

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.06.2023 15:45:57  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939675078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов  
им. Патриса Лумумбы»  
Филологический факультет**

---

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

**Русский язык как иностранный**

---

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

**45.04.01 Филология**

---

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

---

**Русский язык как иностранный**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2023 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является формирование 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.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «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)*

<b>Шифр</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b> (в рамках данной дисциплины)
УК-4	Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного 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 (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности.

<b>Шифр</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b> (в рамках данной дисциплины)
УК-5	Способность 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 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 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-1	Способен применять в профессионально деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации.	<p>ОПК-1.1. Свободно дифференцирует функциональные стили речи.</p> <p>ОПК-1.2. Свободно использует стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации.</p>

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части/части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Иностранный язык».

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

<b>Шифр</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины/модули, практики*</b>	<b>Последующие дисциплины/модули, практики*</b>
УК-4	Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		Теория и методика обучения русскому языку как иностранному  Профессионально-деловое общение в сфере образования
УК- 5	Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		Профессионально-деловое общение в сфере образования  Филология в системе современного гуманитарного знания
ОПК-1	Способен применять в профессионально деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в		Теория и методика обучения русскому языку как иностранному  Профессионально-деловое общение в сфере образования

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	разных сферах коммуникации.		

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Иностранный» составляет \_\_6\_\_ 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.	104	34	36	34	
в том числе:					
Лекции (ЛК)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	104	34	36	34	
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	67	29	18	20	
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	45	9	18	18	
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	216	72	72	72
	зач.ед.	6	2	2	2

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Виды учебной работы
<b>Раздел 1.</b> Цели и задачи курса. Общение о языке делового общения. Личные документы. Специфика русского документооборота	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 деловых документов.	СЗ
<b>Раздел 2.</b>	1. Законы и акты.	

Международный документооборот	<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.: 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
<p><b>Раздел 3.</b></p> <p>Специфика устного делового общения</p>	<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. Приемы формирования положительного имиджа делового собеседника. Compliment и критика в деловой коммуникации.</p> <p>3. Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний.</p> <p>4. Особенности русской телефонной коммуникации.</p> <p>5. Презентация. Принципы и приемы публичной деловой речи.</p>	СЗ

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	<p><b>Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины</b></p> <p>(при необходимости)</p>
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	

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.
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.	

## 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.- 272с.
- б) 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. Рахманил 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

### *Дополнительная литература*

1. Русский язык и культура общения для государственных служащих. Саратов: Слово, 1998.
2. Русский язык и культура общения для деловых людей. Саратов, Слово, 1997.
3. Словарь терминов современного предпринимательства/Под ред. И. П. Фаминского.- М.: ИНФРА, 2000
4. Снелл Ф. Искусство делового общения. М., 1990.
5. Формановская Н.И. Коммуникативно-прагматические аспекты единиц общения. - М.: ИКАР, 1998.
6. Шихириев 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](http://www.studentlibrary.ru)

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/>

## **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 «Иностранный язык» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

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

### **РАЗРАБОТЧИКИ:**



Ассистент



Грунина Е.О.

---

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  
русского языка и  
методики его  
преподавания



Шаклеин В.М.

---

Должность, БУП

---

Подпись

---

Фамилия И.О.