

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт филологии и межкультурной коммуникации
Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский



» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Язык делового общения (русский язык)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Галеев Т.И. (Кафедра русского языка как иностранного, Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ), TIGaleev@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-7	способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации
ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
ОПК-9	готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения
ПК-19	способностью работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза и распознавания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- необходимый лексический минимум;
- грамматические и синтаксические конструкции русского языка, характерные для определённых речевых ситуаций в сфере делового общения.

Должен уметь:

- вести деловую беседу в профессиональной сфере;
- вести переписку с деловыми партнёрами в рамках установленных программой тем;
- вести поиск деловой информации в различных источниках.

Должен владеть:

- навыками устного и письменного делового общения;
- навыками обработки полученной деловой информации, навыками использования этой информации в профессиональной сфере.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- к общению в устной и письменной формах в рамках тем, актуальных для сферы делового общения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.05.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Русский язык как иностранный)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 5, 6 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 31 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 30 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 41 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 5 семестре; зачет в 6 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая категория	5	0	5	0	12
2.	Тема 2. Понятие делового общения, его значение, виды.	5	0	5	0	12
3.	Тема 3. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя.	5	0	6	0	14
4.	Тема 4. Формы делового общения и их характеристики.	6	0	6	0	1
5.	Тема 5. Значение, функции, этапы проведения деловой беседы.	6	0	2	0	1
6.	Тема 6. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	6	0	3	0	1
7.	Тема 7. Этические формы и национальные модели делового общения.	6	0	3	0	0
	Итого		0	30	0	41

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая категория

Деловое общение как социально-психологическая категория.

Знакомство с языковыми особенностями делового общения.

Коммерческое предложение.

Виды рекламы (по месту и способу размещения; в зависимости от цели; по масштабности и объекту воздействия) и их эффективность.

Письмо-просьба.

Знакомство на выставке.

Тема 2. Понятие делового общения, его значение, виды.

Понятие делового общения, его значение. Виды и формы делового общения. Вербальное и невербальное общение. Фазы делового общения.

Языковые особенности делового общения.

Выставки, ярмарки, аукционы, торги, салоны.

Составление и подписание договора на рекламу продукции.

Первая встреча. Официальное знакомство.

Тема 3. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя.

Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя.

Языковые особенности делового общения. Особенности стиля, лексики, сферы применения деловой речи.

Договор на участие в ярмарке.

Составление письма-представления.

Официальная встреча в офисе фирмы. Обсуждение коммерческого предложения.

Тема 4. Формы делового общения и их характеристики.

Формы делового общения (деловая беседа, публичное выступление, деловая дискуссия, деловые совещания и собрания и т.д.) и их характеристики.

Языковые особенности делового общения.

Финансы и платежи во внешней торговле.

Составление письма-предложения о встрече.

Искусство ведения деловых переговоров. Обсуждение цены товара.

Тема 5. Значение, функции, этапы проведения деловой беседы.

Значение, функции, этапы проведения деловой беседы.

Языковые особенности делового общения.

Товарообменные и компенсационные экспортно-импортные операции. Лизинг. Факторинг.

Составление официального письма-приглашения.

Ведение переговоров по условиям поставки. Правила ведения переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров.

Тема 6. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

Конфликты в деловом общении и их причины. Краткая характеристика основных видов конфликтов. Способы разрешения и предупреждения конфликтов в деловом общении.

Языковые особенности делового общения. Составление письма-запроса. Составление письма-предложения.

Составление письма-рекламации.

Ведение переговоров по условиям платежа.

Тема 7. Этические формы и национальные модели делового общения.

Общая характеристика моделей делового общения. Понятие этики, морали и этикета в деловом общении.

Менталитет. Этика бизнеса и ее специфика. Этические формы и национальные модели делового общения.

Этические нормы деловых связей и деловых отношений в России.

Подписание контракта. Образцы документов.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.
Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Деловой русский язык - http://www.i-u.ru/biblio/archive/krasivova_delovoy/

Красивова А. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие - http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/03.php

Особенности служебно-делового общения - <http://mgup-vm.ru/russian/08.html>

Русский язык: деловое общение - www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034

Русский язык для делового человека - www.mylanguage.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Для успешного изучения содержания курса рекомендуется посещение всех практических занятий. Обязательно регулярно повторяйте краткое содержание пройденного материала, особенно при подготовке к практическим занятиям. При изучении рекомендованной литературы следует делать конспект. При выполнении домашней работы внимательно изучите материал по указанной теме. Используйте справочную литературу и Интернет-ресурсы. Выполняйте домашние задания вовремя.
самостоятельная работа	При изучении нового материала пользуйтесь эффективными стратегиями обучения: просмотровое чтение (для общего охвата содержания), изучающее чтение (для выделения основной и дополнительной информации), краткая запись необходимой для запоминания информации с использованием схем, формул, таблиц. При подготовке ответов избегайте представления информации в абстрактной форме, используйте четкие аргументы и конкретные данные.
зачет	Заранее отработайте пропущенные практические занятия, сдайте все письменные работы. При подготовке к зачету повторите пройденный материал, изучите материалы базового учебника, основной и дополнительной литературы по курсу "Деловой язык". При необходимости пользуйтесь словарями, справочниками, Интернет-ресурсами.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки "Русский язык как иностранный".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.05.02 Язык делового общения (русский язык)

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Иванова И.С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-008998-0 . Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=417747>
2. Константинова, Л.А. Деловая риторика : учеб. пособие / Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2015. ? 304 с. - ISBN 978-5-9765-1346-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1034957>
3. Лукаш Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455324>
4. Пухаева, Л.С. Русский язык в мире экономики [Электронный ресурс] / Л.С. Пухаева, Л.Н. Ольхова. - 4 изд. ? СПб. : Златоуст, 2013. - 116 с. - ISBN 978-5-86547-516-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516562>

Дополнительная литература:

1. Коноплева, Н. А. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 408 с. - ISBN 978-5-9765-0118-8 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462793>
2. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л.В. Рахманин. ? 2-е изд., стер. ? Москва : Флинта, 2015. ? 256 с. ? (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1034344>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.05.02 Язык делового общения (русский язык)

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.