

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Русской литературы XX и XXI веков,
теории литературы и гуманитарных наук
Никонова Т.А.
подпись, расшифровка подписи
26.03.2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.01 Русский язык делового общения

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

45.03.01 Филология

2. Профиль подготовки/специализация: Русская филология для иностранных студентов

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра русской литературы 20-21 веков, теории литературы и гуманитарных наук

6. Составители программы: Рыбачева Лариса Васильевна, кандидат филологических наук, доцент

7. Рекомендована: Научно-методическим советом филологического факультета 26.03.2020 года, протокол № 5

8. Учебный год: 2023-2024

Семестр(ы): 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- ознакомление студентов с особенностями деловой коммуникации на русском языке.

Задачами освоения учебной дисциплины являются:

- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению в разных ситуациях общения, главным образом, профессиональных, для решения межличностного и межкультурного взаимодействия;

- развить навыки применения полученных знаний в собственной деятельности (владения официально-деловым стилем русского литературного языка, сформировать коммуникативно-речевые умения построения текстов разной жанровой направленности в устной и письменной форме)

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина ФТД.В.01 Русский язык делового общения относится к факультативам.

Данный курс завершает цикл дисциплин, направленных на освоение русского языка как средства общения («Практика русской речи», «Текст-описание как вид дискурса», «Русский как иностранный», «Текст-рассуждение как вид дискурса»). Для изучения дисциплины необходимы знания, навыки и умения, полученные иностранными студентами при изучении выше перечисленных дисциплин.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>знать:</i> лексические и грамматические нормы русского литературного языка <i>уметь:</i> использовать изученный языковой и речевой материал при построении устного и письменного высказывания; оформлять речевое высказывание в устной и письменной форме в соответствии с грамматическими нормами современного русского языка <i>иметь навыки:</i> использования различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке
ПК-1	способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литератур (литература), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в	<i>знать:</i> особенности деловой коммуникации на русском языке <i>уметь:</i> строить высказывание (устное и письменное) в зависимости от социального статуса собеседника, его культурной принадлежности; выражать и отстаивать свою точку зрения, уточнять позицию собеседника; применять различные коммуникативные

собственной научно-исследовательской деятельности	тактики для решения поставленных задач; <i>иметь навыки:</i> использования различных типов коммуникации на русском языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия
---	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час: 2/ 72

Форма промежуточной аттестации: зачет

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		8 семестр		...
Аудиторные занятия	10	10		
в том числе: лекции				
практические	10	10		
лабораторные				
Самостоятельная работа	62	62		
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – ___ час.)		Зачет		
Итого:	72	72		

13.1 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Практические занятия		
1	Понятие делового общения. Понятие эффективности общения.	Виды делового общения. Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения. Виды слушания. Типичные ошибки слушания. Определение понятия культура речи. 3 аспекта культуры речи. Понятие государственный язык. язык.
2	Виды делового общения	Деловая беседа как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера
	Деловой стиль.	Экстралингвистические особенности делового стиля. Лексические особенности делового стиля. Грамматические особенности делового стиля.

3		
---	--	--

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Понятие делового общения. Понятие эффективности общения.		2		10	12
2	Виды делового общения		4		26	30
3	Деловой стиль.		4		26	30
	ВСЕГО		10		62	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям: выполнение заданий, составление текстов делового характера.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389 – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма : [16+] / Е. Борисова ; ред. Е. Крученицкая. – Москва : Альпина Бизнес Букс, 2016. – 126 с. – («Мастерство работы со словом»). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832 – ISBN 978-5-9614-1024-2. – Текст : электронный.
3	Купчик, Е.В. Искусство делового общения и гостеприимства : учебное пособие : [16+] / Е.В. Купчик, О.В. Трофимова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2011. – 312 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573568 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-00434-6. – Текст : электронный.
4	Тимченко, Н.М. Искусство делового общения / Н.М. Тимченко ; авт. вступ. ст. А.В. Шешов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – Ч. 1. – 224 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443657 – ISBN 978-5-4475-6920-4. – DOI 10.23681/443657. – Текст : электронный.
5	Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	Полнотекстовая база "Университетская библиотека" - образовательный ресурс. - <URL:http://www.biblioclub.ru>
2.	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. - (http://www.lib.vsu.ru)
3.	ЭУМК Деловое общение и русский язык.- Л.В. Рыбачева. - Электронный учебно-методический курс.- Режим доступа: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3909

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы, онлайн-курсы, ЭУМК

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных), курсовых работ и др.)

№ п/п	Источник
1	ЭУМК Деловое общение и русский язык.- Л.В. Рыбачева. - Электронный учебно-методический курс.- Режим доступа: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3909

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Каждый обучающийся в ходе освоения дисциплины обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия.

Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения материала практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

При реализации дисциплины проводятся беседы по темам, указанным в программе, практические занятия по материалам, данным в ЭУМК, текущие аттестации также представлены в заданиях к ЭУМК. Вопросы и задания к самостоятельной работе обучающихся даны отдельным списком в электронном ресурсе ВГУ. Режим доступа: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3909>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения лекционных и практических занятий: видеопроигрыватель, экран, ноутбук и др. оборудование.

Программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc
OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции и (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-5	<i>знать:</i> лексические и грамматические нормы русского литературного языка	Понятие делового общения. Понятие эффективности общения. Виды делового общения. Деловой стиль.	Практикоориентированное задание
	<i>уметь:</i> использовать изученный языковой и речевой материал при построении устного и письменного высказывания; оформлять речевое высказывание в устной и письменной форме в соответствии с грамматическими нормами современного русского языка	Понятие делового общения. Понятие эффективности общения. Виды делового общения. Деловой стиль.	Практикоориентированное задание
	<i>иметь навыки:</i> использования различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке	Понятие делового общения. Понятие эффективности общения. Виды делового общения. Деловой стиль.	Практикоориентированное задание
ПК-1	<i>знать:</i> особенности деловой коммуникации на русском языке	Понятие делового общения. Понятие эффективности общения. Виды делового общения. Деловой стиль.	Практикоориентированное задание
	<i>уметь:</i> строить высказывание (устное и письменное) в зависимости от социального статуса собеседника, его культурной принадлежности; выражать и отстаивать свою точку зрения, уточнять позицию	Понятие делового общения. Понятие эффективности общения. Виды делового общения. Деловой стиль.	Практикоориентированное задание

	собеседника; применять различные коммуникативные тактики для решения поставленных задач;		
	<i>иметь навыки:</i> использования различных типов коммуникации на русском языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	Понятие делового общения. Понятие эффективности общения. Виды делового общения. Деловой стиль.	Практикоориентированное задание
Промежуточная аттестация			Теоретический вопрос. Практикоориентированное задание

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие **показатели**:

- 1) знание понятийного аппарата дисциплины;
- 2) знание особенностей основных правил эффективного делового общения;
- 3) умение излагать материал в процессе ответа логически последовательно, системно, делать полные и обоснованные выводы;
- 4) владение базовыми навыками деловой коммуникации.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется **шкала**: «зачтено», «не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Зачтено выставляется в том случае, когда обнаруживается соответствие ответа обучающегося всем перечисленным показателям по каждому из вопросов контрольно-измерительного материала. Продемонстрировано знание понятийного аппарата дисциплины, основных правил эффективного общения; умение излагать материал в процессе ответа логически последовательно, системно, делать полные и обоснованные выводы; владение базовыми навыками деловой коммуникации.

Незачтено выставляется, если в ответе на основные вопросы контрольно-измерительного материала содержатся отрывочные знания понятийного аппарата дисциплины, основных правил эффективного общения; допускаются грубые ошибки при демонстрации умения излагать материал в процессе ответа логически последовательно, системно, делать полные и обоснованные выводы; не демонстрируется владение базовыми навыками деловой коммуникации.

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

Понятие делового общения. Понятие эффективности общения.
Виды делового общения.
Законы и правила общения.
Деловой стиль.
Деловая переписка.
Орфоэпические нормы в русском языке.
Лексическая стилистика
Грамматическая стилистика
Культура разговорной речи

19.3.2 Примеры практикоориентированных заданий

Вы приходите устраиваться на работу. Составьте свое резюме.

Составьте деловое письмо к директору фирмы, в которой вы работаете с конкретным предложением по улучшению работы фирмы.

Составьте письмо своему деловому партнеру с конкретным предложением.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Зачет по дисциплине выставляется в зависимости от уровня овладения компетенциями, лежащими в основе программы учебной дисциплины