

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1154587	Язык делового общения

**Екатеринбург**

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений	<b>Код ОП</b> 1. 45.05.01/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Перевод и переводоведение	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 45.05.01

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Голомидова Марина Васильевна	доктор филологических наук, профессор	Профессор	интегрированных маркетинговых коммуникаций и брендинга

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Язык делового общения

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Учебная дисциплина «Язык делового общения» направлена на выработку речесеконмуникативных знаний, умений и навыков студентов в сфере делового общения. Теоретическая часть курса включает современные сведения в области специализированных служебных коммуникаций, практическая часть направлена на освоение деловых жанров, значимых для профессиональной деятельности. Задачи курса: познавательная – создать целостное представление о языковой стороне деловой коммуникации, познакомиться с теорией и практикой осуществления устных и письменных форм делового общения; практическая – сформировать умения планировать, разрабатывать и организовывать различные виды и формы речевой коммуникации в процессе делового взаимодействия, использовать методики организации и проведения публичных выступлений, деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, конференций; сформировать умения применять современные приемы письменной коммуникации; методологическая – заложить основы для сопоставительного анализа речесеконмуникативных стереотипов делового общения в русском и изучаемых иностранных языках.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Язык делового общения	3
ИТОГО по модулю:		3

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Язык делового общения	ОПК-5 - Способен анализировать информацию и	З-1 - Демонстрировать понимание основных принципов и методов анализа, систематизации информации, критериев

	<p>систематизировать знания, с целью выработки профессиональной экспертной оценки.</p>	<p>оценивания результатов профессиональной деятельности в выбранной области</p> <p>У-1 - Анализировать информацию в области профессиональной деятельности, систематизировать и интерпретировать полученные данные для формулирования экспертной оценки</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса осуществления профессиональной экспертной оценки</p> <p>Д-1 - Способен брать ответственность за результат профессиональной экспертной оценки</p>
--	--	--

### 1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Язык делового общения**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Голомидова Марина Васильевна	доктор филологических наук, профессор	Профессор	интегрированных маркетинговых коммуникаций и брендинга

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт**

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Основы теории деловой коммуникации.	Понятие социальной коммуникации. Основные категории теории социальной коммуникации. Система и структура социальной коммуникации. Разновидности социальной коммуникации. Деловая коммуникация как разновидность социальной коммуникации: конституирующие признаки. Предмет и задачи учебного курса.
P2	Языковые и культурно-речевые основы деловой коммуникации	Литературный язык как основа делового общения. Речевые максимы эффективного делового взаимодействия. Культурно-речевые основы делового общения.
P3	Специфика языка делового общения в научной сфере	Экстралингвистические и собственно языковые характеристики научного стиля литературного языка. Специфика письменных и устных жанров научной речи.
P4	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности	Экстралингвистические и собственно языковые характеристики официально-делового стиля. Жанровое своеобразие, язык и стиль документов. Устные жанры деловой коммуникации. Риторика устной деловой речи.
P5	Речевой этикет делового общения	Понятие и функции речевого этикета. Социальная и этнокультурная специфика речевого этикета. Выбор формул речевого этикета в соответствии с социально-ролевыми позициями коммуникантов и форматом делового общения.

## 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Игровые технологии (креативные, имитационные, деловые, ролевые и др.)	ОПК-5 - Способен анализировать информацию и систематизировать знания, с целью выработки профессиональной экспертной оценки.	Д-1 - Способен брать ответственность за результат профессиональной экспертной оценки

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Язык делового общения

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Рева, В. Е.; Деловое общение : учебное пособие.; Пензенский государственный университет; 2003; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39408> (Электронное издание)
2. Чернышова, Л. И.; Деловое общение : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2008; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83253> (Электронное издание)
3. Чудинов, А. П.; Деловое общение: практикум : учебное пособие.; Уральский государственный педагогический университет, Екатеринбург; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760> (Электронное издание)
4. Храмченко, В. Е.; Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие.; Кемеровский государственный университет, Кемерово; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. Назарова, Т. Б.; Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021700 - "Филология", специализации "Зарубеж. филология".; АСТ : Астрель : ВКТ, Москва ; Владимир; 2009 (1 экз.)
2. Суховой, Е. А., Тум, Е. А.; Компетентностный подход в преподавании дисциплины "Деловой русский язык" студентам-нефилологам. ; 2012 (0 экз.)
3. Кузнецов, И. В.; Современная деловая риторика; ГроссМедиа : РОСБУХ, Москва; 2008 (1 экз.)
4. Анисимова, Т. В.; Современная деловая риторика : Учеб. пособие.; МОДЭК, Москва; 2002 (2 экз.)
5. Балакай, А. Г.; Словарь русского речевого этикета : 6000 слов и выражений.; АСТ-ПРЕСС, Москва; 2001 (4 экз.)
6. Гойхман, О. Я.; Основы речевой коммуникации : [Учебник для вузов].; ИНФРА-М, Москва; 1997 (1 экз.)
7. Кирсанова, М. В., Аксенов, Ю. М., Анодина, Н. Н.; Деловая переписка : учебное пособие.; ИНФРА-М : Сибирское соглашение, Москва ; Новосибирск; 2001 (2 экз.)
8. Рогожин, М. Ю.; Деловая переписка : [учеб. пособие].; ГроссМедиа, Москва; 2007 (1 экз.)

9. Ковальчук, А. С.; Основы делового общения : учеб. пособие для студентов вузов.; Дашков и К°, Москва; 2007 (1 экз.)

10. Бордовская, Н. О.; Основы делового общения. ; 2004 (0 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

#### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Толковый словарь русского языка он-лайн <http://ozhegov.slovaronline.com>
2. Толковый словарь иностранных слов он-лайн <http://foreign.slovaronline.com>
3. Он-лайн словарь ударений русского языка <http://accentonline.ru>
4. Словарь трудностей русского языка [http://dazor.narod.ru/russkie/slovari/trudnostej/slovar-trudnostej\\_0001.htm](http://dazor.narod.ru/russkie/slovari/trudnostej/slovar-trudnostej_0001.htm)
5. Национальный корпус русского языка <http://www.ruscorpora.ru>
6. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://www.gramota.ru/slovari/>

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Язык делового общения**

#### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов  Рабочее место преподавателя  Доска аудиторная  Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES



		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	<b>Не требуется</b>
4	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	<b>Не требуется</b>