

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Институт международного образования  
Кафедра русского языка как иностранного

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
Ю. А. Жадаев  
« 06 » 2023 г.



## **Основы деловой коммуникации**

**Программа учебной дисциплины**  
Направление 45.03.02 «Лингвистика»  
Профиль «Иностранные языки в сфере экономики и финансов»

*очно-заочная форма обучения*

Волгоград  
2023

Обсуждена на заседании кафедры русского языка как иностранного  
«20» января 2023 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой ОФ Ромашкина ОА «20» января 2023 г.  
(подпись) (зав.кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института международного образования «21» января 2023 г., протокол № 5

Председатель учёного совета Ромашкина ОА ОФ «21» января 2023 г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
«6» марта 2023 г., протокол № 8

**Отметки о внесении изменений в программу:**

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

**Разработчики:**

Ванюшина Наталья Анатольевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Основы деловой коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (утверждён приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 969) и базовому учебному плану по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (профиль «Иностранные языки в сфере экономики и финансов»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 6 марта 2023 г., протокол № 8).

## **1. Цель освоения дисциплины**

Подготовка специалистов по русскому языку, умеющих грамотно использовать иностранный язык и специальную терминологию в ситуациях делового общения: перевод (устный, письменный), организация и проведение деловой встречи, ведение переговоров, составление деловых бумаг.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «ИКТ в лингвистике», «Иностранный язык», «История России», «Лексикология и словообразование», «Межкультурная коммуникация», «Основы российской государственности», «Основы теории первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения», «Практическая фонетика», «Практический курс второго иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка», «Русский язык и культура речи», «Философия», прохождения практики «Производственная (переводческая) практика».

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***знать***

- место официально-делового стиля в общей системе функциональных стилей языка; основные стилевые нормы официально-делового стиля речи;
- основные понятия и термины, используемые в сфере делового общения;
- особенности составления делового письма;

#### ***уметь***

- пользоваться специальными словарями и справочниками; определять стилевую принадлежность речевого произведения;
- использовать приобретенные навыки и умения для ведения беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса;
- составлять небольшие по объему письменные документы (заявление, заявка, приглашение, резюме и др.);

#### ***владеть***

- навыками восприятия и понимания прочитанного, услышанного, увиденного, а также содержания данной дисциплины; алгоритмом кейс-метода; алгоритмом применения в учебном процессе и в планируемой профессиональной деятельности метода «портфолио учебных/ индивидуальных достижений»;
- интернациональной (экономической) лексикой; основными специальными терминами, используемыми в сфере делового общения;
- навыками выбора необходимых языковых средств согласно конкретной ситуации общения.

#### 4. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                | Всего часов           | Семестры |
|-----------------------------------|-----------------------|----------|
|                                   |                       | 8        |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b> | 34                    | 34       |
| В том числе:                      |                       |          |
| Лекции (Л)                        | 10                    | 10       |
| Практические занятия (ПЗ)         | –                     | –        |
| Лабораторные работы (ЛР)          | 24                    | 24       |
| <b>Самостоятельная работа</b>     | 110                   | 110      |
| <b>Контроль</b>                   | –                     | –        |
| Вид промежуточной аттестации      |                       | ЗЧ       |
| Общая трудоемкость                | часы<br>144           | 144      |
|                                   | зачётные единицы<br>4 | 4        |

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины  | Содержание раздела дисциплины  |
|-------|--|--|
| 1     | Официально-деловой стиль речи и его основные характеристики                    | Основные сведения о культуре общения в официально-деловой сфере, сфере торговли и международного сотрудничества. Основные понятия официально-делового стиля, его характеристика, сфера применения и ситуации общения. Знакомство. Разговор по телефону |
| 2     | Цены. Условия поставки и платежа. Деловое сотрудничество. Вопросы страхования. | Обсуждение условий поставки и платежа. Совместное предприятие. Переговоры, заключение договора. Собеседование при приеме на работу. Совместный проект. Инвестиции. Страхование в России. Страхование автомобиля, жизни.                                |
| 3     | Банковская деятельность. Реклама. Деловое письмо.                              | Обмен валюты. Коммерческие банки. Виды вкладов. История банковского дела в России и в зарубежных странах. Язык рекламы.  |

##### 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины                             | Лекц. | Практ. зан. | Лаб. зан. | СРС | Всего |
|-------|---|-------|-------------|-----------|-----|-------|
| 1     | Официально-деловой стиль речи и его основные характеристики | 2     | –           | 4         | 12  | 18    |

|   |  |   |   |    |    |    |
|---|--|---|---|----|----|----|
| 2 | Цены. Условия поставки и платежа. Деловое сотрудничество. Вопросы страхования. | 4 | – | 9  | 49 | 62 |
| 3 | Банковская деятельность. Реклама. Деловое письмо.                              | 4 | – | 11 | 49 | 64 |

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1. Основная литература

1. Горбенко, В. Д. Будем партнёрами! : учебное пособие для иностранных учащихся на основе аутентичных видеосюжетов бизнес-тематики / В. Д. Горбенко. — Москва : «Русский язык». Курсы, 2014. — 96 с. — ISBN 978-5-88337-348-9. — Текст : электронный // Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «Русский как иностранный» : [сайт]. — URL: <https://ros-edu.ru/book?id=79422> (дата обращения: 19.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Косарева, Е. В. Стратегия успеха: русский язык для делового общения. B2-C1 / Е. В. Косарева. — Москва : «Русский язык». Курсы, 2017. — 184 с. — ISBN 978-5-88337-435-6. — Текст : электронный // Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «Русский как иностранный» : [сайт]. — URL: <https://ros-edu.ru/book?id=106002> (дата обращения: 13.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Лебедев, В. К. Деловая поездка в Россию : учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся / В. К. Лебедев, Е. Н. Петухова ; под редакцией М. Ю. Гастева ; перевод Г. С. Голубев. — Санкт-Петербург : Златоуст, 2016. — 128 с. — ISBN 978-5-86547-625-2. — Текст : электронный // Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «Русский как иностранный» : [сайт]. — URL: <https://ros-edu.ru/book?id=70568> (дата обращения: 24.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### 6.2. Дополнительная литература

1. Базванова, Т. Н. Бизнес-корреспонденция : пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т. Н. Базванова, Т. К. Орлова. — 4-е изд. — Москва : «Русский язык». Курсы, 2017. — 152 с. — ISBN 978-5-88337-189-8. — Текст : электронный // Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «Русский как иностранный» : [сайт]. — URL: <https://ros-edu.ru/book?id=119585> (дата обращения: 07.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Козлова, Т. В. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке). Книга 1-2 / Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. — Москва : «Русский язык». Курсы, 2013. — 424 с. — ISBN 978-5-88337-246-8. — Текст : электронный // Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «Русский как иностранный» : [сайт]. — URL: <https://ros-edu.ru/book?id=79400> (дата обращения: 17.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Цискарашвили, Д. Р. Бизнес-русский: курс для продвинутого этапа / Д. Р. Цискарашвили. — Санкт-Петербург : Златоуст, 2020. — 248 с. — ISBN 978-5-86547-999-4. — Текст : электронный // Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «Русский как иностранный» : [сайт]. — URL: <https://ros-edu.ru/book?id=104655> (дата обращения: 15.12.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

## 7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks. URL: [http:// iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru).
2. Платформа РКИ <https://ros-edu.ru/>.

## **8. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Офисный пакет (Microsoft Office, Open Office или др.).
2. Программа ZOOM.

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Основы деловой коммуникации» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Учебная аудитория с мультимедийной поддержкой для проведения лабораторных занятий с выходом в Интернет.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» относится к базовой части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике, применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению

описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой коммуникации» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.