

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.06.2023 19:19:55
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

Филологический факультет

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Business Language (second language)

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН 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):

Лингвистика: Русский язык

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2023 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «**Business Language (second language)**» в рамках второй ступени высшего профессионального образования (уровень магистратуры) являются: формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в России и за рубежом.

Задачи изучения дисциплины «**Business Language (second language)**»:

- расширить и закрепить знания, полученные на практических занятиях по английскому языку;
- расширить активную деловую лексику;
- ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями делового английского языка;
- развить знания и навыки профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса;
- развить навыки письменной речи на основе деловой документации;
- повысить беглость речи.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «**Business Language (second language)**» 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 на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует различные виды коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия
		УК-4.2. Осуществляет устную коммуникацию, подготовку письменных научных материалов и деловую переписку, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), по академическим и профессиональным аспектам взаимодействия
		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия

		<p>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</p> <p>УК-4.5. Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки</p> <p>УК-4.6. Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности</p>
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>
ПК-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех	ПК-3.1. Осуществляет межкультурную коммуникацию и языковое посредничество в различных формах и сферах деятельности человека и общества.

	сферах деятельности человека и общества	
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода	ПК-4.1. Использует технологии управления процессами межкультурной коммуникации, медиации и перевода.
ПК-5	Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.	ПК-5.1. Использует различные методики предпереводческого анализа текста; ПК-5.2. Демонстрирует точное восприятие исходного высказывания; ПК-5.3. Выполняет перевод текста, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.
ПК-6	Владеет способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приёмы перевода	ПК-6.1. Демонстрирует различные способы достижения эквивалентности в переводе; ПК-6.2. Применяет адекватные приемы перевода.
ПК-7	Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	ПК-7.1. Осуществляет письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности; ПК-7.2. Владеет грамматическими, синтаксическими и стилистическими нормами письменного перевода.
ПК-9	Способен осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	ПК-9.1. Осуществляет устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности; ПК-9.2. Соблюдает грамматические, синтаксические и стилистические нормы текста при устном переводе и темпоральные характеристики исходного текста.

В результате освоения дисциплины «**Business Language (second language)**» студент:

1. должен знать:

- структуру презентаций, встреч, совещаний, переговоров как вида речевой деятельности, их формата, стилистических особенностей;
- культурные особенности различных стран;
- культуру делового общения;
- правила ведения деловой корреспонденции;
- стили деловой переписки.

2. должен уметь:

- правильно использовать языковую норму во всех четырех видах речевой деятельности
- применительно к деловому стилю (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- отрабатывать умения ведения деловой беседы на основе конкретной ситуации;
- моделировать образцы диалогов;
- читать тексты общекоммерческой направленности с последующей отработкой лексики по пройденным темам курса;
- общаться по телефону на английском языке;
- пользоваться широким словарным запасом, достаточным как для деловых поездок, так и для активного участия в конференциях, подготовки докладов и выступлений на языке, а также для чтения литературы по специальности;
- владеть основами устного и письменного перевода;
- составлять и переводить деловые документы (контракты, письма) с учетом специфики,
- принятой в зарубежных странах;
- организовать и провести презентацию на английском языке;
- вести деловую корреспонденцию;
- владеть различными функциональными стилями деловой переписки.

3. должен владеть:

- языком деловой корреспонденции;
- основными экономическими и юридическими терминами;
- основными видами поиска информации и решения других вопросов в различных сферах
- бизнеса;
- особенностями и правилами перевода коммерческой корреспонденции.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания на практике

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «**Business Language (second language)**» относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.В.ДВ.01.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «**Business Language (second language)**».

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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины, практики*	Последующие дисциплины, практики*
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	–	ГИА
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	–	ГИА
ПК-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества	–	ГИА
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода	-	ГИА
ПК-5	Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.	-	ГИА
ПК-6	Владеет способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приёмы перевода	-	ГИА
ПК-7	Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	-	ГИА
ПК-9	Способен осуществлять устный последовательный перевод и устный	-	ГИА

	перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста		
--	--	--	--

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

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «**Business Language (second language)**» составляет 16 зачетных единиц (576 ак. часов).

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
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	158	68	56	34	
в том числе:					
Лекции (ЛК)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	158	68	56	34	
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	373	202	7	164	
<i>Контроль (зачет с оценкой, зачет с оценкой, экзамен), ак.ч.</i>	45	18	9	18	
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	576	288	72	216
	зач.ед.	16	8	2	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Part 1. Doing Business Internationally	1) Communication	СЗ
	2) International marketing	СЗ
	3) Business relationships	СЗ
Part 2. Working in new markets	4) Success	СЗ
	5) Job satisfaction	СЗ
	6) Risk	СЗ
Part 3. Managing international teams	7) Management styles	СЗ
	8) Team building	СЗ

	9) Raising finance	СЗ
Part 4. International negotiations	10) Customer service	СЗ
	11) Crisis management	СЗ
	12) Mergers and acquisitions	СЗ

* - 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)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Проектор и/или большой экран/монитор, компьютер, ОС MS Windows 10, MS Office 2016 или MS Office 2019 или MS Office 365, портал Microsoft Azure, доступ к интернету
Лаборатория	Аудитория для проведения лабораторных работ, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и оборудованием.	Проектор и/или большой экран/монитор, компьютер, ОС MS Windows 10, MS Office 2016 или MS Office 2019 или MS Office 365, портал Microsoft Azure, доступ к интернету
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.	Проектор и/или большой экран/монитор, компьютер, ОС MS Windows 10, MS Office 2016 или MS Office 2019 или MS Office 365, портал Microsoft Azure, доступ к интернету

Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в	Персональный компьютер с установленным ПО notepad++, visualstudiocode, OpenServe;
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.	Проектор и/или большой экран/монитор, компьютер, ОС MS Windows 10, MS Office 2016 или MS Office 2019 или MS Office 365, портал Microsoft Azure, доступ к интернету

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers, Lewis Lansford, Christine Johnson, Irene Barrall, Lizzie Wright, William Mascull. Market Leader. 2013.

Дополнительная литература

1. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.
2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.
3. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 431 с.

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»

1. 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/>

- <https://habr.com/>

- <http://www.opennet.org>

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

- www.phpclub.ru

- www.w3c.org

- <http://apache.org>

- Российская ассоциация цифровых гуманитарных наук (dhrussia.ru)

Dictionaries:

<http://encarta.msn.com/encnet/features/dictionary/dictionaryhome.aspx>

<http://feb-web.ru/feb/mas/mas-abc/05/ma140110.htm>

<http://slovari.ru/> <http://thelawdictionary.org/>

<http://www.hg.org/law-dictionary.html>

<http://www.lexipedia.com/>

<http://www.merriam-webster.com/>

<http://www.multitran.ru/>

www.wordreference.com/

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

1. Курс лекций по дисциплине «**Business Language (second language)**» не предусмотрен.

2. Презентационные материалы по дисциплине «**Business Language (second language)**» для самостоятельной работы выложены на странице преподавателя.

* - 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 «**Business Language (second language)**» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

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

РАЗРАБОТЧИКИ:

Доц. КИЯ ФФ РУДН

Должность, БУП



Подпись

Бородина М.А.

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Зав.каф. ИЯ ФФ РУДН

Наименование БУП



Подпись

Эбзеева Ю.Н.

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

**Заведующий кафедрой
общего и русского языкознания**

Должность, БУП



Подпись

В.Н. Денисенко

Фамилия И.О.