

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

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой гуманитарных наук и искусств



Рыбачева Л.В.

27.06.2018 г.

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

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**  
45.04.01 Филология
- 2. Профиль подготовки/специализации:** программа «Русский язык» (для иностранных студентов).
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра гуманитарных наук и искусств (отделение по работе с иностранными студентами)
- 6. Составители программы:** Куркина Алла Сергеевна, старший преподаватель кафедры гуманитарных наук и искусств
- 7. Рекомендована:** Научно-методическим советом филологического факультета, от 27.06.2018 г., протокол № 6
- 8. Учебный год:** 2018 / 2019 **Семестр:** 2

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

**Цель курса** – воспитание у иностранных учащихся культуры делового общения, формирование у них коммуникативной компетенции в деловой сфере и развитие практических навыков создания деловых текстов.

### Основные задачи курса:

- изучение основных особенностей официально-делового стиля речи;
- изучение актуальных лексических и грамматических явлений, описывающих типичные ситуации устного делового общения;
- изучение текстовых норм (формы документов);
- изучение языковых норм (стандарты речевого наполнения форм документов).

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** (цикл, к которому относится дисциплина, требования к входным знаниям, умениям и компетенциям, дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей).

Данная учебная дисциплина входит в факультативную часть дисциплин, направленных на освоение русского языка как средства общения.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные иностранными студентами в бакалавриате в результате освоения курсов русского языка как иностранного, а также дисциплины «Стилистика и культура речи».

Предшествующими дисциплинами, освоенными в магистратуре по направлению подготовки 45.04.01 «Филология», являются: «Функциональная дифференциация языка» и «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Курс «Русский язык делового общения» позволяет углубить знания по функциональной грамматике и стилистике, сформировать у обучающихся речевые навыки в деловой сфере общения, тем самым создать базу для дальнейшего теоретического и практического освоения русского языка на курсе профильной подготовки «Русский как иностранный»

В процессе изучения дисциплины студенты должны получить общее представление о культуре делового общения в разных ситуациях и о типологии деловых документов. В результате обучения студенты должны **знать** основные речевые клише, которые позволят им решать различные коммуникативные задачи, основные речевые стандарты для наполнения разных форм документов; должны **владеть** навыками адекватного употребления языковых клише для ведения деловой беседы и грамотного оформления и создания деловых документов разных типов; должны **уметь** вести беседу с деловым партнером в предложенных ситуациях, определять дифференциальные признаки деловых текстов разных типов; создавать деловые тексты и вести деловую переписку; находить ошибки в оформлении, языке и стиле деловой корреспонденции.

**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	
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	знать: лингвистические и экстралингвистические особенности построения текстов официально-делового стиля; уметь: в устной и письменной формах решать на русском языке поставленные коммуникативные задачи в рамках делового общения; владеть: языковыми инструментами для решения поставленных коммуникативных задач.
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и	знать: основные языковые и стилистические нормы, принятые в деловой сфере коммуникации, основные речевые стандарты для наполнения разных форм документов;

	приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	уметь: вести беседу с деловым партнером в предложенных ситуациях, определять дифференциальные признаки деловых текстов разных типов; создавать деловые тексты и вести деловую переписку; находить ошибки в оформлении, языке и стиле деловой корреспонденции; владеть: навыками адекватного употребления языковых клише для ведения деловой беседы и грамотного оформления и создания деловых документов разных типов
--	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час: 1 ЗЕТ/ 36 часов.**

**Форма промежуточной аттестации: зачет**

### 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		1 семестр	2 семестр	...
Аудиторные занятия	16		16	
в том числе: лекции				
практические	16		16	
лабораторные				
Самостоятельная работа	20		20	
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – __ час.)	зачет		зачет	
Итого:	36		36	

#### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Что такое деловое общение (общие сведения).	История формирования делового стиля. Понятие делового общения. Устная и письменная формы делового общения. Виды делового общения (запрос информации, предложение, просьба, сообщение, приказание, претензия и т.д.). Формы делового общения (деловой диалог, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, публичное выступление).
2.	Устная форма делового общения.	Приветствие деловых партнеров. Знакомство. Ведение этикетной деловой беседы. Деловой телефонный разговор. Представление и краткая характеристика фирмы. Объяснение цели своей поездки, переговоры, изложение намерений. Обсуждение повестки дня, хода переговоров и графика работы Постановка вопросов по сути коммерческого предложения. Комментирование предложений с точки зрения приемлемости / неприемлемости. Завершение обсуждения.
3.	Деловая беседа.	Функции деловой беседы. Основные этапы деловой беседы: начало беседы (установление контакта), изложение и обоснование своей позиции, выявление позиции собеседника, совместный анализ проблемы (аргументирование выдвигаемых положений, опровержение замечаний, устранение сомнений, поиск вариантов), принятие решения, завершение беседы. Беседа в ресторане после подписания контракта

4.	Письменная форма делового общения.	Понятие делового письма. Виды деловых документов. Обязательные элементы оформления деловых документов. Главные черты языка официальных бумаг.
5.	Документы общепринятого образца.	Автобиография, резюме. Заявление, объяснительная записка, Денежные документы (доверенность, расписка). Объявление.
6.	Деловые письма.	Письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-напоминание, сопроводительное письмо, письмо-приглашение, письмо-благодарность, гарантийное письмо, коммерческие письма, ходатайство.
7.	Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции (обобщение).	Структурные ошибки. Синтаксические ошибки. Морфологические ошибки. Лексические ошибки. Стилистические ошибки.

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоят. работа	
1	Что такое деловое общение (общие сведения).		2		2	4
2	Устная форма делового общения.		2		2	4
3	Деловая беседа.		2		2	4
4	Письменная форма делового общения.		2		2	4
5	Документы общепринятого образца.		4		4	8
6	Деловые письма.		2		4	6
7	Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции (обобщение).		2		4	6
	Итого:		16		20	36

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

#### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Русский язык делового общения» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и

устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

#### **Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. С начала курса необходимо завести отдельную тетрадь, куда записывать все новые понятия по изучаемым темам, чтобы лучше их запомнить.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной и справочной литературой является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

#### **Рекомендации по работе с литературой.**

При работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план текста;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

#### **Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

### **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 видовисточников)**

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Акишина, Татьяна Евгеньевна. Деловые контакты = Business contacts : бизнес-курс по русскому языку : [учебное пособие] / Т.Е. Акишина, Т.П. Скорикова .— Москва : Русский язык. Курсы, 2013 .— 375 с.

2.	Reading, Translation and Style. Лингвостилистический и предпереводческий анализ текста / Т.Д. Шуверова. — Москва : Прометей, 2012 . 146 с. — ISBN 978-5-7042-2443-3. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=240537">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=240537</a>
3.	Русский язык и культура речи в иностранной аудитории: теория и практика: учебное пособие для иностранных студентов-нефилологов / Е.Н. Стрельчук. — Москва : Флинта, 2011 . 65 с. — ISBN 978-5-9765-1008-1. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57582">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57582</a>

а) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Колтунова, Мария Викторовна. Деловое общение. Нормы, риторика, этикет : учебное пособие для студентов вузов / М.В. Колтунова .— Изд. 2-е, доп. — М. : Логос, 2005 .— 308, [4] с.
5.	Пещерская, Н.Н. Правильно оформляем документы на компьютере : книга + CD с шаблонами и образцами типовых документов / Н.Н. Пещерская, Н.В. Козлов .— СПб. : Наука и техника, 2007 .— 213, [1] с. : ил. ; 24 см. + 1 CD .— (Просто о сложном) .— Библиогр.: с. 215.
6.	Кузнецов, Игорь Николаевич. Деловая переписка : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов .— 2-е изд. — М. : Дашков и Ко, 2008 .— 401 с.
7.	Культура делового общения : Учебное пособие / Под ред. И.А. Стернина .— Воронеж : Центр.-Чернозем. кн. изд-во, 2002. — 232 с.

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

№ п/п	Ресурс
4.	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» - образовательный ресурс. - <URL: <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> >
5	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – ( <a href="http://www.lib.vsu.ru/">http:// www.lib.vsu.ru/</a> ) (дата обращения 6.06.2017)
6.	Социальные и гуманитарные науки. Лингвистика : Библиогр. база данных. 1986-2004 гг. / ИНИОН РАН. – М., 2005. – (CD-ROM)

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

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

№ п/п	Источник
1.	Кузнецов, Игорь Николаевич. Деловая переписка : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов .— 2-е изд. — М. : Дашков и Ко, 2008 .— 401 с.
2.	Пещерская, Н.Н. Правильно оформляем документы на компьютере : книга + CD с шаблонами и образцами типовых документов / Н.Н. Пещерская, Н.В. Козлов .— СПб. : Наука и техника, 2007 .— 213, [1] с. : ил. ; 24 см. + 1 CD .— (Просто о сложном) .— Библиогр.: с. 215.

## 17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Учебная и научная литература по курсу. Видеозаписи, связанные с программой курса, компьютерные демонстрации, технические возможности для их просмотра и прослушивания. Свободный доступ в Интернет, наличие компьютерных программ общего назначения.

Операционные системы: семейства Windows.

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Компьютерное обеспечение, оргтехника, теле-, аудио-, видео- и DVD-аппаратура (в стандартной комплектации для практических занятий и самостоятельной работы).

## 19. Фонд оценочных средств:

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

Код и содержание компетенции (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)
ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Знать: лингвистические и экстралингвистические особенности построения текстов официально-делового стиля.	Раздел 1: Что такое деловое общение (общие сведения).	Фронтальная беседа
	Уметь: в устной и письменной формах решать на русском языке поставленные коммуникативные задачи в рамках делового общения.	Раздел 2: Устная форма делового общения.	Фронтальная беседа
	Владеть: языковыми инструментами для решения поставленных коммуникативных задач.	Раздел 3: Деловая беседа.	Практическое задание
ОПК-2: владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Знать: основные языковые и стилистические нормы, принятые в деловой сфере коммуникации, основные речевые стандарты для наполнения разных форм документов.	Раздел 4: Письменная форма делового общения. Раздел 5: Документы общепринятого образца.	Практическое задание
	Уметь: вести беседу с деловым партнером в предложенных ситуациях, определять дифференциальные признаки деловых текстов разных типов; создавать деловые тексты и вести деловую переписку; находить ошибки в оформлении, языке и стиле деловой корреспонденции.	Раздел 3: Деловая беседа. Раздел 6: Деловые письма.	Практическое задание
	Владеть: навыками адекватного употребления языковых клише для ведения деловой беседы и грамотного оформления и создания деловых документов разных типов.	Раздел 7: Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции (обобщение).	Практическое задание
<b>Промежуточная аттестация</b>			Индивидуальный опрос

\* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

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

В качестве итоговой аттестации предусмотрен зачет, который предполагает индивидуальный опрос.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено.

**Оценка «зачтено»** выставляется в случае, если учащийся:

**знает** теоретический материал, основные речевые клише, которые позволяют ему решать различные коммуникативные задачи, основные речевые стандарты для наполнения разных форм документов; **владеет** навыками адекватного употребления языковых клише для ведения деловой беседы и грамотного оформления и создания

деловых документов общепринятого образца; **умеет** вести беседу с деловым партнером в предложенных ситуациях, определять дифференциальные признаки деловых текстов разных типов, находить ошибки в оформлении, языке и стиле деловой корреспонденции.

**Оценка «не зачтено»** выставляется в случае, если учащийся не выполняет вышеизложенные требования.

### **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**

1. Деловое общение и его особенности.
2. Понятие делового письма.
3. История делового письма в России.
4. Виды деловых документов.
5. Обязательные элементы оформления деловых документов.
6. Язык и стиль делового письма.
7. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.
8. Особенности написания документов общепринятого образца (резюме, заявление, объяснительная записка).
9. Особенности написания денежных документов (доверенность, расписка).
10. Особенности написания объявлений.

#### **19.3.2 Перечень практических заданий**

Примеры возможных практических заданий:

1. Восстановите мини-диалоги: А – по вопросам, Б – по ответам.
2. а) Изучив данные визитной карточки, скажите, какие объекты информации они содержат. б) Используя текст визитных карточек, разыграйте следующие ситуации:
  - Вы иностранный бизнесмен. Представьте сами своему деловому партнеру.
  - Вы – секретарь. Познакомьте своего шефа с прибывшим иностранным партнером.
  - Вы – руководитель принимающей фирмы. Познакомьтесь (без посредника) с иностранным деловым партнером.
3. Составьте диалог в следующей ситуации:

Вы – директор по рекламе иностранной коммерческой фирмы. Ваша фирма недавно открыла свой офис в Воронеже. В связи с этим вам предстоит выступить по телевидению с информацией о своей фирме. Подумайте в какой последовательности вы будете говорить и напишите план своего выступления
4. Используя текст предложенных рекламных объявлений, представьте ту или иную фирму как ее директор по экспорту и дайте краткую характеристику ваших коммерческих предложений.
5. Напишите документ общепринятого образца в предложенной ситуации.
6. Напишите деловое письмо в предложенной ситуации.
7. Напишите объявление в предложенной вам ситуации.
8. Исправьте стилистические ошибки в предложенном вам тексте.

#### **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.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме устных и письменных практических заданий. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя перечень вопросов и задания по написанию или редактированию документов, что позволяет оценить уровень полученных знаний и степень сформированности умений и навыков грамотного оформления и создания деловых документов общепринятого образца.

Критерии оценивания приведены выше.

Программа рекомендована Научно-методическим советом филологического факультета  
27.06.2018, протокол № 6