

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

Филологический факультет


УТВЕРЖДАЮ
Декан филологического факультета
И. В. Тубалова
« 29 » 08 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация

по направлению подготовки

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки:
Книгоиздательское дело

Форма обучения
Очная

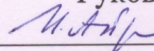
Квалификация
Бакалавр

Год приема
2020

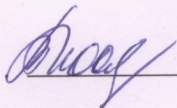
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.01.02.08

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 И.А. Айзикова

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

ОПК-1

Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

ОПК-4

Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности

ПК-2

Способен к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК 1.1 Демонстрирует знание основного изучаемого языка в его литературной форме, особенностей текстов и продуктов различных жанров, стилей и форматов, а также иных, кроме вербальной, знаковых систем.

ИОПК 1.2

Выявляет единицы речевой реализации разных видов текста, а также механизмы их образования.

ИОПК 1.3

Использует нормы русского и иностранного языков, учитывает особенности иных знаковых систем, а также различных видов текста и механизмов текстопорождения при создании и редактировании востребованных обществом и индустрией текстов (включая медиа-) и продуктов (медиа- и коммуникационных) различных жанров, стилей и форматов.

ИОПК 4.1

Демонстрирует знание основных характеристик целевых аудиторий и читательского адреса, основных источников информации о запросах и потребностях общества.

ИОПК 4.2

Определяет целевую аудиторию и читательский адрес текстов и издательских продуктов разных видов, жанров, стилей и форматов.

ИПК 2.1

Применяет техники редакторского анализа, рецензирования текстов разных видов, жанров, стилей.

ИПК 2.2

Определяет сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъясняет автору его ошибки, формулирует предложения по редактированию материала.

ИПК 2.3

Редактирует структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приведения текста в соответствие с требованиями СМИ / издательства; согласует внесенные поправки с авторами.

1. Задачи освоения дисциплины

Знать:

– представление о единицах речевой реализации разных видов текста и механизмах их образования.

– представление о сущности и основных характеристиках разных целевых аудиторий

Уметь:

– адекватно воспринимать, интерпретировать, понимать тексты различных жанров на основном изучаемом языке.

– выявлять единицы речевой реализации разных видов текста, а также механизмы их образования

- создавать и редактировать востребованные обществом и индустрией тексты (включая медиа-) и продукты (медиа- и коммуникационные) различных жанров, стилей и форматов.
- использовать стилистические и языковые нормы русского и иностранного языков при создании и редактировании востребованных обществом и индустрией текстов (включая медиа-) и продуктов (медиа- и коммуникационных) различных жанров, стилей и форматов.
- определять целевую аудиторию и читательский адрес текстов и издательских продуктов разных видов, жанров, стилей и форматов.
- адекватно воспринимать, интерпретировать, понимать тексты различных видов, жанров, стилей.
- определять сильные и слабые стороны предоставленных материалов.
- Умеет редактировать структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приведения текста в соответствие с требованиями СМИ/издательства.

Владеть:

- навыками формулировки уточняющих вопросов на основном изучаемом языке в процессе восприятия устных и письменных текстов и продуктов различных жанров.
- навыками работы с разной целевой аудиторией, источниками информации о запросах и потребностях общества.
- навыками осуществления коммуникации с разными целевыми аудиториями.
- техниками редакторского анализа и рецензирования текстов различных видов, жанров, стилей.
- навыками разъяснения авторам текстов их ошибок и формулирования предложений по редактированию материалов.
- навыками осуществления коммуникации с авторами текстов с целью согласования внесенных в тексты поправок.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Пятый семестр, третий курс, экзамен.

4. Входные требования для освоения дисциплины

Практическая и функциональная стилистика русского языка

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

-лекции: 16 ч.

-практические занятия: 26 ч.

в том числе практическая подготовка: 26 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Раздел 1. Официально-деловой стиль речи. Русское деловое письмо.

- 1.1. 1.1. Основные черты официально-делового стиля.
- 1.2. Жанры письменной деловой речи.

- 1.3. Языковые особенности текстов деловой коммуникации.
- 1.4. Культура деловой переписки. Стандарты составления и оформления официальных документов.
- 1.5. Типы официальных документов: заявление, жалоба, благодарность, отчет, объяснительная записка, договор, письмо.

Раздел 2. Деловая жизнь

- 2.1. Деловая встреча и знакомство. Прием делового партнера.
- 2.2. Деловые переговоры. Правила убеждения
- 2.3. Запрос и предложение. Обсуждение цены
- 2.4. Подготовка сделки, заключение сделки.
- 2.5. Инновации.
- 2.6. Коммуникации в компании.
- 2.7. Конфликты.
- 2.8. Продвижение и виды рекламы.

Раздел 3. Деловая экономика

- 3.1. Финансы.
- 3.2. Динамика продаж.
- 3.3. Инвестиции.
- 3.4. Новый бизнес.
- 3.5. Рынок труда. Объявления о вакансиях. Резюме. Собеседование и прием на работу.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, тестов по лекционному материалу, выполнения творческих заданий, выполнения домашних заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

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.

11. Учебно-методическое обеспечение

<https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=10798>

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

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.

б) дополнительная литература:

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.

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Windows 7 Professional SP1;

Офисный пакет Microsoft Office Professional не ниже 2010.

б) информационные справочные системы:

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>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитория, оборудованная проектором и компьютером;

Аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской;

Принтер.

15. Информация о разработчиках

Тик Наталья Александровна, ассистент кафедры русского языка.