

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

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. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 4,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 144 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 34 ч., СРС – 110 ч.),
распределение по семестрам – 8,
форма и место отчётности – зачёт (8 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

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

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.

Банковская деятельность. Реклама. Деловое письмо..
Обмен валюты. Коммерческие банки. Виды вкладов. История банковского дела в России и в зарубежных странах. Язык рекламы.

6. Разработчик

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