

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.08 ОБЩЕ-ГУМАНИТАРНЫЙ МОДУЛЬ

Деловая коммуникация на русском языке

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

07.03.01 Архитектура

Направленность (профиль)

07.03.01 Архитектура

Форма обучения

очная

Год набора

2022

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. филол. наук, доцент, Емельянова О.Н.; канд. филол. наук, доцент,

Кузнецова А.А.; ст. преподаватель, Румянцева Т.Р.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование профессионально высоко подготовленного специалиста соответствующей отрасли деятельности, обладающего системой знаний, умений и навыков эффективной коммуникации в деловой сфере общения в условиях современного мира. Формируемые знания, умения и навыки основываются на современных научных концепциях филологического знания, прежде всего в таких разделах, как: речеведение, жанроведение, текстология, теория аргументации, речевой этикет, система базовых лингвистических компетенций, психолингвистика деловой речи и др.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- Сформировать представление об официально-деловой функциональной разновидности государственного языка и этических принципах деловой сферы общения.
- Освоить систему современного делового общения в совокупности его различных форм (устная и письменная) и жанров.
- Изучить систему документационного обеспечения (современного документооборота) в профессиональной сфере общения.
- Привить навыки преодоления коммуникативных барьеров, эффективного использования необходимых речевых стратегий и тактик в деловом взаимодействии.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (ых) языке (ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | |

| | |
|--|--|
| УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на | |
| государственном и иностранном(ых) языке (ах) | |
| УК-4.3: Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | |

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад. час) | е |
|--|---|---|
| | | 1 |
| Контактная работа с преподавателем: | 1,5 (54) | |
| занятия лекционного типа | 0,5 (18) | |
| практические занятия | 1 (36) | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 1,5 (54) | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | |
| курсовая работа (КР) | Нет | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| | | Контактная работа, ак. час. | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | | | Самостоятельная работа, ак. час. | |
| | | | | Семинары и/или Практические занятия | | Лабораторные работы и/или Практикумы | | | |
| | | Всего | В том числе в ЭИОС | Всего | В том числе в ЭИОС | Всего | В том числе в ЭИОС | Всего | В том числе в ЭИОС |
| 1. Эффективная коммуникация в устной профессиональной сфере | | | | | | | | | |
| | 1. Официально-деловой стиль языка как основа деловой коммуникации: общее понятие о литературном языке и его формах. Отличие официально-деловой функциональной разновидности литературного языка от других форм: особая сфера применения, статус участников коммуникации, стилистические требования. | 1 | | | | | | | |
| | 2. Принципы эффективной устной деловой коммуникации. Деловой этикет: понятие и принципы эффективной коммуникации. Субординационное общение, его виды, принципы и правила. Деловой этикет и его влияние на эффективность служебного взаимодействия. | 2 | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 3. Способы речевого воздействия. Речевые стратегии и тактики: Виды речевого воздействия, рече-вых стратегий и тактик. Убеждение как способ воздействия. Компонен-ты аргументации (тезис, аргументы, демонстрация) и требования, предъ-являемые к ним. Классификация аргументов. Манипулирование как способ скрытого воздействия: ма-нипулятивные речевые стратегии, тактики, приёмы, способы преобра-зования информации. Защита от манипуляции. | 3 | | | | | | | |
| 4. Деловая беседа, собеседование при приеме на работу, служебный телефонный разговор: Понятие деловой беседы, виды деловых бе-сед, правила ведения успешной де-ловой беседы. Беседа-критика: ос-новные правила критики. Собеседо-вание при приёме на работу – взгляд с двух сторон. Правила веде-ния служебного телефонного разговора. | 2 | | | | | | | |
| 5. Подготовка и проведение сове-щаний и переговоров: Виды слу-жебных совеща-ний. Подготовка со-вещания, принципы его организа-ции. Процесс проведения служебного совещания. Типичные ошибки при подготовке и проведении совещаний. Организационная и содержательная подготовка к переговорам. Технология ведения переговоров. Типичные ошибки при ведении переговоров. | 2 | | | | | | | |
| 6. Официально-деловой стиль языка как осно-ва деловой коммуникации. Практикум. | | | 2 | | | | | |
| 7. Принципы эффективной устной деловой коммуникации. Деловой этикет. Интерак-тивный семинар с групповой работой. Те-стирование. | | | 2 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|----|--|
| 8. Взаимодействие вербальных и невербальных средств в деловом общении. Ролевая игра. Выполнение кейс-заданий. | | | 2 | | | | | |
| 9. Способы речевого воздействия. Речевые стратегии и тактики. Интерактивный семинар с групповой работой (2 часа). Ролевая игра. | | | 4 | | | | | |
| 10. Публичное выступление в профессиональной деятельности. Ролевая игра. Возможно, конкурсы ораторов. | | | 2 | | | | | |
| 11. Деловая беседа, собеседование при приеме на работу, служебный телефонный разговор. Выполнение кейс-заданий. Ролевая игра. | | | 2 | | | | | |
| 12. Подготовка и проведение совещаний и переговоров. Интерактивный семинар с групповой работой (2 часа). Ролевая игра (2 часа). | | | 4 | | | | | |
| 13. Протокольные мероприятия. Практикум с элементами ролевой игры. | | | 2 | | | | | |
| 14. | | | | | | | 28 | |
| 2. Эффективная коммуникация в письменной профессиональной сфере | | | | | | | | |
| 1. Особенности письменного делового общения. Общие требования, предъявляемые к документным текстам: Особый статус письменного текста в деловой коммуникации: текст как документ. Фактор адресата в деловой переписке. Этикет в письменной деловой речи. Правила оформления служебных документов. Реквизиты и их наполнение. Гости и инструкции по делопроизводству. Нормативная база русской деловой переписки. Нарушения языковых норм в деловом тексте. | 1 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 2. Типология документов. Жанры письменной деловой речи: Общее представление о типах деловых текстов (документов). Понятие речевого жанра. Система жанров в деловом письменном языке. | 1 | | | | | | | | |
| 3. Личные документы: общая характеристика понятия «личное» в деловой сфере коммуникации. Жанры личных документов: заявление, автобиография, резюме, рекомендация и др. служебные тексты личного характера. | 1 | | | | | | | | |
| 4. Деловая переписка. Типология деловых писем. Коммуникативные технологии современной деловой переписки: Понятие деловой переписки. Типология деловых писем. Коммуникативные технологии современной деловой переписки: способы преодоления коммуникативных барьеров в деловой переписке; приемы манипуляции; техники убеждения в деловой переписке. | 2 | | | | | | | | |
| 5. Документирование управленческой деятельности: Приказы и распоряжения. Внутренние документы организации. Служебные, докладные, объяснительные записки. | 2 | | | | | | | | |
| 6. Деловая репутация и социальные сети: Создание делового имиджа в социальных сетях при виртуальном профессиональном взаимодействии. Деловая репутация и репутационные риски. Понятие деловой репутации (в том числе в правовом аспекте - защита деловой репутации). | 1 | | | | | | | | |
| 7. Особенности письменного делового общения. Общие требования, предъявляемые к документным текстам. Интерактивный семинар с групповой работой. | | | 2 | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|----|--|----|--|--|--|----|--|
| 8. Типология документов. Жанры письменной деловой речи. Выполнение кейс-заданий. | | | 2 | | | | | |
| 9. Личные документы. Выполнение упражнений по составлению документов. | | | 2 | | | | | |
| 10. Деловая переписка. Типология деловых писем. Коммуникативные технологии в современной деловой переписке. Выполнение упражнений по составлению документов. | | | 4 | | | | | |
| 11. Документирование управленческой деятельности. Выполнение упражнений по составлению документов. | | | 4 | | | | | |
| 12. Деловая репутация и социальные сети. Практикум: Анализ своего аккаунта в соц. сетях. | | | 2 | | | | | |
| 13. | | | | | | | 26 | |
| Всего | 18 | | 36 | | | | 54 | |

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Подберезкина Л. З. Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий(Красноярск: СФУ).
2. Подберезкина Л. З. Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы(Красноярск: СФУ).
3. Комарова Л. В. Технологии делового общения в управленческой деятельности: учеб. пособие(Москва: РАГС).
4. Самохвалова А. Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций: учебное пособие(Санкт-Петербург: Речь).
5. Аверина Т. Б., Акулова Н. Н., Александрова И. Б., Аннушкин В. И., Бернацкая А. А., Евсеева И. В., Винская Л. А., Ковтун Н. В., Фельде О. В., Смолина А. Н., Сквородников А. П., Копнина Г. А., Куликова Л. В., Фельде О. В., Шарифуллин Б. Я., Южанникова М. А. Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник (Красноярск: СФУ).
6. Анохина Т. Я., Гонтарева О. П., Дашевская Е. И., Змазнева О. А. Стилистика и культура русской речи: Учебник(Москва: Издательство "ФОРУМ").

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
- 2.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Каждый студент обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине, включенные в п.б данной программы, а также к системе электронного обучения e.sfu-kras.ru при ее использовании преподавателем.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В аудитории для проведения лекционных занятий необходимо демонстрационное оборудование: компьютер (с установленными программными средствами Microsoft Office), проектор, электронная доска.