

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

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

**Практикум по устной речи делового общения на русском языке**

по направлению подготовки

**41.03.02 Регионоведение России**

Направленность (профиль) подготовки:

**«Российские исследования: экономика, право и деловая коммуникация»**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Бакалавр**

Год приема

**2023**


Код дисциплины в учебном плане: **Б1.О.ДВ.03.01**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 М.В. Шушарина

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

## 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	ИУК-4.1	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)
ОПК-2 Способен осуществлять профессиональную коммуникацию с представителями различных социальных и культурных групп (общностей).	ИОПК-2.1	Способен применять приемы и техники эффективной коммуникации при обсуждении профессиональных проблем на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОПК-2 Способен осуществлять профессиональную коммуникацию с представителями различных социальных и культурных групп (общностей).	ИОПК-2.2	вести переписку по профилю деятельности с представителями различных социальных и культурных групп на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
ОПК-2 Способен осуществлять профессиональную коммуникацию с представителями различных социальных и культурных групп (общностей).	ИОПК-2.3	использовать разнообразные формы презентации информации для представления результатов профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

## 2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle».

5 семестр: <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=28029>

6 семестр: <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=30439>

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум по устной речи делового общения на русском языке» входит в вариативную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 41.03.02 Регионоведение России (направленность подготовки – «Российские исследования: экономика, право и деловая коммуникация») и является дисциплиной по выбору.

Пререквизиты (предшествующий уровень образования): «Базовый русский язык».

Кореквизитами практики по речевой коммуникации являются дисциплины универсального, общепрофессионального и профессионального циклов. Постреквизиты: нет.

#### 4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 5, зачет.

Семестр 6, зачет.

#### 5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Базовый русский язык» на уровне не ниже А2 в соответствии с государственным образовательным стандартом по русскому языку как иностранному; «Межкультурная коммуникация»; «Практикум по устной речи на русском языке».

#### 6. Язык реализации

Русский

#### 7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часа, из которых:

– лекции: 0 ч.;

– семинарские занятия: 0 ч.

– практические занятия: 64 ч.;

– лабораторные работы: 0 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

#### 8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
<b>3 курс, 5 семестр</b>		
Тема 1. Секреты успешного бизнеса. Деловые качества. Тайм-менеджмент	0	8
Тема 2. Этика устного делового общения (межкультурный аспект). Вербальные и невербальные компоненты делового общения	0	8
Тема 3. Карьера и поиск работы. Прохождение интервью	0	8
Тема 4. Публичное выступление в деловой сфере. Презентация инвестиционного проекта. Устные отчёты и доклады	0	8
		32
<b>3 курс, 6 семестр</b>		
Тема 1. Ситуации делового общения с государственными и частными, в т.ч. кредитными организациями (кредиты и налоги; страховки; визы и др.)	0	8
Тема 2. Деловые разговоры в офисе и по телефону. Формирование команды	0	8
Тема 3. Деловые переговоры (приглашение к сотрудничеству, приём партнёра, обсуждение делового сотрудничества,	0	8

заключение сделки)		
Тема 4. Посещение бизнес-семинара / конференции		8
		32

## 9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости;
- работа на практических занятиях;
- решение кейсов;
- контрольные работы по завершении тем (в т.ч. в виде теста).

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируются в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

## 10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации является зачет, который проводится в устной форме. Условием допуска к зачету является успешное выполнение не менее 55 % практических заданий текущего контроля по всем темам курса.

Промежуточная аттестация по дисциплине обеспечивает проверку достижения следующих образовательных результатов:

- умение составить монологическое высказывание по темам семестра, включающее выражение согласия / несогласия с предъявленным тезисом и обоснование своей позиции;
- умение вступать в коммуникацию / поддерживать и завершать её адекватно заданной ситуации делового общения.

Примеры заданий:

Задание. Изучите план задач на рабочий день, составленный секретарём для руководителя. Дайте рекомендации по его улучшению.

Задание. Воспроизведите реплики с интонацией, соответствующей следующим намерениям:

- 1) Вы возмущены: *Опять поставщик задержал отправку товара! Сколько можно!*
- 2) Вы рады: *Наконец-то мы сможем позволить себе небольшой отпуск!*
- 3) Вы хотите уточнить: *Действительно приём документов на конкурс заканчивается завтра?*
- 4) Вы удивлены: *Он решил уволиться? Но почему?!*

Задание. Согласитесь/не согласитесь/частично не согласитесь с высказанным мнением. Обоснуйте свою позицию.

- 1) *Если ты не определил свою цель в жизни, то будешь работать на того, у кого она есть.*
- 2) *Нахождение хороших партнеров является ключом к успеху в любом деле: в бизнесе, в браке и, особенно, в инвестировании.*
- 3) *Каждый бизнесмен стремится создать себе имидж честного. Парадокс в том, что честный бизнесмен не может быть в природе по своей сути.*

Задание. Вы – руководитель компании ООО «Асиновский завод МДФ». Дайте интервью на тему: «Итоги года и планы компании на следующий год».

Для справки (<http://azmdf.ru/>):

*Дочерняя компания ЗАО «Роскитинвест» (Русско-китайская инвестиционная компания по развитию торгово-промышленного сотрудничества в Томской области).*

*Завод по производству плит МДФ стоит на месте советского завода.*

*На рынке – с 2012 г.*

*Переработка низкосортного древесного сырья, отходов лесопиления.*

*Основная продукция – МДФ (Medium Density Fiberboard) – древесно-волоконистая плита средней плотности.*

*Транспортировка готовой продукции возможна автотранспортом, ж/д вагонами, контейнерными перевозками.*

Задание. Вы ищете работу и прочитали объявление, которое вас заинтересовало. Позвоните по указанному телефону и расспросите обо всём как можно более подробно, чтобы оценить свои шансы на победу в конкурсе.

Задание. Посмотрите видеофрагмент и выполните задание к нему.  
*Представьте, что ваш друг – директор крупной компании позвонил Вам с просьбой порекомендовать человека, который мог бы работать секретарём. У вас есть две знакомые, которые могли бы подойти на эту должность, порекомендуйте ему одну из них. В разговоре укажите: обстоятельства вашего знакомства; личные и деловые качества претендента; знание иностранных языков; опыт работы; дайте общую оценку / совет.*

При оценивании результатов обучения учитываются следующие критерии:

- понимание сути поставленной задачи;
- целостность изложения;
- умение адекватно использовать изученный лексико-грамматический материал для достижения коммуникативных целей.

Оценка	Выполнение заданий
зачтено	Верно выполнено не менее 55 % заданий. Количество грамматических ошибок незначительно
не зачтено	Правильно выполнено менее 55% заданий. Большое количество грамматических ошибок.

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle».

5 семестр: <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=28029>

6 семестр: <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=30439>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

– План семинарских / практических занятий по дисциплине.

– Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

– Захарова, И.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: практикум для СПО / И.В. Захарова – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с.

- Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 225 с.
- Культура речи и деловое общение : Учебник и практикум для вузов / отв. ред. Химик В. В., Волкова Л. Б. – Москва : Юрайт , 2020. – 308 с.
- Непряхин, Н.Ю. Гни свою линию: приемы эффективной коммуникации [Электронный ресурс] / Н.Ю. Непряхин – Электрон. текстовые данные. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 149 с.

б) дополнительная литература:

- Искусство презентаций и ведения переговоров учебное пособие М.Л. Асмолова; Рос. акад. народного хоз-ва и гос. службы при Правительстве Российской Федерации. – М.: РИОР [и др.], 2019. – 246 с.
- Основы русской деловой речи : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н. А. Буре, Л. Б. Волкова, Е. В. Косарева [и др.] ; под редакцией В. В. Химика. – 2-е изд. – СПб : Златоуст, 2019. – 448 с.

в) ресурсы сети Интернет:

- Делопроизводство и электронный документооборот URL: <https://working-papers.ru/>
- Кузьменко Т.А. Деловой этикет: от Слов к Делу: открытый онлайн-курс ТГУ на платформе Coursera / Т.А. Кузьменко, Н.А. Агапова URL: <https://www.coursera.org/learn/delovoy-etiket-ot-slov-k-del>
- Международный центр русского языка как иностранного URL: <https://www.rki-site.ru/>
- Платформа РКИ / IPR MEDIA URL: <https://ros-edu.ru/catalog>
- Родина И.В. Культура русской деловой речи: открытый онлайн-курс УрФУ на платформе Открытого образования / И.В. Родина, Л.В. Промах URL: <https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT/>
- Фонд «Русский мир», раздел «Русский язык как иностранный» URL: <https://ruskiymir.ru/education2/rki/>

### 13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

#### **15. Информация о разработчиках**

Серебренникова Анна Николаевна, к.филол.н., доцент кафедры международной деловой коммуникации ФИПН.