

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Д.С. Гуц

« _____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая коммуникация на русском языке


Для всех направлений бакалавриата
Форма обучения очная

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования с учетом профессиональных стандартов

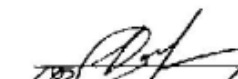
Руководитель группы разработчиков

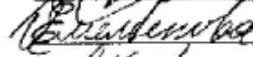


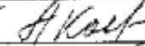
Попова Я.В.

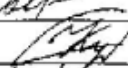
Программу составили:

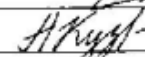
Евсеева И.В., зав. кафедрой РЯиРК
Емельянова О.Н., доцент кафедры РЯиРК
Копнина Г.А., профессор кафедры РЯиРК
Кудрявцева Е.А., доцент кафедры РЯиРК
Кузнецова А.А., доцент кафедры РЯиРК
Смирнов Е.С., доцент кафедры РЯиРК
Южанникова М.А., доцент кафедры РЯиРК

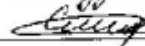















1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины – формирование у студентов языковой, коммуникативно-речевой и этико-речевой компетенций, значимых в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в деловой сфере общения.

1.2 Задачи изучения дисциплины:

- формирование представления о принципах и правилах эффективной коммуникации;
- формирование представления об официально-деловой функциональной разновидности государственного языка и этических принципах деловой коммуникации;
- формирование компетенций эффективного письменного и устного делового речевого общения в профессиональной деятельности в совокупности его различных жанров.

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	Раскрывает понятия «деловая коммуникация», «деловой этикет», «вербальные и невербальные средства общения»; Выбирает коммуникативно приемлемые стиль, вербальные и невербальные средства для решения стандартных задач делового общения в академической и профессиональной среде; Использует стиль делового общения, вербальные и невербальные средства во взаимодействии с партнёрами в академической и профессиональной среде.
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)	Использует в профессиональной деятельности знания языковых и текстовых особенностей жанров деловой коммуникации. Создаёт письменные тексты основных официально-деловых жанров с соблюдением норм культуры речи; Риторически грамотно организует деловую письменную речь.
УК-4.3 Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Использует в профессиональной деятельности знания законов формальной логики, основы теории аргументации и культурно-речевых норм (языковых, коммуникативно-прагматических, этических), направленных на успешную коммуникацию; Применяет навыки эффективного речевого общения с учетом коммуникативных намерений адресата и ситуации общения; Успешно ведет деловую беседу и выступает публично на деловых и научных мероприятиях.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая коммуникация на русском языке» относится к базовой части образовательной программы. На ее изучение опираются последующие гуманитарные дисциплины «Правоведение», «Философия», формирующие мировоззренческую позицию учащегося. Кроме того, дисциплина важна для освоения курса «Иностранный язык», который изучается параллельно и/или после неё (в зависимости от учебного плана направления).

1.5 Особенности реализации дисциплины

Обучение дисциплине осуществляется на русском языке.

Дисциплина реализуется с применением ЭО и ДОТ:

Электронный обучающий курс «Деловая коммуникация на русском языке (унифицированный курс)» в системе Moodle. URL: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=31245>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр ¹
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
практические занятия	1 (36)	1 (36)
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	1,5 (54)
изучение теоретического материала курса	26	26
выполнение упражнений и домашних заданий, в рамках подготовки к практическим занятиям	18	18
подготовка к зачету	10	10
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет

¹ Семестр на усмотрение разработчика образовательной программы с 1 по 4.

Семестр реализации дисциплины также может быть изменен по договоренности разработчика образовательной программы и заведующего кафедрой, ведущей дисциплину.

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
			Практические занятия (акад. час)		
1	I. Общие вопросы деловой коммуникации	10	14	16	УК-4.1 УК-4.3
2	II. Устная деловая коммуникация и критерии её эффективности	6	14	20	УК-4.1 УК-4.3
3	III. Письменная деловая коммуникация и критерии её эффективности	2	8	18	УК-4.2
Всего		18	36	54	

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	Официально-деловой стиль современного русского литературного языка Стилевая дифференциация современного русского языка. Официально-деловой стиль русского литературного языка, его экстралингвистические признаки, стилевые черты и языковые особенности. Разновидности официально-делового стиля (канцелярская, юридическая, дипломатическая). Классификация устных и письменных жанров деловой речи. Актуальные вопросы культуры официально-деловой речи.	2	1 (лекция-беседа)	2
2	1	Невербальные средства общения в деловой коммуникации. Роль невербальных средств в речевом общении: мимика, жесты, взгляд, интонация, телодвижения, пространственное расположение собеседников. Национальная специфика невербальных средств в деловой коммуникации.	2	1 (лекция с элементами деловой игры)	2
3	1	Принципы эффективного речевого общения деловой коммуникации Типы речевой культуры. Принципы эффективного общения и коммуникативные качества	2	1 (лекция-беседа)	2

		хорошей речи применительно к деловой коммуникации. Преодоление коммуникативных барьеров в деловом общении. Коммуникативный успех и коммуникативная неудача. Типы коммуникативных неудач, их причины. Критерии эффективности деловой коммуникации.			
4	1	Основы теории риторической аргументации Структура доказательства (тезис, аргументы, демонстрация). Законы формальной логики, отклонение от них как приём и уловка. Прямое доказательство. Косвенное доказательство: метод «от противного» и метод исключения (алиби). Основные виды аргументов. Рациональные аргументы: факты, авторитеты, заведомо истинные суждения. Сильные и слабые аргументы. Иррациональные аргументы. Доводы «к публике» и «к человеку». Способы убеждения в деловой коммуникации (метод Сократа, метод «да..., но...», метод перелицовки и др.).	2	-	2
5	1	Речевого этикет в деловой коммуникации Деловой этикет и речевая этика: соотношение понятий. Понятие этикетной ситуации. Формулы речевого этикета и факторы, влияющие на их выбор в той или иной ситуации делового общения. Деловой разговор по телефону. Последствия нарушения риторической этики.	2	2 (лекция-беседа)	2
6	2	Искусство деловой беседы и переговоров Деловая беседа и её типы. Подготовка и проведение деловой беседы. Способы ведения переговоров. Конструктивные и деструктивные стратегии спора в деловом общении. Приемы защиты от манипулятивного воздействия в деловой коммуникации.	2	-	2
7	2	Речевое поведение в конфликтной ситуации Конфликт и его разновидности. Конструктивные и деструктивные стратегии речевого поведения в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов в деловом общении.	2	-	2
8	2	Устное публичное выступление Роды красноречия. Классический риторический идеоречевой цикл (риторический канон) как алгоритм создания речевого произведения: изобретение, расположение, выражение, запоминание и произнесение речи. Рекомендации к подготовке публичного выступления.	2	1 (лекция-беседа)	2

9	3	Жанр делового письма в культурно-речевом аспекте Специфика современной деловой переписки в традиционном и электронном формате. Виды деловых писем. Этикет делового письма. Национальные особенности деловой переписки.	2	-	2
---	---	--	---	---	---

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	Русский язык как государственный язык Российской Федерации Языковая ситуация в современной России и языковая политика. Русский язык как государственный язык РФ. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации». Сферы применения государственного языка и механизмы контроля за использованием русского языка как государственного. Понятие национальной безопасности. «Стратегия национальной безопасности Российской Федерации». Понятие цифрового суверенитета государства. Деструктивные тексты в деловой коммуникации и правовое регулирование деструктивных воздействий.	2	2	-
2	1	Деловая репутация и деловой имидж Вербальная и невербальная составляющие делового имиджа. Деловая репутация и социальные сети: анализ примеров в аспекте деловой риторики. Искусство самопрезентации: мастер-класс.	4	4	-
3	1	Преодоление коммуникативных барьеров в деловом общении. Тренинг по преодолению коммуникативных барьеров разного типа.	2	2	-
4	1	Способы убеждения в деловой коммуникации Тренинг на отработку навыков риторической аргументации	2	2	-
5	1	Основы поведенческого и речевого этикета в деловой коммуникации Служебный речевой этикет: моделирование и анализ сложных коммуникативных ситуаций. Деловой разговор по телефону: ролевая игра.	4	4	-
6	2	Диалогические формы общения в деловой коммуникации Дебаты: деловая игра.	8	8	-

		Переговоры: ролевая игра. Собеседование при приеме на работу: деловая игра. Организационная деловая беседа: решение кейс-задач.			
7	2	Речевое поведение в конфликтной ситуации делового общения Коммуникативные стратегии поведения в конфликтном деловом взаимодействии: анализ ситуаций.	2	2	-
8	2	Устное публичное выступление Конкурс ораторов.	4	4	-
9	3	Типичные ошибки в письменной деловой речи Типология норм и речевых ошибок. Практикум составления и редактирования документов: заявление, резюме, автобиография, служебная записка и её разновидности, деловые письма.	8	8	-

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

Электронный обучающий курс «Деловая коммуникация на русском языке (унифицированный курс)». URL адрес: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=31245>.

Учебники, учебные пособия (см. подробно п.6).

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.

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания (задачи) или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания, подробно изложены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Рекомендованные оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тесты, рефераты, контрольные вопросы	Преимущественно письменная проверка и взаимодействие в системе MOODLE
С нарушением зрения	Контрольные вопросы	Преимущественно устная проверка (индивидуально), собеседование
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение тестов, контрольные вопросы дистанционно.	Организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

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

6.1 Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ, 2005. – 431 с.

2. Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева, 2-е изд. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 169 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-369-01461-5. – Режим доступа: <https://libproxy.bik.sfu-kras.ru:2083/catalog/product/519225>.

3. Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник [Электронный ресурс] / под ред. А.П. Сковородникова. 2-е изд., перераб. и доп. Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2014 (Сайт НБ СФУ, доступ в сети СФУ).

6.2 Дополнительная литература

1. Комарова Л.В. Технологии делового общения в управленческой деятельности: учеб. пособие / Л. В. Комарова; Рос. акад. гос. службы при президенте РФ. – 2-е изд., стереотип. – Москва: РАГС, 2009. – 147 с.

2. Русский язык и культура речи (базовые компетенции) [Электронный ресурс]: [учеб. пособие для студентов вузов] / А. А. Бернацкая, И. В. Евсеева [и др.]; ред. А.П. Сковородников. – Красноярск: СФУ, 2013 (Сайт НБ СФУ, доступ в сети СФУ).

3. Самохвалова А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций: учебное пособие / А. Г. Самохвалова. – Санкт-Петербург: Речь, 2012. – 332 с.

4. Тимофеев М.И. Деловые коммуникации: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. 2-е изд. – М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2018. – 120 с. ISBN 978-5-369-00904-8. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/927383>.

5. Цупкиова Е.В. Технологии деловой коммуникации русского языка: учебное пособие / Е. В. Цупкиова. – Омск: СибАДИ, 2019. – 161 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/149514>.

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

Библиотечные каталоги, картотеки:

Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края: <http://www.kraslib.ru/index.html>

Российская национальная библиотека: <http://www.nlr.ru/res/cat/>

Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru/index.php?f=97>

Гуманитарные онлайн-издания, гуманитарные проекты:

Журналы открытого доступа по филологическим наукам на сайте «Журнальный зал»: <http://magazines.russ.ru/>

Сайт: <http://postnauka.ru/themes> (мини-лекции о языке жестов, взаимодействии официального и бытового языка, языке политики, понимании культуры через язык и другие, рекомендуемые преподавателем).

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студента предусматривает выполнение заданий теоретического и практического характера к семинарским занятиям. Задания выполняются к каждому практическому занятию и оцениваются преподавателем по шкале «зачтено» / «не зачтено».

Изучение теоретического курса.

Задания для изучения теоретического курса предусматривают следующие виды самостоятельной работы: изучение теоретических вопросов как подготовка к занятиям; конспектирование теоретических вопросов, рассматриваемых на занятии; составление ментальных карт. Готовность к занятиям проверяется по конспектам в тетрадях (или прикрепленным выполненным заданиям в системе электронного обучения) и по активности студентов во время аудиторной работы.

Выполнение практических заданий.

Предусмотрены следующие виды (формы) самостоятельной работы: выполнение заданий творческого характера в виде составления документов и подготовки к деловым играм (методические рекомендации по выполнению всех видов заданий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине).

Программой предусмотрен поурочный контроль выполнения заданий в течение семестра. 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). Таким образом, посещение занятий и подготовка к ним являются обязательными.

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.

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

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Электронно-библиотечная система научной библиотеки СФУ, программы, обеспечивающие доступ к электронным библиотекам-партнерам НБ СФУ.

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Каждый обучающийся по данной дисциплине обеспечивается:

– доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания основной и дополнительной литературы по изучаемой дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет);

– доступом к современным профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам (условие доступа – авторизация по IP-адресам СФУ). С каждым поставщиком от имени Сибирского федерального университета подписано Лицензионное соглашение, в рамках которого регламентируются условия использования электронных ресурсов.

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

Занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, оснащенных набором демонстрационного оборудования (компьютер, проектор с электронной доской), специализированной мебелью.

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с доступом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду СФУ.

Основная и дополнительная литература укомплектована в количестве, требуемом ФГОС ВО.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от нозологии осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.