>(задание к практическому занятию)</i> Контроль	5		8	Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика (электронное издание). — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2015. Главы 1, 7.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2

1.4.	Культура деловой переписки. Стандарты составления и оформления официальных документов.	Практики СРС <i>(задание к практическому занятию)</i> Контроль	5		8	Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика (электронное издание). — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2015. Главы 2, 7.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
1.5.	Типы официальных документов: заявление, жалоба, благодарность, отчет, объяснительная записка, договор, письмо.	Практики СРС <i>(задание к практическому занятию)</i> Контроль	5		10	Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика (электронное издание). — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2015. Главы 2, 7.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
	Раздел 2. Деловая жизнь		5, 6				
2.1.	Деловая встреча и знакомство. Прием делового партнера.	Практики СРС <i>(задание к практическому занятию)</i> Контроль	5		8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 3. Деловая поездка в Россию: учебн. пособие по русскому языку для иностранных учащихся / В.К. Лебедев, Е.Н. Пегухова. – СПб.: Златоуст, 2013. – 128 с.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
2.2.	Деловые переговоры. Правила убеждения	Практики СРС <i>(задание к практическому занятию)</i> Контроль	5		8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 1. Баско Н.В. Алло! Алло! Учебное пособие по ведению телефонных разговоров для иностранных учащихся. М.: Русский язык. Курсы, 2019. Глава 2.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3

2.3.	Запрос и предложение. Обсуждение цены	СРС (задание к практическ ому занятию) Контроль	5		8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 1.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
2.4.	Подготовка сделки, заключение сделки.	Практики СРС (задание к практическ ому занятию) Контроль	5		8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 4.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
2.5.	Инновации.	Практики СРС (задание к практическ ому занятию) Контроль	6		6	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 4.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
2.6.	Коммуникации в компании.	Практики СРС (задание к практическ ому занятию) Контроль	6		8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 5.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
2.7	Конфликты.	Практики СРС (задание к практическ			8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 6.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3

		<i>ому занятию)</i> Контроль					
2.8	Продвижение и виды рекламы.	Практики СРС <i>(задание к практическ ому занятию)</i> Контроль			8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 8. Баско Н.В. Алло! Алло! Учебное пособие по ведению телефонных разговоров для иностранных учащихся. М.: Русский язык. Курсы, 2019. Глава 2.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
	Раздел 3. Деловая экономика		6				
3.1.	Финансы.	Практики СРС <i>(задание к практическ ому занятию)</i> Контроль	6		8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 9.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
3.2.	Динамика продаж.	Практики СРС <i>(задание к практическ ому занятию)</i> Контроль	6		8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 10.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
3.3.	Инвестиции.	Практики СРС <i>(задание к практическ</i>	6		8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 11.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3

		<i>ому занятию)</i> Контроль					
3.4.	Новый бизнес.	Практики СРС <i>(задание к практическ ому занятию)</i> Контроль	6		8	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 12. Эрлих Я.В. Пульс времени. Читаем и обсуждаем новости по-русски. М.: Русский язык. Курсы, 2021. – 256 с. Тема 2.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3
3.5.	Рынок труда. Объявления о вакансиях. Резюме. Собеседование и прием на работу.	Практики СРС <i>(задание к практическ ому занятию)</i> Контроль	6		10	Котанэ Л. В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. Тема 7. Эрлих Я.В. Пульс времени. Читаем и обсуждаем новости по-русски. М.: Русский язык. Курсы, 2021. – 256 с. Тема 2.	ОР 4.1.1 ОР 4.1.2 ОР 4.1.3

4. Образовательные технологии, учебно-методическое и информационное обеспечение для освоения дисциплины

Дисциплина «Деловая коммуникация» изучается студентами в пятом и шестом семестрах. Итогом курса является экзамен.

Большую часть учебного процесса составляют практические занятия, в ходе которых применяются технологии активного обучения: дискуссионные и игровые. Они позволяют эффективно достичь необходимых образовательных результатов, которые имеют преимущественно практический характер. Для подготовки к практическим занятиям студентам требуется изучить материал учебных пособий и практикумов по деловой коммуникации, предложенных преподавателем.

Курс состоит из 3 разделов. Первый предполагает изучение **официально-делового стиля речи**: основных черт официально-делового стиля, жанров письменной деловой речи, языковых особенностей текстов деловой коммуникации. Студенты знакомятся с культурой деловой переписки, изучают типы официальных документов (заявление, жалоба, благодарность, отчет, объяснительная записка, договор, письмо) и стандарты составления и оформления официальных документов.

Второй раздел – изучение студентами основных правил **деловой жизни**. Здесь основное место занимают практические занятия, где акцент делается на практикоориентированный материал, позволяющий студентами освоить конкретные коммуникативные навыки, необходимые при деловой встрече и знакомстве, для ведения деловых переговоров, при подготовке и заключении сделок.

Третий раздел включает темы, связанные с **деловой экономикой**. Студенты изучают лексику, связанную с экономическими явлениями, реформами, крупным и малым бизнесом, рынком труда. Одним из образовательных методов является деловая игра «Устройство на работу», которая реализуется в несколько этапов (написание резюме и сопроводительного письма, анализ писем специалистами по подбору персонала, отбор кандидатов, собеседование и прием на работу).

Экзаменационную оценку студенты получают по результатам работы на практических занятиях и посещения занятий, а также выполнения всего комплекса заданий. В случае пропуска студентом значительного количества занятий и невыполнения части заданий он сдает экзамен в письменной форме.

4.1. Литература и учебно-методическое обеспечение

Основная:

Котанэ Л.В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. СПб.: Златоуст, 2014. – 172 с.

Баско Н.В. Алло! Алло! Учебное пособие по ведению телефонных разговоров для иностранных учащихся. М.: Русский язык. Курсы, 2019. – 160 с.

Эрлих Я.В. Пульс времени. Читаем и обсуждаем новости по-русски. М.: Русский язык. Курсы, 2021. – 256 с.

Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика (электронное издание). — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2015. — 448 с.

Москвитина Л.И. В мире новостей: учебное пособие по развитию навыков аудирования на материале языка средств массовой информации (продвинутый этап). Ч. 2. – СПб.: Златоуст, 2013. – 203 с.

Базванова Т.Н., Орлова Т.К. Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. – М.:Русский язык, 2014. – 151 с.

Дополнительная:

Деловая поездка в Россию: учебн. пособие по русскому языку для иностранных учащихся / В.К. Лебедев, Е.Н. Петухова. – СПб.: Златоуст, 2013. – 128 с.

Ускова О.А. Элитный персонал и К'. Русский язык делового общения (продвинутый сертификационный уровень): учебн. комплекс. – М.: Русский язык, 2007. – 285 с.

Горбенко В.Д. Будем партнерами!: учебн. пособие для иностранных учащихся на основе аутентичных видеосюжетов бизнес-тематики. – М.: Русский язык, 2014. – 94 с.

Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция. Л.С. Журавлева (отв. Редактор), Н.П. Исаев, М.М. Калиновская, Л.Б. Трушина. Москва, Русский язык. 2007. – 272с.

10 уроков для бизнесменов. И.Г. Милославский, С.А. Шувалова, В.Н. Киселев, Т.Н. Киселева, В.А. Кузьменкова. Москва, 1992.

Русский язык для бизнесменов. Интенсивный курс. Л.И.Еремина, С.В. Любимцева, Б.М. Тарковская. 5-е изд, стереотипное. Москва, 2006.

Козлова Т.В., Курлова И.В., Кульнавчук М.В. Начальный курс русского языка для делового общения. Ч. 1, Ч.2. Москва, 2007.

Русский язык для деловых людей. Выпуск 1. Презентация фирмы. М., МП «Дельта-ВСП», 1991. – 75 с.

Красивова А.Н. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Из-во МФА, 2001. С. 80.

4.2. Базы данных и информационно-справочные системы, в том числе зарубежные

Научная библиотека Томского государственного университета [Электронный ресурс] – URL: lib.tsu.ru

Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык. ЭР.

URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/part-005.htm>

Русский национальный корпус.

URL: <http://www.ruscorpora.ru>

Русские словари. Служба русского языка

URL: <http://www.slovari.ru/lang/ru/indax.html>

4.3. Перечень лицензионного и программного обеспечения

Операционная система Windows 7 Professional SP1;

Офисный пакет Microsoft Office Professional не ниже 2010.

4.4. Оборудование и технические средства обучения

Аудитория, оборудованная проектором и компьютером;

Аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской;

Принтер.

5. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины/модуля

Учебный процесс складывается из практических занятий и самостоятельной подготовки студентов. В преподавании курса используется сочетание классических методов (объяснительно-иллюстративного и репродуктивного) и современных информационных технологий (комплекта презентаций).

С учетом компетентностного подхода во время практических занятий предусмотрена реализация активных и интерактивных форм обучения, таких как:

- проблемный метод;
- самостоятельная работа с электронными ресурсами.

В рамках самостоятельной работы студенты имеют доступ к электронным образовательным ресурсам ТГУ.

Консультации преподавателя и проверка творческих работ могут проводиться как в аудиторной форме, так и off-line – с помощью электронной почты.

6. Преподавательский состав, реализующий дисциплину

Тик Наталья Александровна, ассистент кафедры русского языка.

Язык преподавания

Русский