

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2023 19:59:55
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

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)

2023 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

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		участников диалога (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>
ПК-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества	ПК-3.1 Осуществляет межкультурную коммуникацию и языковое посредничество в различных формах и 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	<p>ПК-5.1 Использует различные методики предпереводческого анализа текста</p> <p>ПК-5.2 Демонстрирует точное восприятие исходного высказывания</p> <p>ПК-5.3 Выполняет перевод текста, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
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

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.	Общая теория перевода	Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	История и методология науки "Лингвистика" Общая теория перевода	Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ПК-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества.	–	Переводческая практика Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода	–	Переводческая практика Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа
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	Общая теория перевода	Переводческая практика Преддипломная практика Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа
ПК-6	Владеет способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приёмы перевода	Общая теория перевода	Переводческая практика Преддипломная практика Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа
ПК-7	Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Общая теория перевода	Переводческая практика Преддипломная практика Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа
ПК-9	Способен осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением	Общая теория перевода	Переводческая практика Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	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 «Язык делового общения (основной язык)» составляет 10 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.	62		28	34	
в том числе:					
Лекции (ЛК)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	62		28	34	
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	266		98	168	
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	36		18	18	
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	360	144	216	
	зач.ед.	10	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. Специфика российского документооборота.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль русского языка как языка делового общения в современном мире. 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 	СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	<p>деловых документов Тексты внутреннего документооборота.</p> <p>7. Личные документы.</p> <p>8. Информативные письма, письма-запросы, письма-ответы и письма-жалобы.</p> <p>9. Композиционные и лексические особенности заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме, трудового контракта.</p>	
Раздел 2. Международный документооборот	<p>1. Законы и акты.</p> <p>2. Коммерческий договор</p> <p>3. Деловое письмо зарубежному партнеру</p> <p>4. Электронное письмо зарубежному партнеру.</p> <p>5. Внешнеторговые документы. Контракты.</p> <p>6. Маркировка, упаковка товара: основная лексика.</p> <p>7. Счет. Накладная: основная лексика</p> <p>8. Правила ИНКОТЕРМС – общие сведения.</p> <p>9. Международные нормы делового общения.</p>	СЗ
Раздел 3. Специфика устного делового общения:	<p>1. Лингвистические и экстралингвистические особенности деловой коммуникации.</p> <p>2. Этикет делового общения: духовная и нравственная культура участников общения, этикет взаимоотношений, предметно-пространственная среда как составляющая этикета делового общения.</p> <p>3. Приемы формирования положительного имиджа делового собеседника.</p> <p>4. Compliment и критика в деловой коммуникации.</p> <p>5. Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний.</p> <p>6. Особенности русской телефонной коммуникации.</p> <p>7. Презентация. Принципы и приемы публичной деловой речи.</p>	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)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом	Перечень специализированного оборудования, стендов, наглядных плакатов и т.д.

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
	специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
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. Латинская 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.