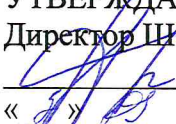


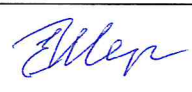

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЦОИ
 Н.А. Лукьянова
 « 12 » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2023 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная

Язык делового общения

Направление (специальность)	Программа академического обмена, лингвистический профиль		
Уровень образования	Бакалавриат		
Курс	1	семестр	2
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	2		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	40		
Самостоятельная работа, ч	32		
ИТОГО, ч	72		

Вид промежуточной аттестации	Зачет	Обеспечивающее подразделение	ОРЯ
Заведующий кафедрой - руководитель отделения русского языка		Е.А. Шерина	
Руководитель ООП			
Преподаватель		Т.Л. Владимирова	

2023 г.

1. Общие положения

Рабочая программа составлена на основе самостоятельно устанавливаемых требований к структуре программ подготовки академического обмена, условиям реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий слушателей. Прием 2023 г., очная форма обучения.

Разработчик(и):

ФИО	Должность
Владиминова Т.Л.	Доцент ОРЯ

Программа одобрена на заседании Отделения русского языка (протокол от «28» августа 2023 г. № 1).

2. Место и цели дисциплины в структуре

Дисциплина входит в список дисциплин программы академического обмена «Русский язык и литература», предназначена для студентов лингвистического профиля.

Коррективитами дисциплины «Язык делового общения» являются дисциплины «Академическое письмо», «РКИ: аудирование, говорение», «РКИ: лексика, грамматика», «РКИ: чтение», «Подготовка к экзамену ТРКИ-2».

Для успешного освоения дисциплины студент должен владеть русским языком как иностранным (общее владение) на уровне не ниже В1 (уровень ТРКИ-1 государственной системы тестирования иностранных граждан).

3. Планируемые результаты освоения дисциплины

После успешного изучения дисциплины у аспиранта должны быть достигнуты следующие результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	
1.	Знать особенности устной деловой речи, этику делового общения
2.	Осуществлять деловое общение в различных официальных ситуациях с соблюдением норм делового этикета
3.	Уметь реализовывать коммуникативные задачи соответственно своему социальному статусу и статусу адресата в различных ситуациях делового общения

4. Структура и содержание дисциплины

Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1. Культура делового общения	Аудиторные занятия	20
	Самостоятельная работа	16
Раздел 2. Формы делового взаимодействия	Аудиторные занятия	20
	Самостоятельная работа	16
Итого:	Аудиторные занятия	40
	Самостоятельная работа	32

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Культура делового общения

Цель: изучение базовых принципов культуры делового общения, принятых в России: речевой этикет, культура комплимента и критики, правила активного слушания.

Темы практических занятий:

1. Культура делового общения (2 ч.)
2. Речевой тренинг по теме «Культура делового общения» (2 ч.)
3. Риторические технологии деловой коммуникации (2 ч.)
4. Речевой тренинг по теме «Риторические технологии деловой коммуникации» (2 ч.)
5. Compliments в деловой коммуникации (2 ч.)
6. Речевой тренинг по теме «Compliments в деловой коммуникации» (2 ч.)
7. Критика в деловой коммуникации (2 ч.)
8. Речевой тренинг по теме «Критика в деловой коммуникации» (2 ч.)
9. Активное слушание (2 ч.)
10. Речевой тренинг по теме «Активное слушание» (2 ч.)

Раздел 2. Формы делового взаимодействия

Цель: формирование навыка взаимодействия в ситуациях делового общения: беседа по телефону, вопросы и ответы, правила и приемы убеждения.

Темы практических занятий:

1. Деловая беседа по телефону (2 ч.)
2. Речевой тренинг по теме «Деловая беседа по телефону» (2 ч.)
3. Вопросы и ответы в деловой коммуникации (2 ч.)
4. Речевой тренинг по теме «Вопросы и ответы в деловой коммуникации» (2 ч.)
5. Правила убеждения (2 ч.)
6. Речевой тренинг по теме «Правила убеждения» (2 ч.)
7. Межкультурный аспект устного делового общения (2 ч.)
8. Речевой тренинг «Межкультурный аспект устного делового общения» (2 ч.)
9. Особенности электронной коммуникации (2 ч.)
10. Выполнение заданий, ролевые игры по теме «Особенности электронной коммуникации» (2 ч.)

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины (модуля) предусмотрена в следующих видах и формах:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к оценивающим мероприятиям.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Казакова О.А. Деловая коммуникация: учебное пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2013. – 132 с.
2. Скаженик Е.Н. Деловое общение. Учебное пособие. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006.

Дополнительная литература

1. Подопригора М. Г. Деловая этика. Учебное пособие. – Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2012. – 116 с.

6.2. Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы (в т.ч. в среде LMS MOODLE и др. образовательные и библиотечные ресурсы):

1. Деловая коммуникация (для иностранных слушателей) – <https://stud.lms.tpu.ru/course/view.php?id=2868>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» – <https://urait.ru/>

Лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

1. Office 2007 Standard Russian Academic; Office 2013 Standard Russian Academic; Office 2016 Standard Russian Academic.
2. Libre Office.
3. Zoom.

7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 634034, Томская область, г. Томск, Советская улица, д. 73, стр. 1, 503	Доска аудиторная - 1 шт.; Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест; Компьютер - 1 шт.; Телевизор - 1 шт.

8. Порядок организации оценивания результатов освоения дисциплины

Порядок организации оценивания результатов обучения в университете регламентируется отдельным локальным нормативным актом – «Система оценивания результатов обучения в Томском политехническом университете (Система оценивания)» (в действующей редакции). Используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов обучения. Итоговая оценка (традиционная и литерная) по видам учебной деятельности (изучение дисциплин, НИД, практики) определяется суммой баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации (итоговая рейтинговая оценка – максимум 100 баллов).

Рекомендуемая шкала для отдельных оценочных мероприятий входного и текущего контроля

% выполнения задания	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
90%÷100%	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70%÷89%	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55%÷69%	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0%÷54%	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

Шкала для оценочных мероприятий экзамена, зачета

% выполнения заданий экзамена	Экзамен, балл	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
90%÷100%	18 ÷ 20	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70%÷89%	14 ÷ 17	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55%÷69%	11 ÷ 13	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0%÷54%	0 ÷ 10	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям
55%÷100%		«Зачтено»	Результаты обучения соответствуют минимально достаточным требованиям
0÷54%		«Не зачтено»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

Оценочные мероприятия. Перечень типовых заданий

Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
Выполнение заданий	<p>1. В роли руководителя выразите своему подчиненному деловую просьбу. – Какие формы глагола необходимо использовать? Уместны ли будут этикетные расширители?</p> <p>2. Обратитесь с просьбой к коллеге, равному по возрасту и служебному положению. – На что вам необходимо указать, если ваша просьба потребует от коллеги затрат сил и времени, пусть даже незначительных?</p> <p>3. В роли руководителя выразите своему подчиненному некатегоричную просьбу. – В чем особенность подобной просьбы? Какие глаголы отражают ее специфику?</p>
Контрольная работа	<p>Задание 1. Определите, какие из формул прощания могут использоваться в официальной обстановке. Подчеркните эти слова. Бывай! Пока! Счастливо! Прощайте! Всего хорошего! До встречи! Будь! Позвольте откланяться! Разрешите попрощаться! Ну, давай! Привет!</p> <p>Задание 2. Если во время разговора по телефону зазвонил второй аппарат, что вы будете делать. Выберите правильный вариант ответа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Будете продолжать разговаривать по телефону. 2. Извинитесь перед собеседником и поднимете трубку для того, чтобы узнать, кто звонит. 3. Извинитесь перед собеседником и предложите ему перенести разговор на другое время. <p>Задание 3. Завершите деловое совещание в соответствии с ситуацией. А) Оно имело положительный результат. Б) Вы не добились желаемого результата. В) Встреча будет иметь продолжение на следующий день.</p>

Методические указания по процедуре оценивания

Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
Выполнение заданий	Задания выполняются на каждом занятии в устной и письменной форме (в раздаточном материале) после рассмотрения аспекта темы занятия. Контроль осуществляется путем устного фронтального опроса / проверки письменных ответов. Оценивается соответствие ответов норме, самостоятельность и полнота ответов.

Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в аудитории в письменной форме. Время выполнения контрольной работы – 90 минут. Контрольная работа состоит из нескольких заданий по всем темам раздела. Задания направлены на проверку умений, направленных на эффективное взаимодействие в различных ситуациях делового общения. Задания сопровождаются инструкциями, образцами ответов и указанием на максимальный балл за правильное выполнение. Оценивается соответствие ответов норме, самостоятельность и полнота ответов.