


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра общей и прикладной филологии

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ИВТ

 Д.Ю. Чалый

« 23 » _____ мая _____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
«Деловые коммуникации на русском языке»

Направление подготовки
01.03.02 Прикладная математика и информатика

Направленность (профиль)
«Искусственный интеллект»

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от 17 апреля 2023 г.,
протокол № 8

Программа одобрена НМК
факультета филологии и коммуникации
протокол № 6 от
25 апреля 2023 г.

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации на русском языке» являются:

- повышение уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной деловой коммуникации;
- формирование необходимых языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации, принципы коммуникационного сотрудничества и т.д.);
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах деловой коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата (магистратуры, специалитета)

Модуль Коммуникативный включает Иностранный язык (1-3 семестры), Деловые коммуникации на русском языке (3 семестр), Иностранный язык в профессиональной сфере (4-5 семестры).

Учебный элемент Деловые коммуникации на русском языке позволяет получать обучающимся углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области русского языка и делового общения. Дисциплина интегрирована с учебной и производственной практиками и с проектным модулем.

Учебный элемент Деловые коммуникации на русском языке способствует повышению общеречевой культуры студентов и воспитанию более ответственного отношения к родному языку.

Учебный элемент Деловые коммуникации на русском языке нацелен, прежде всего, на повышение уровня деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; на повышение *практического* владения современным русским литературным языком.

Особенностями данной образовательной программы являются практикоориентированный подход к формированию содержания курса, учет компетенций и интегративность курса, проявляющаяся в изучении стилистики научной речи на материале профессионально ориентированных текстов.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата (магистратуры, специалитета)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Общепрофессиональные компетенции		

<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)</p>	<p>ИУК4.1 Умеет вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ИУК4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном (-ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие делового общения; – основные стили делового общения; – понятие вербальных и невербальных средств общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать адекватные коммуникативной ситуации стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения устных деловых разговоров на государственном языке.
---	---	---

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 акад. часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)					Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		самостоятельная работа
1.	Понятия коммуникации. Характеристика деловой коммуникации.			2				2	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							2	
2.	Речевая культура делового общения.			2				4	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
3.	Деловая беседа.			4				6	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
4.	Деловые переговоры.			2				4	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
5.	Телефонные переговоры.			4				4	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
6.	Деловые Интернет- коммуникации.			2				4	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
7.	Публичное выступление.			4				6	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
8.	Письменные коммуникации.			4				6	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
9.	Невербальные коммуникации.			1				2	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							2	
10.	Этика деловых коммуникаций.			1				2	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
11.	Конфликтное взаимодействие.			2				4	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
	ИТОГО			28				44	Зачет

Содержание разделов дисциплины:**Раздел 1. Понятия коммуникации. Характеристика деловой коммуникации.**

Определение понятия «коммуникации». Модели коммуникации. Виды коммуникации. Понятие «информации». Свойства делового / бытового общения. Норма в деловых коммуникациях. Коммуникативные барьеры. Факторы речевого взаимодействия.

Раздел 2. Речевая культура делового общения.

Литературный язык. Норма в литературном языке. Профессионализмы. Диалектизмы (фонетические диалектные явления). Жаргонизмы. Просторечия. Речевые ошибки (плеоназмы, тавтологии). Орфоэпические нормы лексики деловой сферы. Функциональные стили речи.

Раздел 3. Деловая беседа.

Понятие «деловая беседа». Отличие деловой беседы от бытовой. Типы деловых бесед. Подготовка к деловой беседе. Правила проведения кадровой беседы. Правила проведения дисциплинарной беседы. Основные ошибки при проведении деловых бесед. Приемы установления контакта со собеседником.

Раздел 4. Деловые переговоры.

Понятие «деловые переговоры». Типы переговоров. Подготовка к деловым переговорам. Приемы проведения деловых переговоров. Основные ошибки при подготовке и проведении деловых переговоров. Проведение деловой игры (с целью тренировки практических навыков ведения переговоров) «Профсоюз и работодатель».

Раздел 5. Телефонные переговоры.

Значение деловой сферы. Основные правила, принятые в телефонном общении.

Раздел 6. Деловые Интернет-коммуникации.

Особенности интернет-коммуникаций. Шаблоны и правила составления деловых e-mail. Особенности деловых коммуникации в социальных сетях и блогах.

Раздел 7. Публичное выступление.

Значение публичных выступлений в современной деловой сфере. Понятие «публичного выступления». Основные умения и навыки, необходимые при публичном выступлении. Установка целей, планирование публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению: сбор информации, написание текста выступления (конспекта, плана). Требования к содержанию и форме выступления. Средства установления контакта с аудиторией. Приемы завершения выступления. Особенности выступления перед разными аудиториями (большой, маленькой, мужской, женской). Требования к оформлению слайдов для выступления. Тренировка навыков публичного выступления.

Раздел 8. Письменные коммуникации.

Значение письменных коммуникаций в деловой сфере. Типы деловых писем. Шаблоны и приемы составления деловых писем. Особенности официально-делового стиля речи. Правила оформления деловых писем. Переписка по электронной почте: правила и шаблоны.

Раздел 9. Невербальные коммуникации.

Понятие «невербальные коммуникации». Значение невербальной коммуникации в деловой сфере. Типы невербальных коммуникаций. Значение (смысл) отдельных поз и жестов. Пространственные характеристики делового общения.

Раздел 10. Этика деловых коммуникаций.

Значение этикета деловых коммуникаций. Имидж делового человека. Внешний облик делового человека. Поведение в общественных местах. Особенности делового общения с партнерами.

Раздел 11. Конфликтное взаимодействие.

Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Культура спора. Психологические приемы убеждения в споре. Классификации конфликтов. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов. Стресс.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция с элементами лекции-беседы – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Элементы лекции-беседы обеспечивают контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным темам дисциплины, активнововлекать их в учебный процесс, контролировать темп изложения учебного материала в зависимости от уровня его восприятия.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по закреплению полученных на лекции знаний.

Консультации – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине: -программы Microsoft Office.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Opera
4. Google Chrome
5. Foxit Reader
6. Microsoft Windows

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181635>
2. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-8149-2774-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186899>
3. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259>

б) дополнительная литература

1. Былкова, С. В. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / С. В. Былкова, И. Г. Сагирян. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 113 с. — ISBN 978-5-7890-1277-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238325>
2. Речевая коммуникация и деловое общение : учебное пособие / составитель Н. Н. Федорова. — Сочи : СГУ, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172144>
3. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи : учебное пособие / Н. А. Лиханова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2638-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173712>
4. Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. — Омск : СибАДИ, 2019. — 161 с. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149514>
5. Фалина, В. А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / В. А. Фалина. — Иваново : ИГЭУ, 2017. — 124 с. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/15453>

- б. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488972>

в) ресурсы сети «Интернет»

<http://www.gramota.ru>

Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line (9 словарей). Бесплатно.

Правописание и культура речи. Журнал «Русский язык». Библиотека русской литературы.

Конкурсы, олимпиады. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку.

Бесплатная справочная служба русского языка. <http://www.slovari.ru>

Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства

«Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т. ч.

Достоевского, Даля и т. п. Словари, форум, ссылки, консультации. <http://www.sokr.ru>

Словарь сокращений. Возможность добавить свое сообщение.

<http://www.megakm.ru/ojigov>

Толковый словарь Ожегова <http://www.redactor.ru>

Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку.

Образовательный портал, <http://edu.chsu.ru/portal>

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Деловые коммуникации на русском языке»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

1. Типовые контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущего контроля успеваемости

Примеры заданий на практических занятиях

Тема: Норма в литературном языке

Исправьте ошибки в предложениях:

1. На пенсии Иванов планирует писать свою автобиографию.
2. Выборы пройдут в апреле месяце.
3. В последнее десятилетие профессия брокера в нашей стране стала одной из самых
наипрестижнейших.
4. Свободных вакансий нет.
5. Выехать нам не удалось, потому что начался проливной ливень.
6. У него сразу вспотели ладони рук.
7. Из Италии она привезла памятные сувениры.
8. Имело место отсутствие ответных действий.
9. Впереди лидирует гонщик под номером 5.
10. Между природой и человеком уже не существует существенной разницы.
11. Он должен мне сто рублей денег.
12. Нужно беречь каждую минуту времени.

Поставьте ударения в приведенных ниже словах:

I. Бытие, бюллетень (бюллетени), валовой, вероисповедание, вручить, газопровод,
жалюзи, каталог, квартал, километр, маркетинг, процент, пуловер, асимметрия, свекла.

II. усугубить, факсимиле, шофер, эксперт, августовский, единовременный, красивее,
кухонный, оптовый, переходный, сливовый, ознакомление, средства, статуя, столяр,
щавель, звонишь, маркировать, украинский, свекла.

III. маркетинговый, налогообложение, намерение, обеспечение, облегчить, осведомить, развитой, симметрия, уведомить, уставной, свекла, афера

Тема: Написание делового письма

Инструкция к заданию. Составьте деловое письмо на свободную тему. Используйте для составления приложенные образцы.

Тема: Деловая беседа

Задание: Составьте сценарий деловой беседы. Разыграйте ситуацию в группе.

Примеры кейсов. Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц и т. д.

Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам?

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Примеры заданий для самостоятельной работы

Примеры тем рефератов

1. Правила этикета при проведении переговоров.
2. Невербальные символы и их значения.
3. Особенности телефонного общения.

Подготовьте **презентацию** по теме своего реферата.

Этапы создания презентации

Планирование презентации – определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Составление сценария – логика, содержание.

Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.

Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций

1. Требования к содержанию информации:

- на первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории;

- слова и предложения – короткие;
- временная форма глаголов – одинаковая; • минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации:

- горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация в центре экрана; • комментарии к картинке располагаются внизу.

3. Требования к шрифтам:

- размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов;
- не более двух – трех типов шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливка;
- различный цвет шрифта, ячейки, блока;
- рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации и требования к содержанию:

- на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;
- ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Примеры тем эссе

1. Как понять, что деловой партнер лжет?
2. Как удачно пройти собеседование?
3. Как правильно ругать подчиненных?

Эссе – сочинение, трактующее проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме.

Основные черты:

- небольшой объем (2-3 страницы),
- свободная композиция,
- субъективность (выражение личного мнения).

Однако эссе должно раскрывать заданную тему.

Для формирования базы освоения компетенций дисциплины, студентам предлагается подготовиться по следующему **перечню вопросов, выносимых на зачет**:

1. Понятие общения. Цели коммуникации.
2. Свойства делового общения. Роль коммуникации в процессах управления.

3. Факторы речевого воздействия.
4. Понятие литературного языка. Лексика ограниченного употребления.
5. Диалектизмы, фонетические диалектные явления. Просторечие.
6. Профессионализмы. Жаргонизмы.
7. Функциональные стили.
8. Понятие деловой беседы. Отличия деловой беседы от бытовой.
9. Основные типы деловой беседы и их характеристика.
10. Приемы, помогающие сделать деловую беседу эффективной.
11. Подготовка к деловой беседе.
12. Цель деловых переговоров. Показатели эффективности переговоров.
13. Типы деловых переговоров. Типы совместных решений в ходе переговоров.
14. Приемы ведения деловых переговоров. Этапы проведения деловых переговоров (подготовка, изложение позиции, поиск совместных решений, принятие решений) и их характеристика.
15. Значение письменных коммуникаций в деловой среде.
16. Основные требования к деловой переписке и письменному общению.
17. Правила этикета в письменной речи.
18. Значение публичного выступления. Оценка эффективности выступления.
19. Подготовка к публичному выступлению.
20. Установление контакта с аудиторией.
21. Начало и завершение выступления.
22. Цель презентации. Оценка эффективности презентации.
23. Основные правила проведения презентации.
24. Значение невербального общения. Основные приемы делового невербального общения.
25. Принципы делового телефонного и Интернет-общения. Правила общения и приемы эффективности.
26. Правила этикета в деловых коммуникациях.
27. Психологические аспекты деловых коммуникаций.
28. Правила ведения спора в деловом общении.

Уровни оценки компетенции следующие:

недостаточный - 0-54 баллов;

базовый – 55-69 баллов;

повышенный – 70-100 баллов.

С учетом необходимости контроля базовых знаний студентов, в суммарном рейтинге количество баллов за освоение компетенций не может превышать 60.

Преподаватель в течение практических занятий проводит систематический контроль знаний студентов, ориентируясь на перечень вопросов для проведения зачета. Поэтому, если текущий рейтинг по учебному элементу Деловые коммуникации на русском языке будет равен или превысит 55, студент может получить зачет по дисциплине без прохождения промежуточной аттестации.

Критерии оценки ответа на зачете:

Ответ на зачете оценивается исходя из 40 баллов (максимум).

Полный ответ на основной вопрос оценивается максимум в 15 баллов, предполагает свободное изложение (не чтение) всего необходимого материала.

Правильный ответ на дополнительный вопрос оценивается максимум в 5 баллов

Оценка	Сумма баллов	Требования
Зачтено	40	Оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент свободно владеет фактическим материалом по заданному вопросу, умеет определить причинно-следственные связи событий, логично и грамотно, с использованием профессиональной терминологии обосновывает свою точку зрения. Применяет свои знания на практическом материале.
зачтено	30	Оценка «зачтено» выставляется в случае, когда студент, владея материалом вопроса, знает его фактическую сторону, умеет правильно сделать выводы из своего ответа, но допускает отдельные ошибки или неточности, недостаточно логично доказывает свою точку зрения. Также данные баллы выставляется в случае, если студент затрудняется дать полный, исчерпывающий ответ на один из вопросов или дополнительный вопрос.
зачтено	20	Оценка «зачтено» выставляется в случае, когда студент слабо владеет материалом вопроса, допускает значительные пробелы в изложении фактического материала или демонстрирует вообще отрывочные знания. Эти баллы выставляются также тогда, когда студент допускает серьезные ошибки.

Оценка	Сумма баллов	Требования
зачтено	до 10	Выставляется студенту, если он показал а) знание шаблона деловых писем и требований к оформлению писем, речевых формул написания письма; б) использование официально-делового стиля литературного языка.
незачтено	0	Выставляется студенту, если он совершил грубые ошибки в оформлении, использовал нелитературный язык.

Критерии оценки делового письма

Оценка	Сумма баллов	Требования
зачтено	до 10	Выставляется студенту, если он показал а) знание материала, аргументированность положений и выводов, логику в изложении материала; б) правильно определил границы реферативного материала; изложил свой взгляд на изучаемую тему
незачтено	0	Выставляется студенту, если он не представил аргументированности положений, нарушил логику в изложении материала, не смог определить границы реферативного изложения

5.3 Шкала и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Шкала оценивания компетенций:

Оценка в 100-балльной шкале	Оценка в 5-ти балльной шкале	Уровень сформированности компетенций
0-54 баллов	неудовлетворительно (не зачтено)	недостаточный
55-69 баллов	удовлетворительно (зачтено)	базовый
70-85 баллов	хорошо (зачтено)	повышенный
86-100 баллов	отлично (зачтено)	

Показатели и критерии оценивания компетенций:

Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания компетенций		
	Недостаточный уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
ИУК4.1 Умеет вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Не уместит устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает общие принципы ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках. Способен вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	В совершенстве владеет умением вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках
ИУК4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном (-ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	Не умеет вести деловую переписку как в электронном, так и в обычном виде.	Знает общие принципы ведения деловой переписки в электронном и традиционных видах. Способен вести переписку без коммуникативных ошибок.	В совершенстве владеет умением вести деловую переписку на государственном и иностранном (-ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации на русском языке»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Программа предусматривает изучение основ деловой коммуникации, функциональной стилистики и культуры речи и предполагает широкое использование активных форм обучения, различных видов самостоятельной работы студентов: написание рефератов на заданную и свободную тему; составление деловых бумаг; редактирование и стилистическую правку текстов; работу с различными типами словарей (толковыми, синонимическими, грамматическими, орфоэпическими, словарями иностранных слов и др.).

Основной формой изложения учебного материала по дисциплине «Русский язык и культура речи» являются лекции. Каждый раздел предусматривает проведение практических занятий, на которых происходит закрепление лекционного материала путем применения его к конкретным коммуникативным задачам и отработка навыков работы с текстом.

Примеры работы с текстами различных функциональных стилей и коммуникативными ситуациями разбираются на лекциях и практических занятиях, при необходимости по наиболее трудным темам проводятся дополнительные консультации. Для выполнения всех заданий необходимо знать и понимать лекционный материал. Поэтому в процессе изучения дисциплины рекомендуется регулярное повторение пройденного лекционного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо дома еще раз прорабатывать и при необходимости дополнять информацией, полученной на консультациях, практических занятиях или из учебной литературы.

Большое внимание должно быть уделено выполнению домашней работы. В качестве заданий для самостоятельной работы дома студентам предлагаются задания, аналогичные разобранным на лекциях и практических занятиях.

Для проверки и контроля усвоения теоретического материала и приобретенных практических навыков в течение обучения проводятся мероприятия текущей аттестации в виде самостоятельных работ (в аудитории) в течение семестра изучения дисциплины.

Также проводятся консультации (при необходимости) по разбору заданий для самостоятельной работы, которые вызвали затруднения.

Освоить вопросы, излагаемые в процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи», самостоятельно студенту крайне сложно, поэтому посещение всех аудиторных занятий является совершенно необходимым.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине

Возможные темы докладов и реферативных сообщений: Статус русского языка в современном мире.

Роль языка в обществе.

Особенности официально-делового стиля: его разновидности. Языковые средства официально-делового стиля.

Правила оформления деловых писем.

Виды деловых писем.

История русского делового письма. Коммуникативное и речевое поведение.

Анализ речевого и коммуникативного поведения (педагога, психолога, студента, профессора).

Способы разрешения конфликтных ситуаций (в семье, в группе общения, в общественных местах).

Стратегии поведения в конфликте. Профилактика конфликта. Имидж публичного человека.

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

1. Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации, на которые обязательно в тексте реферата должны быть ссылки.
2. Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации, непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.
3. Содержание реферата ограничивается 2-3 разделами, которые могут включать подразделы.
4. Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой.
5. Обязательной частью является список использованной литературы. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылки и библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляются в соответствии с ГОСТ.