

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
 Должность: врио ректора  
 Дата подписания: 05.09.2022 15:52:52  
 Уникальный программный ключ:  
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель ООП  
 31.08.2021

Рабочая программа дисциплины  
**Язык делового общения**

Закреплена за кафедрой **Русского языка**  
 Учебный план  
**МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108** Виды контроля в семестрах:  
 в том числе: зачеты 2  
 аудиторные занятия **30**  
 самостоятельная работа **78**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>2 (1.2)</b>		
Неделя	15		
Вид занятий	уп	рп	уп
Лекции	15		15
Практические	15		15
Итого ауд.	30		30
Контактная работа	30		30
Сам. работа	78		78
Итого	108		108

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины

**Язык делового общения**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.04.05  
Международные отношения (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 7/12/2017г. №649)

составлена на основании учебного плана:

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

утвержденного учёным советом вуза от 5/20/2021 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Русского языка**

Протокол от 8/26/2021 г. № 1

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Обучение студентов основам делового речевого общения путем совершенствования навыков всех видов речевой деятельности: чтения, письма, слушания и устной речи – и усвоение принципов речевого поведения в межличностном и социальном взаимодействии
-----	--

Задачи :

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Методология научно-проектной деятельности
2.1.2	Гуманитарные аспекты международных отношений
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.2.2	Межэтническое и межконфессиональное взаимодействие
2.2.3	Производственная практика
2.2.4	Профессиональная практика
2.2.5	Современная межкультурная коммуникация

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ОПК-1.1:** Строит эффективный диалог с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, учитывая культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональную коммуникацию

**ОПК-1.2:** Использует коммуникативные и медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран

**ОПК-1.3:** Ведет деловую переписку

**ОПК-1.5:** Использует интерактивные форматы в качестве каналов трансляции различных типов сообщений до целевых аудиторий

**ОПК-1.6:** Знает грамматические, фонетические, стилистические и синтаксические нормы академической, устной и деловой речи

**УК-4.2:** Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров

**УК-4.5:** Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание
-------------	-----------------------------	-------------	----------------	-------	-----------	------------

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ****5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации**

<p>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)</p> <p>1. Составить письмо (часть полемики в электронном виде – согласование договора) на русском языке.</p> <p>2. Составить письмо (часть полемики в электронном виде – согласование договора) на английском языке с учетом всех обязательных компонентов такого рода писем.</p> <p>1. Перечислить особенности аргументации в споре.</p> <p>2. Перечислите основные принципы конструктивного ведения спора.</p> <p>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)</p> <p>1. Выполнить упражнения по отработке правила КПД.</p> <p>2. Предложить тему для подготовки и проведения деловых переговоров по курсу «Деловое общение».</p> <p>1. Рассказать об особенностях правила КПД как способа удержания лидирующей позиции в полемике, риторике.</p> <p>2. Перечислите основные способы установления лидирующей позиции в споре.</p> <p>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)</p> <p>1. Сформулировать тезис своего сообщения на прошлой Модели ООН.</p> <p>2. Построить аргументацию своего тезиса с учетом полученных знаний.</p>
---

## 5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

### Контрольные задания

#### Аттестация 1

- 1) Назовите основные черты официально-делового стиля.
- 2) Охарактеризуйте сферу применения официально-делового стиля в его основных разновидностях.

#### Аттестация 2

- 1) Перечислите основные требования к речевой коммуникации в деловой среде.
- 2) Охарактеризуйте один из видов делового общения (по выбору).

### Типовые тесты

#### Вариант № 1

1. Какие типы вопросов будут наиболее эффективны в следующей ситуации: Проведение беседы при приеме на работу с крайне застенчивым претендентом?

- а) информационные
- б) закрытые
- в) открытые
- г) зондирующие
- д) заключительные
- е) косвенные
- ж) эстафетные

2. Отметьте темы, побуждающие к их проблемному обсуждению.

- а) Работа городского транспорта.
  - б) Введение всеобщего платного обучения в высшей школе: благо или зло?
  - в) На совместных предприятиях всегда возникают трудности межкультурного общения.
  - г) Деканат рассмотрел возможность студентам, успешно занимающимся в течение семестра, не сдавать курсовой экзамен.
3. Подняв телефонную трубку (звонят вам), вы скажете:

- а) – Говорите.
- б) – Да.
- в) – Слушаю вас.
- г) Назовите свою фирму, а затем скажете: «Добрый день!»
- д) Назовите свою фирму, отдел, фамилию.

4. Вам высказывают претензию, в которой вы не виноваты. Ваш ответ:

- а) Это не моя ошибка.
- б) Я этим не занимаюсь, вам лучше обратиться к...
- в) Давайте разберемся
- г) Вы не правы
- д) Я сейчас приглашу коллегу, который занимается этим вопросом.
- е) Оставьте, пожалуйста, ваш телефон, мы свяжемся с вами позже.

5. Укажите в приведенном отрывке правовые термины.

(1)В случаях, (2)предусмотренных (3)настоящим (4)Федеральным (5)законом, при (6)регистрации (7)актов (8)гражданского (9)состояния (10)учитываются (11)нормы, (12)установленные (13)законами (14)субъектов (15)Российской (16)Федерации, (17)принятыми (18)в соответствии с (19)Семейным (20)кодексом (21)Российской (22)Федерации.

6. К какому функционально-смысловому типу речи относится данный текст: Государственная регистрация актов гражданского состояния производится органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Вопросы образования и деятельности органов записи актов гражданского состояния на территориях субъектов Российской Федерации решаются субъектами Российской Федерации самостоятельно на основании настоящего Федерального закона.

- а) повествование
- б) рассуждение
- в) описание
- г) ничто из перечисленного

### Вопросы к зачету

1. Каковы особенности речевого поведения в социально ориентированном общении?
2. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи.
3. Назовите основные положения техники быстрого чтения. Каким образом преодолеваются недостатки чтения?
4. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются?
5. Каким образом можно совершенствовать навыки устной речи? Приведите примеры упражнений.
6. Что такое функциональный стиль речи?
7. Перечислите основные характеристики официально-делового стиля.
8. Сформулируйте основные требования к речевой коммуникации в деловой среде.
9. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении.
10. Деловая беседа.
11. Деловое совещание.
12. Деловой телефонный разговор.
13. Деловые переговоры.
14. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
15. Служебная документация (общая характеристика).

16. Использование технических средств в коммуникации.  
17. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (принципы организации, правила поведения).

Требования к рейтинг-контролю.

Согласно Положению о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся за-четом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Студенту, набравшему 50 баллов и выше по итогам работы в семестре, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке выставляется оценка «зачтено». Студент, набравший от 20 до 49 баллов включительно, сдает зачет в последнюю не-делю семестра по данной дисциплине. Студенту, набравшему меньше 20 баллов, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «незачтено». Данному студенту разрешается передача зачета по направлению деканата на последней неделе семестра.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **6.1. Рекомендуемая литература**

#### **6.3.1 Перечень программного обеспечения**

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**