

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра русского языка и
речевой коммуникации
(РЯиРК_ИФИЯК)

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра русского языка и речевой
коммуникации (РЯиРК_ИФИЯК)

наименование кафедры

И.В. Евсева

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА
РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Дисциплина Б1.О.04 Деловая коммуникация на русском языке

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очно-заочная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу
составили

канд. филол. наук, доцент, Емельянова О.Н.; канд.
филол. наук, доцент, Кузнецова А.А.; ст.
преподаватель, Румянцева Т.Р.

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

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	
Уровень 1	Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4 И-1 У-1
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)	

Уровень 1	<p>Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4 И-2 У-1</p> <p>Знает стилистику официальных и неофициальных писем УК-4 И-2 З-1</p> <p>Умеет применять корректный официальный стиль при деловой переписке с учётом социокультурных различий УК-4 И-2 У-1</p>
<p>УК-4.3: Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	
Уровень 1	<p>Умеет представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях УК-4 И-5 У-1</p>

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть образовательной программы. Ее изучение опирается на предшествующую гуманитарную дисциплину «История», формирующую мировоззренческую позицию учащегося, и изучаемый курс «Иностранный язык».

1.5 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)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	0,89 (32)	0,89 (32)
занятия лекционного типа	0,33 (12)	0,33 (12)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,56 (20)	0,56 (20)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	2,11 (76)	2,11 (76)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Эффективная коммуникация в устной профессиональной сфере	6	14	0	38	
2	Эффективная коммуникация в письменной профессиональной сфере	6	6	0	38	
Всего		12	20	0	76	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

1	1	<p>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.</p>	1	0	0
2	1	<p>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.</p>	1	0	0

3	1	<p>Способы речевого воздействия. Речевые стратегии и тактики: Виды речевого воздействия, речевых стратегий и тактик. Убеждение как способ воздействия. Компоненты аргументации (тезис, аргументы, демонстрация) и требования, предъявляемые к ним. Классификация аргументов. Манипулирование как способ скрытого воздействия: манипулятивные речевые стратегии, тактики, приёмы, способы преобразования информации. Защита от манипуляции.</p>	2	0	0
4	1	<p>Деловая беседа, собеседование при приеме на работу, служебный телефонный разговор: Понятие деловой беседы, виды деловых бесед, правила ведения успешной деловой беседы. Беседа-критика: основные правила критики. Собеседование при приеме на работу – взгляд с двух сторон. Правила ведения служебного телефонного разговора.</p>	1	0	0

5	1	<p>Подготовка и проведение совещаний и переговоров: Виды служебных совещаний. Подготовка совещания, принципы его организации. Процесс проведения служебного совещания. Типичные ошибки при подготовке и проведении совещаний.</p> <p>Организационная и содержательная подготовка к переговорам.</p> <p>Технология ведения переговоров. Типичные ошибки при ведении переговоров.</p>	1	0	0
6	2	<p>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.</p> <p>Нормативная база русской деловой переписки. Нарушения языковых норм в деловом тексте.</p>	1	0	0

7	2	Типология документов. Жанры письменной деловой речи: Общее представление о типах деловых текстов (документов). Понятие речевого жанра. Система жанров в деловом письменном языке.	1	0	0
8	2	Личные документы: общая характеристика понятия «личное» в деловой сфере коммуникации. Жанры личных документов: заявление, автобиография, резюме, рекомендация и др. служебные тексты личного характера.	1	0	0
9	2	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.	1	0	0
10	2	Документирование управленческой деятельности: Приказы и распоряжения. Внутренние документы организации. Служебные, докладные, объяснительные записки.	1	0	0

11	2	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	0	0
Всего			12	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Официально-деловой стиль языка как основа деловой коммуникации. Практикум.	2	0	0
2	1	Принципы эффективной устной деловой коммуникации. Деловой этикет. Интерактивный семинар с групповой работой. Тестирование.	2	0	0
3	1	Взаимодействие вербальных и невербальных средств в деловом общении. Ролевая игра. Выполнение кейс-заданий.	2	0	0
4	1	Способы речевого воздействия. Речевые стратегии и тактики. Интерактивный семинар с групповой работой (2 часа). Ролевая игра.	2	0	0
5	1	Публичное выступление в профессиональной деятельности. Ролевая игра. Возможно, конкурс ораторов.	2	0	0

6	1	Деловая беседа, собеседование при приеме на работу, служебный телефонный разговор. Выполнение кейс-заданий. Ролевая игра.	2	0	0
7	1	Подготовка и проведение совещаний и переговоров.	2	0	0
8	2	Особенности письменного делового общения. Общие требования, предъявляемые к документным текстам. Интерактивный семинар с групповой работой.	1	0	0
9	2	Типология документов. Жанры письменной деловой речи. Выполнение кейс-заданий.	1	0	0
10	2	Личные документы. Выполнение упражнений по составлению документов.	1	0	0
11	2	Деловая переписка. Типология деловых писем. Коммуникативные технологии в современной деловой переписке. Выполнение упражнений по составлению документов.	1	0	0
12	2	Документирование управленческой деятельности. Выполнение упражнений по составлению документов.	1	0	0
13	2	Деловая репутация и социальные сети. Практикум: Анализ своего аккаунта в соц. сетях.	1	0	0
Всего			20	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

Дата				
------	--	--	--	--

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Подберезкина Л. З.	Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий	Красноярск: СФУ, 2013
Л1.2	Подберезкина Л. З.	Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы	Красноярск: СФУ, 2013
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Комарова Л. В.	Технологии делового общения в управленческой деятельности: учеб. пособие	Москва: РАГС, 2009
Л2.2	Самохвалова А. Г.	Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций: учебное пособие	Санкт-Петербург: Речь, 2012
Л2.3	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., Сковородников 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, 2014
Л2.4	Анохина Т. Я., Гонтарева О. П., Дашевская Е. И., Змазнева О. А.	Стилистика и культура русской речи: Учебник	Москва: Издательство "ФОРУМ", 2013

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Мини-лекции о языке жестов, взаимодействии официального и бытового языка, языке политики, понимании культуры через язык и другие, рекомендуемые преподавателем. Режим доступа: http://postnauka.ru/themes	http://postnauka.ru/themes
Э2	Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края: http://www.kraslib.ru/index.html	http://www.kraslib.ru/index.html
Э3	Российская государственная библиотека. URL: http://www.rsl.ru/index.php?f=97	http://www.rsl.ru/index.php?f=97

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Планом курса предусмотрены лекционные и практические занятия. Посещая лекционные занятия, студент должен составить конспект лекций, делая специальные пометы, формулируя вопросы, составляя таблицы и схемы. Подготовка к практическим занятиям заключается в изучении теоретических вопросов, рассматриваемых на занятии, а также выполнения заданий творческого характера в виде составления документов и подготовки к деловым играм.

К самостоятельным видам работы, таким образом, отнесены:

- изучение теоретических вопросов, рассматриваемых на занятии;
- составление документов;
- подготовка к деловым играм.

Программой предусмотрен поурочный контроль выполнения заданий. Итоговый зачет выставляется с учетом следующих параметров:

- посещение лекций – 20%,
- составление документов – 25%,
- участие в деловых играх – 25%,

готовность к практическим занятиям и работа в аудитории (изучение теоретических вопросов как подготовка к занятиям)–30%.

Готовность к практическим занятиям проверяется по конспектам в тетрадях (или прикрепленным выполненным заданиям в системе электронного обучения) и по активности во время аудиторной работы. Таким образом, посещение и подготовка к занятиям являются обязательными. Работа на практическом занятии признается активной, если студент принимал участие в обсуждении вопросов, вынесенных в

план занятия, сдал самостоятельно выполненные задания (один из вариантов – их прикрепление на странице курса в системе электронного обучения при наличии такового для направления).

Зачет может выставляться по итогам работы студента в течение семестра. Если студент в течение семестра не выполнял указанные выше виды работ и/или пропускал занятия, не работал на них, зачет он сдает по контрольным вопросам.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.2	

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Каждый студент обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине, включенные в п.6 данной программы, а также к системе электронного обучения e.sfu-kras.ru при ее использовании преподавателем.
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10 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.