

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

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан филологического факультета
И.В. Тубалова

« 31 » 08 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация на русском языке

по направлению подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки:
«Русский язык как иностранный: теория и методика обучения»

Форма обучения
Очная

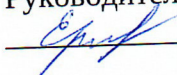
Квалификация
Бакалавр

Год приема
2023

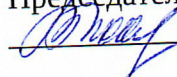
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.13.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 С.В. Ермоленко

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

Томск – 2023

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

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

– ПК-2 Способен представлять научные результаты профессиональному сообществу

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).

– ИПК-2.1. Представляет результаты проведенного научного исследования в форме устного доклада

2. Задачи освоения дисциплины

- ✚ сформировать навыки владения русским языком в рамках официально-делового стиля, содействовать развитию языкового сознания и оценочного отношения к своей и чужой речи;
- ✚ сформировать навыки отбора языковых средств в соответствии с требованиями официально-делового стиля и конкретного жанра, развить у студентов умение адекватно использовать лексические единицы в различных ситуациях общения; на основе теории дисциплины повысить уровень владения языковым материалом для использования в виде устных и письменных высказываний, формировать навыки восприятия и продуцирования текстов официально-делового стиля;
- ✚ познакомиться с вербальной и невербальной культурой делового общения и освоить основные формы делового общения с целью дальнейшего их использования в профессиональной сфере.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Восьмой семестр, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Б1.О.18.01 Фонетика, Б1.О.18.02 Лексикология, Б1.О.18.03 Словообразование, Б1.О.18.04 Морфология, Б1.О.18.05 Синтаксис.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

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

-лекции: 16 ч.

-практические занятия: 16 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Введение

1. Роль языка в жизни людей и социальная значимость речевой культуры. Язык – важнейшее условие развития общества и сознания, осуществления производственной, научной и любой другой деятельности человека. Соотношение понятий язык и речь. Индивидуальные и социальные аспекты речевой культуры как умения пользоваться языком в процессе общения.

2. Речевое общение как форма взаимодействия между людьми. Модель коммуникации. Речевая этика.

3. Литературный язык как высшая форма национального языка. Литературная норма. Вариативность норм и нарушение норм.

4. Нарушение морфологических, лексических и синтаксических норм как речевая ошибка (предупреждение и исправление). Основы редактирования текстов.

5. Письменная и устная форма речи. Понятие «текст». Основные категории и свойства текста. Связность и цельность текста. Уровни текста: информационно-смысловый и прагматический.

6. Качества грамотной речи. Выразительность речи. Выразительность акцентологическая, лексическая, словообразовательная, морфологическая, синтаксическая. Типы уместности речи. Уместность стилевая, контекстуальная, ситуативная и личностно-психологическая.

7. Официально-деловой стиль языка и его место в системе функциональных стилей современного русского литературного языка. История русской деловой письменности.

8. Подстили официально-делового стиля (административно-канцелярский, юридический, дипломатический). Коммуникативные цели автора-составителя официального текста.

9. Основы документной лингвистики. Документ как вид текста. Жанры документов. Лексические, грамматические, структурные признаки документа.

10. Термины и тематическая лексика деловой речи. Клише и канцеляризмы.

11. Личные документы. Резюме, заявление, автобиография, расписка. Заполнение бланков, анкет и форм.

12. Служебные документы: типология, образцы языкового оформления. Композиционная специфика служебных документов. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации.

13. Деловое письмо: стандарты, жанры, варианты композиции. Коммерческое письмо.

14. Правила и формулы делового этикета. Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики.

15. Лингвистические особенности рекламных текстов. PR-коммуникация. Соотношение информационной и экспрессивной функций языка в публицистическом тексте. Пресс-релиз. Объявление. Рекламная статья.

16. Искусство публичной речи. Наиболее типичные характеристики устной публичной речи и принципы ее создания. Основные этапы создания речи. Правила и недостатки устных выступлений.

17. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации (монолог, диалог, полилог). Вербальные и невербальные средства общения. Организация типовых устных текстов. Приемы речевой выразительности. Фигуры речи.

18. Культура спора. Приемы спора. Разновидности спора: дискуссия, полемика, эклектика и софистика. Виды словесного убеждения (информирование, разъяснение, доказательство, опровержение). Конфликты и их виды.

19. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Модели переговоров. Правила телефонных взаимодействий.

20. Деловое совещание: лингвистический аспект. Подготовка и этапы проведения совещания. Речевые особенности текстов, реализуемых в процессе совещания.

21. Интервью и собеседование: психолингвистические особенности. Виды организационно-производственных интервью. Информационные интервью. Интервью при приеме на работу. Аттестационное интервью. Роль интервью в различных сферах специальной коммуникации.

22. Презентация: устный и письменный компоненты. Публичная и камерная презентация. Поведенческие особенности презентации. Иллюстративно-визуальные компоненты презентации. Вербальные и акустические компоненты презентации.

23. Развитие устной и письменной деловой коммуникации: тенденции и перспективы. Деловое общение в профессиональной сфере.

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.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
Зачет в восьмом семестре проводится в устной форме. Продолжительность зачета 1,5 часа. Проверяется ИУК-4.1, ИПК-2.1.

Оценка складывается из успешного выполнения контрольных работ и заданий в течение семестра (40%) и оценки за итоговую работу по курсу (60%).

Итоговая работа предполагает публичное представление результатов индивидуальной исследования (доклад, презентация, ответы на вопросы аудитории, участие в дискуссии – взаимное рецензирование).

Примеры тем для исследовательской работы:

1. Краткий словарь делового человека XXI века.
2. Новые жанры официально-делового стиля.
3. Развитие устной деловой коммуникации: тенденции и перспективы.
4. Развитие письменной деловой коммуникации: тенденции и перспективы
5. Этика делового общения в азиатской культуре.
6. Этика делового общения в западноевропейской культуре.
7. Значение нравственных норм в современном предпринимательстве.
8. Деловой этикет и эстетическое восприятие служебного помещения.
9. Этикет руководителя.
10. Требования этикета к организации деловых приемов.
11. Манипуляции и защита от них (теория и примеры речевых клише).
12. Семантика невербальной коммуникации в деловом общении: как «читать» партнера.
13. Проблема канцелярита.
14. Деловая и светская беседы – одно и то же?
15. Одежда и внешний вид делового человека.
16. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.
17. Значение культуры речи в обеспечении этики деловых отношений.

11. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=14411>
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.
- в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.
- г) Методические указания по проведению лабораторных работ.
- д) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

1. *Баева О.А.* Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие. – 2-изд., исправл. – Минск: Новое знание, 2001.
2. *Базванова Т.Н., Орлова Т. К.* Бизнес-корреспонденция : пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный . – Москва: Русский язык. Курсы, 2014.
3. *Будильцева М. Б., Новикова Н.С., Пугачев И.А., Серова Л.К.* Культура русской речи : учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный: [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 050300 Филологическое образование. – Москва: Русский язык. Курсы, 2012.
4. *Валгина Н.С.* Теория текста. – М.: «Логос». 2004.
5. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.* Русский язык и культура речи. Справочное пособие. Серия «Высший балл». – Ростов н/Д: Феникс, 2002.
6. *Калиткина Г.В.* Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов нефилологических факультетов. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2006.
7. *Ковадло Л.Я.* Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо. – М.: Форум, 2014.
8. *Колтунова М.В.* Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. – Москва: «Экономическая литература», 2002.
9. *Крюкова Л.Б.* Практическая риторика: учебное пособие. – Томск: [ТГУ], 2009.
10. *Кушнерук С.П.* Документная лингвистика: Учебное пособие. – М: Флинта, 2011.
11. *Лагутина Т.М., Щуко Л.П.* Деловое письмо: Справочник. – СПб.: Издательский дом Герда, 2005.
12. *Лысова Т.В., Попова Т.В.* Культура научной и деловой речи: учеб. пособие. – М.: Флинта, Наука, 2011.
13. *Рацевская Е.П.* Деловой русский язык: учебное пособие. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012.
14. *Роготнева Е.Н.* Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011.
15. *Стилистический энциклопедический словарь русского языка* / Под редакцией М.Н. Кожинной. – М.: "Флинта", "Наука", 2003.
16. *Формановская Н.И.* Русский речевой этикет: нормативный социокультурный контекст. – М.: Рус. яз., 2002.

б) дополнительная учебная литература:

1. *Акишина А.А., Акишина Т.Е.* Этикет русского телефонного разговора. Пособие для студентов-иностранцев. – М.: Русский язык, 1990.
2. *Анодина Н.Н.* Деловое письмо: Методика составления и правила оформления: практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2014.
3. *Арредондо Р.И.* Искусство деловой презентации. – Челябинск, 1999.
4. *Архангельская М. Д.* Бизнес-этикет, или Игра по правилам. – Москва, 2007.
5. *Басаков М.И.* Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: Учебно-практическое пособие. – М.: Дашков и К, 2006.

6. *Бэннет К.* Деловой этикет и протокол. Краткое руководство для профессионала. – Москва, изд-во СмартБук, 2008.
7. *Валгина Н.С.* Активные процессы в современном русском языке, М., 2001.
8. *Голуб И.Б.* Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Логос, 2014.
9. *Добросклонская Т.Г.* Язык средств массовой информации: Учебное пособие. М., 2008.
10. *Добсон Э.* Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000.
11. *Загорская А.П., Петроченко П.Ф., Петроченко Н.П.* Письмовник для ведения деловой корреспонденции. – М.: Моск. рабочий, 1992.
12. *Катлинская Л.П.* Толковый словарь новых слов и значений русского языка. – Москва: АСТ; Астрель, 2008.
13. *Кашевская Л.Ф., Федотова И. Э.* Русский язык. Читаем тексты по специальности : учебное пособие для иностранных студентов 3-го курса, магистрантов, аспирантов и стажеров. – Минск: БГЭУ, 2005. – 138 с.
14. *Колтунова М.В.* Деловое письмо : Что нужно знать составителю . – М.: Дело, 1999.
15. *Маслов В.Г.* Культура русской речи: учебное пособие. – М. : Флинта, 2010.
16. *Персикова Т.Н.* Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие. – Москва: Логос, 2002.
17. *Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1997.
18. *Соколова В.В.* Культура речи и культура общения. – М., 1996.
19. *Солганик Г.Я.* Лингвистика текста. – М., 1997.
20. *Солганик Г.Я.* Стилистика текста. Изд.8. М., – 2007.
21. *Стернин И.А.* Русский язык делового общения. – Воронеж, 2000.
22. *Тарасов А.Г., Линецкий А.Ф.* Международные основы этикета и протокола: учеб. пособие. –Екатеринбург, 2004
23. *Теплер Р.* Как овладеть искусством делового письма. – М.: Аудит, 1997.
24. *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.
25. *Штрекер Н.Ю.* Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2014.
26. *Энциклопедический словарь юного филолога / Сост. М.В. Панов.* – М., 1984.

в) ресурсы сети Интернет:

1. 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>
2. Справочно-информационный интернет-портал <http://www.gramota.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 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.

15. Информация о разработчиках

Конюк Анастасия Васильевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка филологического факультета ТГУ.