

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

Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО:
Декан
О.В. Нагель

Рабочая программа дисциплины

Деловая и профессиональная коммуникация на втором иностранном языке
(русский язык)
по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) подготовки:
Перевод и переводоведение

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2024

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
Д.Б.Королева

Председатель УМК
О.А. Обдалова

Томск – 2026

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-3 Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.

ОПК-4 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения.

ПК-6 Способен вести научно-исследовательскую работу в области профильной дисциплины и методики ее преподавания, выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту, логично и последовательно представить результаты собственного исследования.

УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-3.1 Использует различные виды иноязычного дискурса для реализации коммуникативной цели.

ИОПК-3.2 Создает иноязычное высказывание в соответствии с различными регистрами и ситуациями общения.

ИОПК-3.3 Выбирает релевантные грамматические, лексические, идиоматические структуры для передачи заданного смысла в соответствии с регистром общения.

ИОПК-4.1 Соотносит случаи межъязыковой и межкультурной ассиметрии в ситуациях общения с культурными особенностями изучаемого и родного языков и адекватно интерпретирует коммуникативное поведение представителей иной культуры

ИОПК-4.2 Выстраивает коммуникацию с представителями иной культуры с учётом национально-культурной специфики речевого поведения носителей изучаемого и родного языков, применяя стратегии стабилизации взаимодействия и изменяя собственное коммуникативное поведение в интерактивном процессе.

ИПК-6.1 Умеет ставить цели и задачи, формулировать гипотезу научно-исследовательской, проектной деятельности и решать их с помощью современных технологий, используя отечественный и зарубежный опыт.

ИПК-6.5 Способен использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики.

ИУК-4.2 Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ.

2. Задачи освоения дисциплины

- овладение обучающимися основными понятиями курса, закономерностями развития литературного языка и его функциональных разновидностей;

- развитие речевого чутья обучающихся, навыков и умений оценки и правильного употребления языковых средств в ситуации делового общения в соответствии с содержанием и целями говорящего и пишущего;

- формирование навыков эффективной коммуникации в коллективе и обществе;

- формирование и развитие умений составления публичной речи и навыков ее произнесения;

- обучение ведению дискуссии (полемики), приемам аргументации;

- обучение использованию возможностей официально-делового стиля русского литературного языка и составлению документов в сфере профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

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

Шестой семестр, 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: «Практический курс второго иностранного языка», «Русский язык и культура речи».

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

-практические занятия: 30 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Особенности официально-делового стиля речи.

Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи.
Лингвистические особенности официально-делового стиля речи.

Тема 2. Нормы делового письма.

Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы делового стиля: лексические нормы; грамматические нормы; синтаксические нормы.

Тема 3. Речевой этикет как часть делового этикета.

Этикет и протокол. Правила делового этикета. Речевой тренинг. Формулы речевого этикета: знакомство, приветствие и прощание, поздравление и благодарность, извинение, просьба, совет.

Тема 4. Служебно-деловое общение.

Деловые переговоры: общая характеристика. Деловое совещание в коллективе. Двусторонние деловые переговоры.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, деловых игр по темам, выполнения домашних заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет в шестом семестре проводится в письменной форме в виде теста. Продолжительность зачета 1 час.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

Примеры итогового задания:

Деловое письмо

Ответьте на вопросы:

1. Назовите основные группы документов управления?
2. Что такое реквизиты документов?
3. Для чего применяются реквизиты при составлении делового письма?
4. На какие условные три части можно разделить деловой документ, согласно применяемым в нём реквизитам? Назовите реквизиты, которые могут составлять каждую часть?
5. Назовите деловые письма, которые требуют обязательного ответа.
6. Перечислите деловые письма, которые не требуют обязательного ответа.

Упражнение 1. Проанализируйте приведенные ниже фрагменты распорядительных документов. Что общего в оформлении постановления, распоряжения, приказа? Чем отличаются эти виды распорядительных документов?

I

ПРИКАЗ

заведующего институтом минералогии
№ 20

«25» декабря 2010 г.
Хабаровск

г.

О материальном поощрении работников института
В соответствии с «Положением о материальном стимулировании
работников института ...»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выплатить денежную премию за 2010 г. следующим работникам:
.....Ф.И.О.
.....Ф.И.О.
.....Ф.И.О.
2. Произвести выплату премии в указанных размерах согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
Приложение 1
Приложение 2

Заведующий институтом доктор геологических наук
.....Ф.И.О.
(подпись)

Распоряжение

№...

от « » г.

За последнее время в организации значительно увеличился объем междугородных телефонных переговоров и платежей за них. Анализ данных по оплачиваемым услугам междугородной телефонной сети показывает, что в отдельных структурных подразделениях допускаются разговоры личного характера без последующей их оплаты работниками. Руководители структурных подразделений слабо контролируют ведение подчиненными междугородных телефонных переговоров и не всегда представляют в бухгалтерию ежемесячные отчеты по установленной форме.

В целях обеспечения эффективного контроля за рациональным использованием внебюджетных средств, расходуемых для оплаты услуг междугородной телефонной сети, и выявления резервов их экономии:

1. Всем руководителям структурных подразделений организовать строгий учет междугородных переговоров по телефонам, находящихся в их распоряжении; постоянно вести журнал учета междугородных телефонных переговоров и на основе данных журнала представлять в бухгалтерию отчеты за истекший месяц не позднее 20-го числа последующего месяца.

2. Не допускать ведение работниками междугородных переговоров личного характера по служебным телефонам без предварительной записи в журнале и последующего денежного возмещения затрат на оплату таких переговоров.

3. Предупредить всех пользователей служебных телефонов о возможном отключении их от междугородной телефонной сети в случаях несоблюдения требований п. 1, 2 данного распоряжения и наличия задолженности по междугородным переговорам личного характера за 2 и более месяца.

Директор

(ФИО)

(подпись)

Речевой этикет в протоколе телефонных деловых переговоров

Разыграйте диалоги – беседы по телефону:

Вы звоните руководителю фирмы-партнёра. Но трубку снимает секретарь руководителя.

Какие версии построения диалога возможны в данной ситуации?

Выберите одну из версий и разыграйте диалог.

Деловые переговоры: общая характеристика

- 1) Дайте определение деловых переговоров. В чём состоят их отличительные черты? Варианты классификации деловых переговоров.
- 2) Какова главная цель переговоров? Обоснуйте свою точку зрения.
- 3) В каких случаях деловые переговоры необходимы и когда к ним не

рекомендуется приступать?

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=00000>

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

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Боброва С. Русский язык и культура речи : учебное пособие/ Боброва С., В., Мищерина М., А. — Москва: КноРус, 2022. — 363 с. — URL: <https://book.ru/book/942827> — Текст : электронный.

2. Введенская Л. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Введенская Л., А., Павлова Л., Г., Кашаева Е. Ю. — Москва: КноРус, 2023. — 424 с.— URL: <https://book.ru/book/944976> — Текст: электронный.

3. Трофимова, Г. К. Русский язык и культура речи. Курс лекций : учебное пособие / Г. К. Трофимова. - 5-е изд. - М. : Наука, 2007. - 160 с. - Текст : непосредственный.

4. Е.П. Ращевская. Деловой русский язык. // учебное пособие / Е.П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та – 180С.

б) дополнительная литература:

1. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет: учеб. пособие для студентов-иностранцев / А.А. Акишина. – Изд. 3-е, испр. – Москва, «Русский язык», 1983.

2. Арредондо Р.И. Искусство деловой презентации: пер. с англ. – Челябинск, 1999.

3. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам / М.Д. Архангельская. – Москва, 2007.

4. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие / О.А. Баева. – 2-е изд., исправл. – Минск: Новое знание, 2001.— ...

в) ресурсы сети Интернет:

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

– ...

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

б) информационные справочные системы:

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, 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.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Шекетера Алла Леонидовна, старший преподаватель департамента иностранных языков ФИЯ ТГУ