

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

Филологический факультет

УТВЕРЖДЕНО:

Декан

И. В. Губалова

Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация

по направлению подготовки

45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки:

Русский язык

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2025

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Ю.С. Сабаева

Председатель УМК

Ю.А. Тихомирова

Томск – 2025

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

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)

2. Задачи освоения дисциплины

– Познакомиться с вербальной и невербальной культурой делового общения и освоить основные формы делового общения с целью дальнейшего их использования в рамках академического и профессионального взаимодействия;

– Сформировать навыки отбора языковых средств в соответствии с требованиями жанров официально-делового стиля, навыки восприятия и продуцирования текстов официально-делового стиля;

– Развить умение публично представлять результаты исследований в соответствии с требованиями к устным и письменным формам и форматам, таким как обзор, доклад, дискуссия, рецензия и др.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

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

Пятый семестр, зачет

Шестой семестр, зачет с оценкой

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: современный русский язык (практический курс), синтаксис.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

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

-практические занятия: 64 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Язык официально-делового общения.

Официально-деловой стиль в системе книжных стилей. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля. Речевые клише официально-делового стиля речи. Подстили и жанры официально-делового стиля. Термины и тематическая лексика деловой речи.

Тема 2. Письменные формы деловой речи.

Особенности официально-деловой письменной речи. Личная документация. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Официальные письма. Основные виды письменных сообщений. Электронная деловая коммуникация. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации.

Тема 3. Устные формы деловой речи.

Устная деловая речь и ее особенности. Жанровые разновидности устной деловой речи. Этикет делового общения и культуры речи. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.

Тема 4. Работа и бизнес.

Сферы деятельности, компании, брендинг, рынок. Вакансии, резюме, график работы. Собеседование, совещание. Ролевые типы сотрудников, должностные обязанности. Искусство публичной речи. Презентация: устный и письменный компоненты. Лингвистические особенности рекламных текстов.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов, ролевых 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/eduor/>.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет в пятом семестре проводится в письменной форме по билетам. Билет содержит три задания. Продолжительность зачета 1 час.

Зачет с оценкой в шестом семестре проводится в письменной форме по билетам. Билет содержит три задания. Продолжительность зачета с оценкой 1 час.

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

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «iDO» - <https://lms.tsu.ru/course/view.php?id=14379>

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

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

- Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020.
- Жернакова М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва : Издательство Юрайт, 2022.
- Ковадио Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо. – М.: Форум, 2014.
- Косарева Е.В. Стратегия успеха: Русский язык для делового общения. В2-С1 (+CD). М.: Русский язык. Курсы, 2017.
- Лавриненко В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2022.

б) дополнительная литература:

- Арредондо Р.И. Искусство деловой презентации. – Челябинск, 1999.
- Архангельская М. Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам. – Москва, 2007.
- Базванова Т.Н., Орлова Т. К. Бизнес-корреспонденция : пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. – Москва: Русский язык. Курсы, 2014.
- Деловая поездка в Россию: учебн. пособие по русскому языку для иностранных учащихся / В.К. Лебедев, Е.Н. Петухова. – СПб.: Златоуст, 2013. – 128 с.
- Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. – Москва: «Экономическая литература», 2002.
- Крюкова Л.Б. Практическая риторика: учебное пособие. – Томск: [ТГУ], 2009.
- Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. – М: Флинта, 2011.
- Ланских А.В. Культура деловой речи : учебное пособие. – Екатеринбург : УрФУ, 2016.— 87 с.
- Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи: учеб. пособие. – М.: Флинта, Наука, 2011.
- 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. Химики (электронное издание). — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2015. — 448 с.
- Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие. – Москва: Логос, 2002.
- Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб.пособие. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.
- Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012.
- Роготнева Е.Н. Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011.
- Тарасов А.Г., Линецкий А.Ф. Международные основы этикета и протокола: учеб. пособие. –Екатеринбург, 2004.
- Хавронина С.А., Клобукова Л.П., Михалкина И.В., Бубнова А.П. Русский язык для деловых людей: Вып. 1. Презентация фирмы. Учебное пособие. – М.: МП «Дельта-ВСП», 1991.

в) ресурсы сети Интернет:

- Деловое общение: кодекс, национальные особенности, формы деловой коммуникации: <http://russiazkylt.livejournal.com/2874.html>
- Красивова А. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/03.php
- Русский язык: деловое общение: www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034

– Словарь русского языка: В 4-х т. / РАН, Ин-т лингвистич. исследований; Под ред. А.П. Евгеньевой. – М.: Рус. яз.; Полиграфресурсы, 1999: <http://feb-web.ru/feb/mas/mas-abc/default.asp>

– Справочно-информационный интернет-портал <http://www.gramota.ru>

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

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 OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

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 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

Быкова Алина Анатольевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного ФилФ

Актуализировали:

Лукова Елизавета Евгеньевна, ассистент кафедры международной деловой коммуникации Томского государственного университета

Ульянов Гордей Петрович, ассистент кафедры русского языка как иностранного Томского государственного университета