Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр русистики и международного образования

ОДОБРЕНО:
Руководитель ОП
_____ В.Л. Черноперов
(подпись)
«01» сентября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
Основы делового общения на иностранном языке

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль) образовательной программы:	Мировые политические процессы

Иваново

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Основы делового общения на иностранном языке» помогает подготовить учащихся к овладению и последующему совершенствованию навыков устной речи в ситуациях профессионального общения на иностранном (русском) языке. Изучение основ делового иностранного языка направлено на дальнейшее развитие и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции в единстве всех ее составляющих (речевой, языковой, социокультурной), что обеспечивает использование иностранного языка как средства профильной адаптации и профессиональной деятельности будущих бакалавров в соответствии с номенклатурой направления подготовки, а также осуществление практической подготовки обучающихся посредством выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Основными целями курса являются:

1) повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
2) овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях, профессиональной и исследовательской деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования;
3) повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
4) развитие когнитивных и исследовательских умений;
5) развитие информационной культуры;
6) расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
7) воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Курс «Основы делового общения на иностранном языке» строится на междисциплинарной интегративной основе. Обучение направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенции. Концептуальная база и содержание курса обеспечивают достижение адекватного профессионального уровня бакалавра в русле выбранного профиля подготовки на основе компетентностного подхода.

Данная учебная дисциплина входит в часть ОП, которая формируется участниками образовательных отношений, и является факультативом.

Курс строится на основании знаний, полученных в ходе освоения программы дисциплины «Иностранный язык» на предыдущей ступени обучения по избранной программе бакалавриата, а также является дополнением к программе дисциплины «Профессиональный иностранный язык». Курс читается на русском языке и предполагает начальное владение РКИ языком на уроне не ниже В1 по Европейской шкале уровней владения РКИ.

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать:

• значения достаточно большого количества лексических единиц, связанных с профессиональной тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями

общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;

• значение изученных грамматических явлений, в частности тех, с которыми студент знакомился в ходе курса «Иностранный (русский) язык», а также грамматики в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др.);

• страноведческую информацию из аутентичных источников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

Уметь:

говорение

• вести лексически и грамматически верно оформленный диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики), фонетически и интонационно правильно оформлять речевое высказывание (см. курс «Иностранный (русский) язык); беседовать на достаточно широкий круг общих тем, а также профессиональных; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;

• рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;

аудирование

• полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного, а также профессионального общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (разные жанры), публицистических (интервью, репортаж, речь), соответствующих тематике данной ступени обучения;

чтение

• читать и анализировать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

• писать большой круг документов (эссе, письмо, и т.д.);

Иметь навыки:

• общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;

• получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные (УК):

УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Систему норм иностранного языка (УК-4.1).

Правила логически и грамматически верного построения устной и письменной речи на иностранном языке (УК-4.1).

Уметь:

Грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами (УК-4.2).

Свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном языке (УК-4.4).

Выполнять перевод текстов с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык (УК-4.5).

Иметь практический опыт/Иметь навыки:

Использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке (УК-4.3).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 1 зачетную единицу (36 академических часов), (указывается при наличии) в т.ч.:

практическая подготовка (ПП) – 32 академических часов в очной форме (4 академических часа в заочной форме).

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа.

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак.часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекцион-ного типа	Занятия семинар-ского типа	
1.	Особенности официально-делового стиля речи в современном русском языке	6	4	4 практ. занятие (ПП)	Лексическая контрольная работа. Устное подготовленное сообщение на заданную тему/проект.
2.	Деловая письменная речь	6	4	4 практ. занятие (ПП)	Собеседование; Эссе; Составление глоссария; Презентации
3	Деловое устное общение	6	4	4 практ.	Собеседование;

				занятия (ПП)	Эссе; Составление глоссария; Презентации
4	Практика деловой коммуникации	6	4	4 практ. занятия (ПП)	Собеседование; Эссе; Составление глоссария; Презентации
Итого за семестр:			16	16	Зачет
Итого по дисциплине:			16	16	Зачёт

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Раздел 1. Особенности официально-делового стиля речи
Тема 1.1. Общие сведения об официально-деловом стиле речи.
1. Деловой русский язык, деловая речь, деловое общение.
2. История развития деловой письменности.
3. Лингвокультурологические особенности делового общения.
4. Экстралингвистические особенности.
5. Жанровые и видовые разновидности делового общения.

Тема 1.2. Лингвистические нормы официально-делового стиля речи
1. Текстовые нормы делового стиля
2. Языковые нормы делового стиля
1) Лексические нормы
2) Грамматические нормы
3) Синтаксические нормы
Раздел 2. Деловая письменная речь
Тема 2.1. Деловое письмо
1. Документ: определение, структура, сферы применения
2. Требования к оформлению реквизитов документов
Тема 2.2 Деловые письма
1. Структура делового письма
2. Организационно-распорядительные документы
3. Информационно-справочные документы
4. Частные деловые бумаги
Раздел 3. Деловое устное общение
Тема 3.1. Речевой этикет как часть делового этикета
1. Этикет и протокол.
2. Правила делового этикета
3. Формулы речевого этикета.
Тема 3.2. Речевой тренинг.
1. Знакомство
2. Приветствие и прощание
3. Поздравление, благодарность
4. Извинение
5. Просьба, совет
Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров
Тема 3.3. Деловые переговоры

1. Деловые переговоры: общая характеристика
2. Деловое совещание в коллективе сотрудников
3. Двусторонние деловые переговоры
4. Презентация
5. Интервью

Раздел 4. Практика деловой коммуникации

Выступления. Реферативная и творческая работа. Обсуждение деловых выступлений и письменных работ. Деловые игры, тренинги.

Предусмотренные программой темы практических занятий не столько являются направлениями для формирования понятийного аппарата по данной дисциплине, сколько служат основой для развития навыков и умений речевой деятельности и расширения терминологической базы в области деловой иноязычной коммуникации в ее устной и письменной формах.

5. Образовательные технологии

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технологии смешанного обучения
- технология учебной дискуссии
- игровые технологии
- кейс-технологии, технология моделирования конкретной ситуации общения
- проектная технология

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: технологии смешанного обучения.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов охватывает все разделы и темы курса, организуется в виде домашних заданий к каждому практическому занятию и проверяется преподавателем в устой или письменной форме на каждом практическом занятии.

Ряд заданий требует тщательную работу с толковым словарем русского языка, подготовку творческих заданий и проектов. Самостоятельная работа предполагает работу в сети Интернет, работу с аутентичными источниками (газеты, сайты).

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточный контроль: 1) контроль над посещаемостью занятий, выступление сообщениями, участие в интерактивных формах занятий, проведение фронтальный опросов, а также написания проверочных и контрольных работ;

2) зачёт (6 семестр):

Составление диалога по заданной ситуации бизнес-общения (моделирование конкретной ситуации общения в устной форме).

Типовой вариант зачётного задания, а также подробные критерии его оценивания представлены в Фонде оценочных средств (Приложение 2).

Оценка «Зачтено» выставляется при условии получения студентом положительной оценки за задания зачёта.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Лыткина, О. И. Практическая стилистика русского языка : учебное пособие : [16+] / О. И. Лыткина, Л. В. Селезнева, Е. Ю. Скороходова. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 208 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69158 (дата обращения: 27.01.2021). – ISBN 978-5-9765-0821-7. – Текст : электронный.

2. Маркова, В. А. Русский язык в офисе : учебное пособие : [16+] / В. А. Маркова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 162 с. : табл. – (Русский язык как иностранный). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611175 (дата обращения: 27.01.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4229-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860 (дата обращения: 27.01.2022). – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.

2. Кумбашева, Ю. А. Человек в современном мире : учебное пособие : [16+] / Ю. А. Кумбашева. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 197 с. – (Русский язык как иностранный). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83373 (дата обращения: 27.01.2022). – ISBN 978-5-89349-980-3. – Текст : электронный.

3. Стрельчук, Е. Н. Русский язык и культура речи в иностранной аудитории: теория и практика : учебное пособие для иностранных студентов-нефилологов : [16+] / Е. Н. Стрельчук. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 128 с. : ил. – (Русский язык как иностранный). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57582 (дата обращения: 27.01.2022). – Библиогр.: с. 114. – ISBN 978-5-9765-1008-1. – Текст : электронный.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» https://uni.ivanovo.ac.ru

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Электронная библиотека ИвГУ http://lib.ivanovo.ac.ru

Электронный каталог НБ ИвГУ http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: демонстрационное оборудование (демонстрационные устройства); электронные пособия (презентации, электронные словари и справочники), аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы), печатные пособия (таблицы, плакаты, стенды, портреты, схемы и т.п.).

Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

Автор рабочей программы дисциплины: доцент Центра русистики и международного образования, кандидат филологических наук, доцент Канафиев Р.Н.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании Центра русистики и международного образования

«30» августа 2021 г., протокол № 1

Программа обновлена
протокол заседания Центра русистики
и международного образования № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания Центра русистики
и международного образования № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания Центра русистики
и международного образования № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____
(подпись)