

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

Филологический факультет

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения (основной язык)

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МСЧН для направления подготовки/специальности:

45.04.02 Лингвистика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

Русский язык

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2022 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Язык делового общения (основной язык)» является формирование у учащихся комплексной компетенции в области русского языка делового общения, представляющей совокупность знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для установления межличностных контактов в сфере делового общения.

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания решаются следующие задачи:

- охарактеризовать лексико-грамматические особенности официально-делового стиля русского языка;
- описать композиционные и языковые особенности различных жанров русского языка делового общения;
- сформировать у студентов навыки составления письменных документов официально-делового стиля
- сформировать у студентов навыки устного общения в деловой сфере.

научить иностранных студентов самостоятельно анализировать текст на русском языке, активизировать лексико-грамматический материал, развивать у учащихся необходимые навыки создания собственных вторичных текстов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение «Язык делового общения (основной язык)» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; УК-4.2. Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.3. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; УК-4.4. Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-4.5. Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки; УК-4.6. Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		(дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	<p>УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;</p> <p>УК-5.2. Находит и использует при социальном и профессиональном общении информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;</p> <p>УК-5.3. Учитывает при социальном и профессиональном общении по заданной теме историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;</p> <p>УК-5.4. Осуществляет сбор информации по заданной теме с учетом этносов и конфессий, наиболее широко представленных в точках проведения исследования;</p> <p>УК-5.5. Обосновывает особенности проектной и командной деятельности с представителями других этносов и (или) конфессий;</p> <p>УК-5.6. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
ОПК-4	Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<p>ОПК-4.1. Адекватно интерпретирует коммуникативные намерения собеседника и коммуникативные цели высказывания, полно извлекает фактуальную, концептуальную и эстетическую информацию;</p> <p>ОПК-4.2. Адекватно определяет жанр речевого произведения и его принадлежность к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения;</p> <p>ОПК-4.3. Владеет дискурсивными способами порождения связных текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения;</p> <p>ОПК-4.4. Адекватно использует функциональный спектр языковых средств организации целого текста для достижения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания;</p> <p>ОПК-4.5. Полно выражает фактуальную и концептуальную информацию, а также</p>

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		<p>стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации;</p> <p>ОПК-4.6. Корректно порождает основные речевые формы высказывания: повествование, описание, рассуждение;</p> <p>ОПК-4.7. Достигает ясности, логичности, смысловой и структурной завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации.</p>
ОПК-5	<p>Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме</p>	<p>ОПК-5.1. Учитывает взаимосвязь и взаимовлияние лингвистических и экстралингвистических факторов межкультурной коммуникации;</p> <p>ОПК-5.2. Адекватно идентифицирует лингвокультурную специфику речевой деятельности участников межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-5.3. Адекватно реализует собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка;</p> <p>ОПК-5.4. Соблюдает социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме;</p> <p>ОПК-5.5. Корректно использует модели типичных социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;</p> <p>ОПК-5.6. Корректно использует этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации.</p>
ПК-10	<p>Владеет системой сокращённой переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода.</p>	<p>ПК-10.1 Грамотно использует систему сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода</p>
ПК-11	<p>Владеет навыками синхронного перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык и знаком с принципами организации синхронного перевода в</p>	<p>ПК-11.1. Демонстрирует навыки синхронного перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык;</p> <p>ПК-11.2. Готов к организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях</p>

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	международных организациях и на международных конференциях.	
ПК-12	Владеет этикой устного перевода.	ПК-12.1. Грамотно использует этику устного перевода
ПК-13	Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных	ПК-13.1. Демонстрирует знание норм международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения (основной язык)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.В.ДВ.04.01.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Язык делового общения (основной язык)»

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.		
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.		
ОПК-4	. Способен создавать и понимать речевые произведения на		Переводческая практика

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения		
ПК-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества.		Переводческая практика
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода.		Переводческая практика

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость «Язык делового общения (основной язык)» составляет 16 зачетных единиц.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	1	2	3	
Контактная работа, ак.ч.	158	68	56	34	
Лекции (ЛК)	-	-	-	-	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	
Практические/семинарские занятия (СЗ)	158	68	56	34	
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	364	130	70	164	
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	54	18	18	18	
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	576	216	144	216
	зач.ед.	16	6	4	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Цели и задачи курса. Общее о языке делового общения. Личные документы.	1. Роль русского языка как языка делового общения в современном мире.	СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
<p>Специфика русского документооборота.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Официально-деловой стиль речи в системе стилей современного русского литературного языка. Стилиевые черты ОДС. Подстили и жанры официально-делового стиля. 3. Специфика устной и письменной деловой коммуникации на русском языке. 4. Язык русского документа. Графические и лексико-грамматические особенности письменной формы реализации ОДС. 5. Композиционные особенности документов. Реквизиты 6. Классификации деловых документов по назначению и по характеру. Основные жанры деловых документов Тексты внутреннего документооборота. 7. Личные документы. 8. Информативные письма, письма-запросы, письма-ответы и письма-жалобы. 9. Композиционные и лексические особенности заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме, трудового контракта. 	
<p>Раздел 2. Международный документооборот</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законы и акты. 2. Коммерческий договор 3. Деловое письмо зарубежному партнеру 4. Электронное письмо зарубежному партнеру. 5. Внешнеторговые документы. Контракты. 6. Маркировка, упаковка товара: основная лексика. 7. Счет. Накладная: основная лексика 8. Правила ИНКОТЕРМС – общие сведения. 9. Международные нормы делового общения. 	<p>СЗ</p>
<p>Раздел 3. Специфика устного делового общения:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лингвистические и экстралингвистические особенности деловой коммуникации. 2. Этикет делового общения: духовная и нравственная культура участников общения, этикет взаимоотношений, предметно-пространственная среда как составляющая этикета делового общения. 3. Приемы формирования положительного имиджа делового собеседника. 4. Compliment и критика в деловой коммуникации. 	<p>СЗ</p>

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	5. Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. 6. Особенности русской телефонной коммуникации. 7. Презентация. Принципы и приемы публичной деловой речи.	

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Перечень специализированного оборудования, стендов, наглядных плакатов и т.д.
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ___ шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Перечень специализированного программного обеспечения, установленного на компьютеры для освоения дисциплины (модуля)
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	не требуется

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Акишина А.А., Формановская Н.И. *Русский речевой этикет: Практикум вежливого речевого общения* - М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2009. – 184 с.
2. Колесникова Н.Л. *Деловое общение*. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 152 с.

3. *Тестовый практикум по русскому языку делового общения.* – М.: Русский язык, 2007. – 272 с.

Дополнительная литература:

1. Колтунова М.В. *Деловое письмо: Что нужно знать составителю.* М.: Дело, 1998.
2. *Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум.* М.: Флинта, Наука, 1997.
3. Лапинская И.П. *Русский язык для менеджеров: Учебное пособие.* Воронеж: Изд-во ВГУ, 1994.
4. Мучник Б.С. *Культура письменной речи.* М.: Аспект Пресс, 1996.
5. Рахманин Л.В. *Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.* М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
6. *Русский язык делового общения / Под общ.ред. И.А. Стернина.* Воронеж: Изд-во ВГУ, 1995.
7. *Русский язык и культура общения для государственных служащих.* Саратов: Слово, 1998.
8. *Русский язык и культура общения для деловых людей.* Саратов: Слово, 1997.
9. *Словарь терминов современного предпринимательства/ Под ред. И.П. Фаминского.* – М.: ИНФРА, 2000
10. Снелл Ф. *Искусство делового общения.* М., 1990.
11. *Формановская Н.И. Коммуникативно-прагматические аспекты единиц общения.* – М.: ИКАР, 1998.
12. *Шихирев П.Н. Этические принципы ведения дел в России.* – М.: Финансы и статистика, 1999.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS
<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. *Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум.* М.: Флинта, Наука, 1997.

2. *Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет: Практикум вежливого речевого общения - М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2009. – 184 с.*

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Язык делового общения (основной язык)» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

РАЗРАБОТЧИКИ:

**Доцент кафедры русского языка
и методики его преподавания**



Тальбина Е.В.

Должность, БУП

Подпись

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

**Заведующий кафедрой русского
языка и методики его
преподавания**



Шаклеин В.М.

Наименование БУП

Подпись

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

**Заведующий кафедрой
общего и русского
языкознания**



Денисенко В.Н.

Должность, БУП

Подпись

Фамилия И.О.