

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.05.2023 12:13:43
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

Институт Мировой Экономики и бизнеса

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (ОСНОВНОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

45.04.02 «ЛИНГВИСТИКА» (магистратура)

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

«Иностранный язык профессионального общения и специализированный перевод»

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2023 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)» является формирование и совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции, направленной на общение в условиях межличностной и межкультурной профессиональной коммуникации с носителями языка.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный 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, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке
		УК-4.2. Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык
		УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации
ОПК-1	Владеет системой теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, системой ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого иностранного языка	ОПК-1.1. Использует ценности, присущие культуре стран изучаемого иностранного языка
		ОПК-1.2. Разбирается в системе теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка
		ОПК-1.3. Грамотно использует тенденции развития системы изучаемого иностранного языка в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен порождать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	ОПК-4.1. Порождает и понимает речевые произведения на изучаемом иностранном языке
		ОПК-4.2. Владеет устной и письменной формами в разных сферах общения
ОПК-5	Способен осуществлять межъязыковое и	ОПК-5.1. Осуществляет межъязыковое и межкультурное взаимодействие в соответствии с

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	межкультурное взаимодействие в соответствии с конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, с правилами и традициями межкультурного профессионального общения с носителями изучаемого языка	конвенциями речевого общения в иноязычном социуме ОПК-5.2. Знает и грамотно следует правилам и традициям межкультурного профессионального общения с носителями изучаемого языка
ПК-1	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества	ПК-1.1. Осуществляет межкультурную коммуникацию и языковое посредничество в устной форме с соблюдением норм устной речи
		ПК-1.2. Осуществляет межкультурную коммуникацию и языковое посредничество в письменной форме с соблюдением норм письменной речи
		ПК-1.3. Осуществляет межкультурную коммуникацию и языковое посредничество в профессиональной деятельности человека и общества (владеет профессиональной терминологией, профессиональным жаргоном и стилем общения в данном профессиональном сообществе)
		ПК-1.4. Осуществляет межкультурную коммуникацию и языковое посредничество в сфере делового общения (владеет этикой делового общения с учетом культурных особенностей)
ПК-3	Способен осуществлять общение посредством изучаемого языка, то есть передавать мысли и обмениваться ими в различных ситуациях в процессе взаимодействия с другими участниками коммуникации, правильно используя систему языковых и речевых норм и выбирая коммуникативное поведение, адекватное аутентичной ситуации общения	ПК-3.1. Осуществляет общение посредством изучаемого языка, передает мысли и обменивается ими в различных ситуациях в процессе взаимодействия с другими участниками коммуникации
		ПК-3.2. Грамотно использует систему языковых и речевых норм
		ПК-3.3. Выбирает коммуникативное поведение, адекватное аутентичной ситуации общения
		ПК-3.4. Используемая система языковых и речевых норм и выбранное коммуникативное поведение способствует эффективному достижению прагматической задачи общения.
ПК-4	Владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями	ПК-4.1. Осуществляет межкультурное и профессиональное общение в соответствии с конвенциями речевого общения в иноязычном социуме

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка	ПК-4.2. Соблюдает правила и традиции межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык)» относится к обязательной части блока Б1.О.02.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный 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, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального		Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык); Теория и практика межкультурной деловой коммуникации; Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык) Педагогическая практика
ОПК-1	Владеет системой теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, системой ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого иностранного языка		Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык); Теория и практика письменного специализированного перевода; Теория и практика устного специализированного перевода; Теория и практика межкультурной деловой коммуникации;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование специализированных текстов; Переводческий анализ специализированных текстов; Специализированный реферативный перевод текстов; Профессиональное редактирование специализированных текстов; Перевод деловых документов
ОПК-4	Способен порождать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения		Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование специализированных текстов Педагогическая практика Преддипломная практика
ОПК-5	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное		Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык);

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	взаимодействие в соответствии с конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного профессионального общения с носителями изучаемого языка		Теория и практика межкультурной деловой коммуникации; Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Перевод текстов в контексте межкультурной коммуникации; Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование специализированных текстов; Практикум устного специализированного перевода
ПК-1	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества		Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык); Теория и практика письменного специализированного перевода; Теория и практика устного специализированного перевода; Теория и практика межкультурной деловой коммуникации; Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			специализированных текстов Учебная практика
ПК-3	Способен осуществлять общение посредством изучаемого языка, то есть передавать мысли и обмениваться ими в различных ситуациях в процессе взаимодействия с другими участниками коммуникации, правильно используя систему языковых и речевых норм и выбирая коммуникативное поведение, адекватное аутентичной ситуации общения	Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)	Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование специализированных текстов Педагогическая практика
ПК-4	Владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка		Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование специализированных текстов; Теория и практика межкультурной деловой коммуникации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык)» составляет 7 зачетных единиц.

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

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, ак.ч.	85	34	51		
в том числе:					
Лекции (ЛК)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	85	34	51		
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	149	74	75		
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	18		18		
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	252	108	144	
	зач.ед.	7	3	4	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Management	Тема 1.1. Чтение: “What is management?”	СЗ
	Тема 1.2. Аудирование: послушать разговор студентов MBA “What makes a good manager?”	СЗ
	Тема 1.3. Говорение: Кейс “Selecting a Chief Operating Officer”.	СЗ
	Тема 1.4. Письмо: суммирование; email	СЗ
Раздел 2. Work and Motivation	Тема 2.1. Чтение: “Theory X and Theory Y; Satisfiers and motivators”	СЗ
	Тема 2.2. Аудирование: послушать и обсудить способы мотивации персонала менеджерами “Managers and motivation”	СЗ
	Тема 2.3. Говорение: Кейс “A car manufacturer”	СЗ
	Тема 2.4. Письмо: суммирование; email	СЗ
Раздел 3. Company structure	Тема 3.1. Чтение: “Wikinomics and the future of companies”; “Company structure”	СЗ
	Тема 3.2. Аудирование: послушать программу о крупных и мелких компаниях	СЗ
	Тема 3.3. Говорение: презентация компании	СЗ
	Тема 3.4. Письмо: составление плана презентации	СЗ
Раздел 4. Managing across cultures	Тема 4.1. Чтение: “Managing across cultures”	СЗ
	Тема 4.2. Аудирование: послушать программу о менеджерах, власти и культурном разнообразии	СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	Тема 4.3. Говорение: Симуляция «приветствие коллег из США»	СЗ
	Тема 4.4. Письмо: автобиография	СЗ
Раздел 5. Recruitment	Тема 1.1. Чтение: “Filling a vacancy”; “Job applications”	СЗ
	Тема 5.2. Аудирование: послушать советы профессора John Antonakis о прохождении собеседования	СЗ
	Тема 5.3. Говорение: симуляция собеседования	СЗ
	Тема 5.4. Письмо: резюме	
Раздел 6. Women in business	Тема 6.1. Чтение: “You’re fired”	СЗ
	Тема 6.2. Аудирование: послушать интервью писательницы Alison Maitland о женщинах в бизнесе	СЗ
	Тема 6.3. Говорение: симуляция на тему “Do we need more women managers?”	СЗ
	Тема 6.4. Письмо: email	СЗ
Раздел 7. The different sectors of the economy	Тема 7.1. Чтение: “Another cup of tea”; “Manufacturing and services”	СЗ
	Тема 7.2. Аудирование: послушать бизнес новости	СЗ
	Тема 7.3. Говорение: дискуссия на тему “Your place in the economy”	СЗ
	Тема 7.4. Письмо: придумать и написать новость в сфере бизнеса	СЗ

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.	323 Мультимедиа проектор Casio XJ-M250 Экран настенный Digis Dsob-1106 340 Мультимедиа проектор Casio XJ-F100W Экран настенный Digis Dsem-1105 330

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
		Мультимедиа проектор Casio XJ-M250 Экран настенный Digis Dsob-1106
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.	472 Ноутбук Asus X751L Intel I5 1700 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio (15 шт.) Мультимедиа проектор Benq MW526 Экран 220*220 MS Windows 8.1 64bit Microsoft Office 2013 SDL Trados Studio 2015 Adobe Reader FastStone Image Viewer
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.	324 Мультимедиа проектор Casio XJ-M250 Экран настенный Digis Dsob-1106

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Г.Я.Дашевская, С.Б. Ерасов, Юй Цзе. Культура и практика делового общения. ВКН, 2018.
2. Jin Yiping. Chinese for Economics and Trade.-BLCUP, 2015 经贸汉语。
3. Huang Weizhi. Business Chinese Conversation - BLCUP, 2017

Дополнительная литература:

- 1) Gregory Mankiw N. Principles of Economics. – South Western Pub Co, 2014.
- 2) Meek S., Morton J., Mark C. Schug. Economics: Concepts and Choices. – 2015.
- 3) Simões E., Freitas L. Taboo in Advertising. – John Benjamins Publishing Company, 2013.
- 4) Du Plessis E. The Advertised Mind: Ground-Breaking Insights Into How Our Brains Respond to Advertising. – Kogan Page, 2016.
- 5) Thomas M. Mastering People Management: Build a Successful Team Motivate, Empower and Lead People. – Thorogood, 2016.
- 6) Lerner J. Schaum's Outline of Bookkeeping and Accounting. – McGraw-Hill, 2014.
- 7) Blythe J. Marketing (SAGE Course Companions). – Sage Publications Ltd, 2015.
- 8) Ross S.A., Westerfield R.W., Jaffe J. Corporate Finance. – McGraw-Hill Companies, 2012.

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. Методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)».

Активные методы обучения, которые используются в преподавании:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;
2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;
3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).
2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии;

обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).

- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания и учебные тренинги.

Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться не-которых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.

2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.

3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.

4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.

5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

Учебный тренинг – это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и личностных качеств. Под ним понимается интенсивная кратковременная (2 часа) форма обучения в составе группы (10-12 чел.), направленная на усвоение теоретического материала и его закрепление, а также формирование умений профессиональной деятельности.


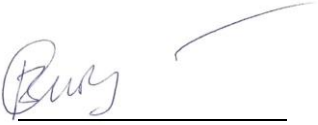
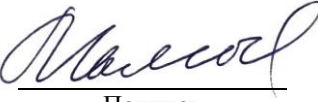
* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

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 «Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины <https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=658>

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

РАЗРАБОТЧИКИ:

Зав. кафедрой, профессор		Малюга Е.Н.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.
Доцент КИЯ		Сибул В.В.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.
РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО: КИЯ ЭкФ		Малюга Е.Н.
Наименование БУП	Подпись	Фамилия И.О.

俄罗斯联邦国家自治高等教育机构
«俄罗斯帕特里斯·卢蒙巴人民友谊大学»

世界经济和商业研究学院

(发展高等教育的主要单位名称)

课程教学项目大纲

专业交际实践 (主要外语)

(学科/模块的名称)

由 MCCN 教学领域/专业推荐:

45.04.02 语言学(硕士)

(代码和培训/专业名称)

该学科是在高等教育主要专业教育课程框架下进行的教学:

"专业交流外语和专业翻译"

(高等院校的名称(简介/专业))

2023 г.

1. 学习目标

该课程“专业交际实践（主要外语）”的目标是培养和完善针对与语言母语者进行跨个人和跨文化专业交际所需的外语专业交际能力。

2. 学习成果要求

《专业交际实践（主要外语）》课程的掌握要求旨在培养学生以下能力（能力的一部分）：

表 2.1. 掌握该课程时培养学生的能力列表（课程掌握结果）

编码	能力	实现能力指标 (在该课程中)
综合能力 -4	能够运用现代通讯技术，包括使用外语，以进行学术和职业应用。	综合能力-4.1. 进行学术和职业交流，包括使用外语。
		综合能力-4.2. 翻译学术文本（论文摘要、评论、综述、文章等）从外语到中文或从中文到外语。
		综合能力-4.3. 使用现代信息和通信技术进行交流。
专业能力 -1	掌握有关所学外语系统的理论和实证知识，以及其发展趋势，包括相关国家的文化价值和观念体系。	专业能力-1.1. 运用与所学外语国家文化相符的价值观。
		专业能力-1.2. 理解有关所学外语系统的理论和实证知识。
		专业能力-1.3. 在职业活动中熟练地运用所学外语系统的发展趋势。
专业能力 -4	能够理解和使用所学外语进行口头和书面表达，包括正式、中性和非正式的语言风格。	专业能力-4.1. 能够理解和使用所学外语进行口头和书面表达。
		专业能力-4.2. 掌握不同领域的口头和书面表达方式。
专业能力 -5	能够按照外语社会的语言交际规范、跨文化专业交际的规则和传统，进行跨语言和跨文化的交流。	专业能力-5.1. 能够在外语社会按照语言交际规范进行跨语言和跨文化的交流。
		专业能力-5.2. 熟知并能够正确遵循跨文化专业交际的规则和传统。
职业能力 -1	能够在各种形式和领域的人类和社会活动中，进行跨文化沟通和语言中介。	职业能力-1.1. 能够进行口头跨文化沟通和语言中介，遵守口语的规范。
		职业能力-1.2. 能够进行书面跨文化沟通和语言中介，遵守书面语的规范。

		职业能力-1.3. 能够在职业和社会活动中进行跨文化沟通和语言中介，掌握专业术语、专业行话和专业社交风格。
		职业能力-1.4. 能够在商务交流中进行跨文化沟通和语言中介，了解文化差异并遵守商务礼仪。
职业能力-3	能够使用所学外语进行交流，在与其他交流参与者的互动过程中传达和交换思想，并且正确地运用语言和口语规范，根据真实的交流情境选择适当的交际方式。	职业能力-3.1. 能够使用所学外语进行交流，在与其他交流参与者的互动过程中传达和交换思想。
		职业能力-3.2. 能够正确地使用语言和口语规范。
		职业能力-3.3. 能够根据真实的交流情境选择适当的交际方式。
		职业能力-3.4. 所使用的语言和口语规范以及交际方式，能够有效地实现交流的实际目的。
职业能力-4	掌握在外语社会中的语言交际规范，以及与所学外语的母语者进行跨文化和专业交际的规则和传统。	职业能力-4.1. 我能够按照在外语社会中的语言交际规范进行跨文化和专业交际。
		职业能力-4.2. 我能够遵循与所学外语的母语者进行跨文化和专业交际的规则和传统。

3. 学科课程结构中该学科的位置

“第二外语专业交际实践”学科属于 B1.O.02 模块的必修部分。

在高等教育教学计划中，学生还需要学习其他有助“专业交流实践（第二外语）”于实现“量化语言学与新信息技术”学科学习成果的课程和/或实践课程。

表 3.1 列出了有助于实现本学科预定学习成果的高等教育教学计划组成部分。

编码	能力	前置课程/模块、实践*	后续课程/模块、实践*
综合能力-4	能够在学术和专业领域运用现代交流技术，包括使用外语。		第二外语专业交际实践 跨文化商务交流理论与实践 第二外语专业交际文化实践 主要外语专业交际文化实践 教学实习
专业能力-1	掌握关于所学外语系统运作及其发展趋势的理论和实践知识，以及涉及所学外语国家文化价值观和观念的系统知识。		第二外语专业交际实践 专业笔译理论与实践 专业口译理论与实践 跨文化商务交流理论与实践 第二外语专业交际文化实践 主要外语专业交际文化实践 学术交流 专业文献的摘要和注释 专业文献的翻译分析

			专业文献的节选翻译 专业文本编辑 商务文件翻译
专业能力 -4	能够在口头和书面形式上创作和理解所学外语的正式、中性和非正式交流语体。		专业交流实践课程（第二外语） 专业交流文化实践课程（第二外语） 专业交流文化实践课程（主要外语） 学术交流课程 专业文本摘要和注释课程 教学实践课程 毕业论文前实习
专业能力 -5	能够按照外语社区语言交际的惯例、与母语人士进行跨文化专业交际的规则和传统，实现跨语言和跨文化互动。		专业沟通实践（第二外语） 跨文化商务沟通理论与实践 专业沟通文化实践（第二外语） 专业沟通文化实践（主要外语） 跨文化交际文本翻译 学术交流 专业文本摘要和注释 口译专业实践
职业能力 -1	能够在所有领域和形式的人类和社会活动中，进行跨文化交流和语言中介。		实践专业交流（第二外语） 专业书面翻译理论与实践 专业口译理论与实践 跨文化商务交流理论与实践 专业交流文化实践（第二外语） 专业交流文化实践（主要外语） 学术交流 专业文献摘要与注释 学习实习

职业能力-3	够正确运用所学语言的语言和言语规范，在与其他交流者互动的不同情境中，传达和交换思想，选择与实际沟通情况相符的交际行为。	实践主要外语专业交流技巧（主要外语）	专业交流实践（第二外语）；专业交际文化实践课程（第二外语）；专业交际文化实践课程（主要外语）；学术交流；专业文本摘要和注释；教学实习。
职业能力-4	掌握在外语社交环境中的语言交流惯例，以及与学习语言的母语人士进行跨文化和专业交流的规则和传统。		专业交流实践（第二外语）；专业交际文化实践课程（第二外语）；专业交际文化实践课程（主要外语）；学术交流；专业文本摘要和注释；跨文化商务交际理论与实践。

4. 学科的范围和学习任务种类

《专业交流实践（第二外语）》的总学时为7学分。

表 4.1: 全日制学习形式的学习阶段中不同种类的学习任务。

教育任务类型	总计课时	学期			
		1	2	3	4
班级互动，课时	85	34	51		
讲座 (JK)					
实践课程 (JP)					
实践/研讨课 (C3)					
学生自主学习，课时					
考核（含考试/带评分测试），课时	85	34	51		
该学科的总工作量	课时	149	74	75	
	学分	18		18	

5. 学科内容

表 5.1. 学科内容的各种学习任务类型

课程名称	内容（主题）	教学形式*
		C3
第一部分. 收入与消费	主题 1.1. 课文，生词	C3
	主题 1.2. 学习普通词语，常用表达式	C3
	主题 1.3. 学习专业词语	C3
第二部分. 价格与价值	主题 2.1. 课文	C3
	主题 2.2. 学习普通词语，常用表达式	C3
	主题 2.3. 学习专业词语，课文	C3
第三部分. 供给与需求	主题 3.1. 课文，生词	C3
	主题 3.2. 学习普通词语，常用表达式	C3
	主题 3.3. 学习专业词语，扩展阅读	C3
第四部分. 垄断与竞争	主题 4.1. 课文，生词	C3
	主题 4.2. 学习普通词语，常用表达式	C3
	主题 4.3. 学习专业词语	C3
第五部分. 成本与利润	主题 5.1. 课文，生词	C3
	主题 5.2. 学习普通词语，常用表达式	C3
	主题 5.3. 学习专业词语，扩展阅读	C3
第六部分. GDP 与 GNP	主题 6.1. 课文，生词	C3
	主题 6.2. 学习普通词语，常用表达式	C3
	主题 6.3. 学习专业词语，扩展阅读	C3
第七部分. 经济危机与通货膨胀	主题 7.1. 课文，生词	C3
	主题 7.2. 学习普通词语，常用表达式	C3
	主题 7.3. 学习专业词语，扩展阅读	

6. 学科后勤及技术支持

表格 6.1. 学科后勤及技术支持

教室类型	教室设备	用于学习该学科的专业实验设备、软件和资料 (如有需要)
研讨教室	配备有专门家具和多媒体演示技术设备的，用于进行研讨会、小组和个别咨询、现场控制和中间考核的受众群体。	3 Casio XJ-M250 多媒体投影仪 Digis Dsob-1106 壁挂式屏幕 D Casio XJ-F100W 多媒体投影仪 Digis Dsem-1105 壁挂式屏幕 D Casio XJ-M250 多媒体投影仪 Digis Dsob-1106 壁挂式屏幕
计算机教室	用于进行学习、小组和个人咨询、日常检查和中期考试的计算机教室，配备个人电脑（共__台）、白板（屏幕）和多媒体演示设备。	472 笔记本电脑 Asus X751L Intel I5 1700 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio (15 台) Benq MW526 多媒体投影仪 220*220 屏幕 MS Windows 8.1 64 位操作系统 Microsoft Office 2013 SDL Trados Studio 2015 Adobe Reader FastStone Image Viewer
自习室	用于学生自主学习的自习室（可用于研讨会和咨询），配备专业家具和可以使用校园网络的个人电脑。	324 多媒体投影仪 Casio XJ-M250 Digis 墙挂式屏幕 Dsob-1106

7. 教学方法和信息技术支持

主要参考文献：

4. Г.Я.Дашевская, С.Б. Ерасов, Юй Цзе. Культура и практика делового общения. ВКН, 2018.
5. Jin Yiping. Chinese for Economics and Trade.-BLCUP, 2015 经贸汉语。
6. Huang Weizhi. Business Chinese Conversation - BLCUP, 2017

附加文献：

- 1) Gregory Mankiw N. Principles of Economics. – South Western Pub Co, 2014.
- 2) Meek S., Morton J., Mark C. Schug. Economics: Concepts and Choices. – 2015.

- 3) Simões E., Freitas L. Taboo in Advertising. – John Benjamins Publishing Company, 2013.
- 4) Du Plessis E. The Advertised Mind: Ground-Breaking Insights Into How Our Brains Respond to Advertising. – Kogan Page, 2016.
- 5) Thomas M. Mastering People Management: Build a Successful Team Motivate, Empower and Lead People. – Thorogood, 2016.
- 6) Lerner J. Schaum's Outline of Bookkeeping and Accounting. – McGraw-Hill, 2014.
- 7) Blythe J. Marketing (SAGE Course Companions). – Sage Publications Ltd, 2015.
- 8) Ross S.A., Westerfield R.W., Jaffe J. Corporate Finance. – McGraw-Hill Companies, 2012.

信息支持和网络资源:

1. 俄罗斯人民友谊大学电子图书馆系统, 局外电子图书馆系统:

-俄罗斯人民友谊大学电子图书馆系统 <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

-局外电子图书馆系统:

- <http://www.biblioclub.ru>

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

- www.studentlibrary.ru

- <http://e.lanbook.com/>

-

2. 数据库, 搜索系统:

- <http://docs.cntd.ru/>

- <https://www.yandex.ru/>

- <https://www.google.ru/>

-文摘和引文数据库 SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

学生自主学习的教学材料, 用于掌握学科/模块*。

1. “专业交际文化实践课程（主要外语）”实践课的教学准备指南。

在教学中使用的主要主动学习方法:

- 学生小组讨论;

在学习中, 通过教学讨论解决问题。讨论的目的是为了在该组和该房间内找到解决问题的方法。目标是过程中的搜索, 这应该引导学生到一个客观的、但在学生看来是新的知识。在进行讨论时, 需要让学生明确讨论的主题、范围和流程。在组织讨论时, 教师应创造良好的心理环境。参与者应坐在一个圆圈里。此外, 重要的是在讨论前先澄清主题和问题。引导性的介绍应该设计成激发参与者的已有知识, 介绍必要的信息, 激起对问题的兴趣。

存在几种引入讨论的方式:

1. 小组内对问题进行简短的讨论;

2. 通过预先安排某个或两个参与者发表介绍性的问题陈述来引入讨论主题;

3. 在讨论主题上进行简短的调查。任何一种方式都不应占用太多时间, 以便能够更快地进入讨论。

为了有效地进行讨论, 需要采取一系列连续的步骤:

1. 分配讨论小组的角色-职能 (主持人 (组织者), 分析师, 记录员, 观察员)。

2. 确定在讨论小组中讨论问题的顺序 (提出问题; 将参与者分组, 分配小组内的角色, 主持人解释预期参与者在讨论中的作用; 在小组中讨论问题; 向整个集体呈现讨论结果; 继续讨论并得出结论)。

-教学游戏

在活跃的学生教学形式中, 教育游戏 (教育性、商业性和教学性) 占据了重要地位, 最能够反映学生作为教育和培训对象和主体的社会心理特征和培养训练。教育游戏有助于培养

重要的关键能力，如沟通能力、包容性、团队合作能力和独立思考能力。教育游戏是按照各种认知和交流情境的模拟原则建立的。在课堂上，可以使用

游戏的部分内容，例如角色扮演，例如，学生可以扮演“争论家”的角色，向发言者提出困难问题，或者指派最有准备的学生主持在实践课上提出的一个问题的讨论。

商业游戏需要遵循一些顺序：

第一步是将任务传达给参与者。每个参与者都应该有印刷的任务描述（关于游戏条件，需要事先商定：是否接受解决类似问题时的实际生活条件，或者是否引入任何游戏性变化）。

第二步是创建团队。团队可以按任何方式组成，他们可以为自己取一个名字或编号。

第三步是团队的实际工作。

然后，每个团队准备一个简短（不超过 10 分钟）的口头报告，介绍他们的方法和解决问题的方式以及解决方案。报告可以以任何形式编写，选择报告形式也是游戏结果之一。

听完报告后，需要评估并比较它们，总结结论。这是教育过程的重要部分。

在运用角色扮演方法时，组织者应遵循一些建议性指南：

1. 需要仔细制定角色扮演计划，拥有开发角色的文献或者主要角色档案资料。最好有两个或以上的教室用于小组工作，因为角色开发是创造性的事情。
2. 角色扮演的效力在于体验的新鲜感，因此，如果在每个合适的机会都使用，这种互动技术的价值就会降低。
3. 工作小组的人数应该不大（不超过 10 人）。这种规模可以创造出非正式的创造性氛围，促进有效学习。
4. 最好吸引助手参与角色扮演。这些人可以是其他教师或研究主题的研究生。
5. 如果可能的话，进行录像，这可以提供反馈并证实某些立场。

学习培训-是一种积极学习的方法，旨在发展知识、技能、技巧和个人素质。它是一个由 10-12 人组成的小组，进行为期 2 小时的密集短期学习，旨在掌握理论知识并巩固其应用，同时培养职业技能。

* - 所有自学材料都按照现行规定在 **TYMC** 课程页面上发布！

8. 评估材料和评分评估系统用于评估学科所形成的能力水平

关于对“专业交际文化实践课程（主要外语）”学习成果的评价材料和分数-评分等级制，详见本课程工作计划的附件，链接为：<https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=658>。

* - OM（教学与方法材料）和 BPC（学生成就评估体系）基于 RUDN 相应的本地规范文件的要求进行制定。