



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

Институт иностранных языков

Утверждено
ученым советом
института иностранных языков

Протокол № 2001-12/11 от «26» апреля 2022 г.
Председатель
ученого совета ИИЯ _____ Н.Л. Соколова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
(ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

**Рекомендуется для направления подготовки
45.04.02 «ЛИНГВИСТИКА»
по профилю
«ТЕОРИЯ КОММУНИКАЦИИ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ СВЯЗИ С
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ (PR)»**

Квалификация выпускника – магистр

Москва
2022

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Содержание разделов дисциплины

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

7. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Основная литература

10.2 Дополнительная литература

10.3 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет, необходимые для освоения учебной дисциплины

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

13. Лист регистрации изменений.....7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В Образовательном стандарте высшего образования РУДН (ОС ВО РУДН, приказ Ректора № 371 от 21.05.2021; утвержден Ученым советом РУДН, протокол № 10 от 17.05.2021г), в который вошли все без исключения по совокупности в полном объеме требования федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки **45.04.02 «Лингвистика», профиль «Теория коммуникации и международные связи с общественностью (PR)» (уровень магистратуры)**, главный акцент сделан на **компетентностный подход**.

Компетентностный подход является основой современного высшего образования. Способность выпускника высшей школы применять полученные в процессе обучения знания умения, навыки, опыт и личностные качества для успешной деятельности в избранной им определенной профессиональной области называется **компетенцией**.

За указанный программой период обучения студент должен овладеть полным набором **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций**, определенных соответствующим стандартом высшего профессионального образования. Овладение компетенциями происходит в рамках дисциплин учебного плана в несколько этапов (**этапы формирования компетенций**).

Одна компетенция может формироваться в процессе изучения одной или нескольких дисциплин, параллельно или последовательно.

Основными индикаторами формирования компетенции являются следующие:

1. Индикатор формирования представления о предмете / деятельности.
2. Индикатор формирования способности применять полученную информацию / сведения.
3. Индикатор формирования навыков и опыта.

Индикаторы формирования компетенций коррелируют с результатами обучения в рамках составляющих

- иметь представление,
- проявлять способность,
- обладать навыками / опытом.

Этапы формирования компетенций непосредственно связаны с ресурсами формирования компетенций. Основные ресурсы формирования компетенций отражены в учебно-методических комплексах дисциплин (ТУИС), посредством освоения которых формируется та или иная компетенция/те или иные компетенции.

Ресурсным базисом формирования компетенций являются:

- содержание дисциплины и
- образовательные технологии.

Поэтому особое внимание уделяется содержанию отдельных тем и разделов дисциплины, посвященных формированию конкретных компетенций. Образовательные технологии непосредственно подчинены целям и задачам конкретного этапа формирования компетенции. Это **определенные виды аудиторных учебных действий и самостоятельной работы**, это и **виды промежуточных аттестаций**, и **методические материалы**, которые определяют процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся в связи с этапами формирования компетенций.

Степень сформированности отдельных компетенций оценивается во время промежуточных аттестационных мероприятий с учетом принятой в РУДН балльно-рейтинговой системой.

В процессе итоговых государственных аттестационных мероприятий контролируется уровень сформированности абсолютно всех компетенций, предусмотренных стандартом: общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных.

С **организационно-методической точки зрения** курс «Язык делового общения» построен на принципах логической последовательности изложения материала, взаимного сопряжения заявленных разделов тем, умеренности, соотнесенной со временем освоения дисциплины, и повторяемости.

Основой изучения курса являются знания, полученные обучающимися при изучении дисциплины Язык делового общения и научно-исследовательской работы.

Новационными элементами и одновременно методологической основой курса является смещение акцентов на **интерактивную и самостоятельную работу** обучающихся.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения: владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, грамматических, лексических, словообразовательных явлений и стилистических закономерностей развития изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей; владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания в текущем коммуникативном контексте; владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преимственности между частями высказывания – композиционными элементами текста; владение основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения; умение использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба).

Полная учебная нагрузка составляет 144 академических часа, из которых практические занятия - 36 часов, самостоятельная работа студентов – 108 часов.

Оценка качества освоения ОП ВО по конкретным дисциплинам/модулям включает **текущий контроль успеваемости** по материалу проходимой темы, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Оценка качества освоения данной дисциплины/модуля включает **текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.**

Текущий контроль проводится в течение всего периода изучения дисциплины/модуля.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предусмотрены фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель курса «Язык делового общения (первый иностранный язык)» является комплексной, включающей в себя практическую, образовательную и воспитательную составляющие.

Практическая цель заключается в обучении методам организации речевой деятельности, необходимым для успешной реализации студентами полученных знаний, требуемых для обеспечения деловой коммуникации в современных условиях и умению адекватно применять стандартные обороты, используемые в данной языковой сфере.

Образовательная цель заключается в формировании у студентов правильного представления о языке, культуре делового общения, межкультурной коммуникации.

Воспитательная цель реализуется параллельно с практической и образовательной в течение всего периода обучения. В достижении этой цели особая роль повышению культуры делового общения и общей культуры студентов, а также осознанию студентами важности их роли в обеспечении межкультурной коммуникации.

Конечная цель обучения достигается в результате выполнения **конкретных задач**, предусмотренных данной программой:

- **развить у студентов способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения;**
- **помочь студентам овладеть навыками межкультурной коммуникации в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурных обменов.**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения (первый иностранный язык)» относится к Элективным дисциплинам Блока 1 учебного плана (Б1.В.ДВ.01.01) в системе подготовки магистров по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика», профиль «Теория коммуникации и международные связи с общественностью (PR)».

**Предшествующие и последующие дисциплины,
направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Универсальные компетенции			
1	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	Теория межкультурной коммуникации; Связи с общественностью (PR); Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык); Практикум по культуре речевого общения	Теория межкультурной коммуникации, Маркетинг и смарттехнологии; Международные связи с общественностью; Связи с общественностью (PR); Иностранный язык в бизнесе / Иностранный язык в образовании; Язык делового общения (второй иностранный язык), Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык); Практикум по культуре

			речевого общения; Консультационная практика; ГИА
Профессиональные компетенции			
1	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества (ПК-3)	Язык делового общения (второй иностранный язык); Связи с общественностью (PR)	Маркетинг и смарттехнологии; Международные связи с общественностью; Иностранный язык в бизнесе / Иностранный язык в образовании; Язык делового общения (первый иностранный язык); Связи с общественностью (PR); Консультационная практика; ГИА

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование и овладение у обучающихся следующих универсальных (УК), и профессиональных (ПК) компетенций: **УК-4, ПК-3** в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Теория коммуникации и международные связи с общественностью (PR)», по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (уровень магистратуры).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
Универсальные компетенции	
Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	иметь представление о коммуникативных технологиях на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия
	проявлять способность применять коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия
	обладать навыками использования коммуникативных технологий на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия
Профессиональные компетенции	

Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества (ПК-3)	иметь представление о нормах осуществления межкультурной коммуникации и языкового посредничества во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества
	проявлять способность осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества
	обладать навыками межкультурной коммуникации и языкового посредничества во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

№	Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
			1				
1.	Аудиторные занятия (всего)	36	36				
	В том числе:	-	-	-	-	-	
1.1.	Лекции	-	-	-	-	-	
1.2.	Практические занятия	36	36				
1.3.	Семинары	-	-	-	-	-	
2.	Самостоятельная работа (всего)	108	108				
	В том числе:						
2.1.	Выполнение разноуровневых домашних заданий и задач	80	80				
2.2.	Подготовка к мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации	18	18				
2.3.	Другие виды самостоятельной работы	10	10				
	Общая трудоемкость час.	144	144				
	Общая трудоемкость зач. ед.	4	4				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Telephone language	Язык телефонного общения. Общие правила. Структура разговора. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение навыков телефонной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов; знание норм и правил межкультурной коммуникации.
2.	Enquiring about a job	Оформление запроса о вакансии. Оформление и структура. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: знание стратегией написания делового письма, приобретение системных знаний о нормах и принципах написания делового письма-запроса.
3.	Conversation with a trade-fair organizer	Общение на деловой выставке. Основы успешного обмена информацией. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: знание норм и правил межкультурной деловой коммуникации; владение стратегиями бизнес-коммуникации.
4.	Establishing business cooperation	Установка партнерских отношений. Обсуждение условий соглашения. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: освоение нормам и правил межкультурной деловой коммуникации в рамках определенной коммуникативной цели; владение стратегиями развития бизнес-коммуникации с целью установления партнерских отношений.
5.	Negotiating	Деловые переговоры. Обсуждение нового продукта. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: знание норм ведения деловых переговоров; владение стратегиями развития бизнес-коммуникации в условиях деловых переговоров.
6.	Speaking at a business seminar	Выступление на бизнес-семинаре. Дискурсивные маркеры. Структура выступления. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: знание норм выступления на деловом семинаре; приобретение навыков ораторского искусства в условиях деловых семинаров.
7.	Networking at a conference	Установление деловых связей. Общение на деловой конференции. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение навыков неформальной деловой коммуникации в различных ситуациях межкультурного общения; знание норм и правил неформальной деловой межкультурной коммуникации.
8.	Business meetings	Деловая встреча. Виды деловых встреч.

		В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение навыков официальной деловой коммуникации на деловой встрече; знание норм и правил формальной деловой межкультурной коммуникации на деловой встрече.
--	--	--

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Прак зан.	Лаб. зан.	Сем. зан	СРС	Всего час.
1.	Telephone language		4			13	17
2.	Enquiring about a job		5			13	18
3.	Conversation with a trade-fair organizer		3			13	16
4.	Establishing business cooperation		6			13	21
5.	Negotiating		6			16	22
6.	Speaking at a business seminar		4			13	17
7.	Networking at a conference		4			13	17
8.	Business meetings		4			14	18

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

– не предусмотрен

7. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Трудоемкость (ауд.час.)
1.	Telephone language	Обучение нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем: Тема 1. General rules of a telephone conversation Тема 2. Structuring a talk	4
2.	Enquiring about a job	Обучение нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе темы 3: Тема 3. Structuring an application conversation	5
3.	Conversation with a trade-fair organizer	Обучение нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем:	3

		Тема 4. Giving information. Тема 5. Asking for information; answering enquiries.	
4.	Establishing business cooperation	Обучение нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем: Тема 6. Asking questions about a product .Тема 7. Discussing terms and agreements.	6
5.	Negotiating	Обучение нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе темы 8: Тема 8. New products and negotiating.	6
6.	Speaking at a business seminar	Обучение нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем: Тема 9. Discourse markers Тема 10. Short talks	4
7.	Networking at a conference	Обучение нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем: Тема 11. Establishing business relations. Тема 12. Networking at a conference.	4
8.	Business meetings	Обучение нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе темы 13: Тема 13. Types of meeting	4

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

	Наименование оборудования	Количество
1.	Моноблок ASUS V241	1
2.	Проектор BenQ MW535	1
3.	Аудио системаSVEN-611S	1

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1) Программное обеспечение

Используется только лицензированное, установленное в ИИЯ РУДН. Это пакет программ Microsoft Office и специализированное программное обеспечение.

Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в том числе MS Office/ Office 365, Teams).

2) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Используются только лицензированные, представленные на сайте Информационно-библиотечного центра РУДН.

Электронно-библиотечная система РУДН. Удалённый доступ как на территории Университета, так и вне её по паролю и логину.

ЭБС Университетская библиотека ONLINE. (Доступ по IP-адресам РУДН или удаленно после регистрации из стен РУДН с подтверждением по ссылке на компьютерах РУДН).

ЭБС Юрайт. (Доступ по IP-адресам РУДН или удаленно после регистрации из стен РУДН с подтверждением по ссылке на компьютерах РУДН).

Таблица по ЭБС (Источник: сайт УНИБЦ (НБ) РУДН)

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе <*>	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	1. Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web 2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru 3. Образовательная платформа Юрайт http://urait.ru 4. ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ 5. ЭБС «Троицкий мост» http://www.trmost.ru/ 6. ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	1. РУДН. 2. ООО «НексМедиа» (RU). Договор № 30-7804/375ЕП от 27.08.21 до 26.06.2022 3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № 30-7804/407ЕП от 20.10.2020 до 20.05.2021.; № 30-7804/168 ЕП от 21.05.21. до 20.05.22. 4. ООО «Издательство Лань». Договор № 39 БД от 22.12.2020 г. до 19.12.2021 5. ООО «ИТК «Троицкий мост». Договор № 3509/21С БД от 05.10.2021 г. До 04.10.2022 6. ООО «Политехресурс». Договор № 1 от 18.02.21. До 17.02.22
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базы данных материалов электронно-библиотечной системы	№ государственной регистрации 1. № 2011620462 от 22.06.2011 2. № 2010620554 от 27.09.2010 3. № 2013620832 от 15.07.2013 4. № 2011620038 от 11.01.2011 5. № 2014660292 от 06.10.2014 6. № 2013621110 от 06.09.2013
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	1. Эл № ФС 77-46474 от 02.09.2011 2. Эл № ФС 77-42287 от 11.10.2010 3 Эл № ФС77-53549 от 04.04.2013 4. Эл № ФС 77-42547 от 03.11.2010 5. Эл № ФС77-65695 от 13.05.2016 6. Эл № ФС 77-56323 от 02.12.2013

5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Доступ учащихся организован по IP-адресам РУДН и по паролям и логинам
----	--	---

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Основная литература

1. Шевелёва, С.А. Деловой английский: учебное пособие: учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8; [Электронный ресурс] - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816> (17.09.2018).
2. Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121> (17.09.2018).

10.2 Дополнительная литература

1. Пономаренко, Е.В., Паршутина, Г.А. Динамико-системные свойства глаголов коммуникации в английском деловом дискурсе // Вестник Самарского государственного университета. 2020. Выпуск 1 (123), С.98-103
<https://cyberleninka.ru/article/n/dinamiko-sistemnye-svoystva-glagolov-kommunikatsii-v-angliyskom-delovom-diskurse>
3. Мудрова Лариса Григорьевна. Фразовые глаголы в деловом английском языке // Lingua mobilis. 2014. Выпуск 1 (47), С.109-112
<https://cyberleninka.ru/article/n/frazovye-glagoly-v-delovom-angliyskom-yazyke>
4. Микова Светлана Станиславовна. Перевод языка делового общения [Текст/электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов-лингвистов / С.С. Микова. - Электронные текстовые данные. - М. : Изд-во РУДН, 2019. - 225 с. - ISBN 978-5-209-05929-5 : 114.94.
http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn_FindDoc&id=435993&idb=0
5. Вершинина, М. И. Идиоматическая фразеология в английском языке делового общения : лексикологический, лексикографический и функциональный аспекты : диссертация ... кандидата филологических наук : 10.02.04 / Вершинина Мария Игоревна; [Место защиты: Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова] [Электронный ресурс]. - М. 2016. 248 с. URL: <http://dlib.rsl.ru/rsl01008000000/rsl01008279000/rs101008279027/rs101008279027.pdf>

10.3 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети

Интернет, необходимые для освоения учебной дисциплины

– не предусмотрен

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формы и технологии, используемые для освоения дисциплины «Язык делового общения (первый иностранный язык)», реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию поликультурной языковой личности, профессионала-лингвиста, способного осуществлять консультативно-коммуникативную деятельность по профилю «Теория коммуникации и международные связи с общественностью (PR)».

Учебный процесс базируется на принципе осмысленного употребления полученных в курсе теоретических сведений в их практическом применении в ходе анализа и обработки языкового материала.

Специфика дисциплины «Язык делового общения (первый иностранный язык)» определяет необходимость широкого использования новых методических разработок для обеспечения соответствия предлагаемого для освоения материала требованиям сегодняшнего дня. В ходе освоения студентами дисциплины применяется функционально-коммуникативная методика. Помимо традиционной фронтальной работы предполагается использование активных, вовлекающих в совместную деятельность обучающихся интерактивных технологий типа мозговых штурмов, ролевых / деловых игр, ситуационного анализа (анализа проблемных ситуаций) и пр.

Кроме того, при освоении данной дисциплины предполагается использование следующих основных образовательных технологий:

- технологии модульного обучения, предусматривающей деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы, интегрированные в общий курс;
- технологии развития критического мышления, способствующей формированию самостоятельной разносторонней личности, открытой для новых идей, способной критически относиться к информации, умеющей фильтровать, отбирать необходимую информацию для решения поставленной задачи;
- интернет-технологии, которые предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки самых разнообразных проектов, ведения различного рода исследований.

Самостоятельная учебная работа студента

Самостоятельная работа студентов (СРС) является обязательной составляющей образовательного процесса. СРС предусмотрена Федеральным законом об образовании РФ (№ 273-ФЗ от 29.12.2012), образовательными стандартами РФ, учебными программами и планами по всем направлениям и всем дисциплинам.

Самостоятельная работа студентов – это отдельный тип образовательной деятельности обучающегося с использованием определенных источников информации, характерными особенностями которой являются место, время, формы и виды занятий, с обязательным включением их контроля и оценки со стороны обучающего.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью закрепления и углубления полученных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, а также изучения дополнительных тем и рекомендованной литературы, выполнения контрольных заданий.

Данный вид учебных занятий будет способствовать формированию и развитию у студентов самостоятельности, творчества и культуры научной организации учебной работы.

Для рациональной организации самостоятельной работы студенту необходимо изучить рекомендованные литературные источники и методические материалы, указанные в разделе 10 для повторения лекционного материала и получения дополнительных сведений по темам учебной программы дисциплины. Выполнение самостоятельных заданий также требует соответствующей подготовленности студента по результатам самостоятельного изучения рекомендованного материала. При проведении исследовательской работы студенты могут воспользоваться литературой, приведённой в учебной программе, а также Интернет-ресурсами.

При компетентностном подходе к образованию конечной целью СРС является объединение знаний, умений и навыков, приобретенных в вузе, в крепкий фундамент для беспрепятственного начала профессиональной трудовой деятельности с возможностью дальнейшего самостоятельного обучения в течение всей жизни (Lifelong learning), совершенствования имеющихся и приобретения новых навыков и умений на уровне, позволяющем передавать накопленный опыт другим.

Место СРС

Может проходить как в учебной аудитории, так и за ее пределами. Например: в библиотеке, мультимедийном/компьютерном классе, дома/общезитии, Интернет-кафе и пр.

Рекомендации по выполнению заданий по пройденным темам (разделам)

Занятия призваны оказать помощь студентам в усвоении наиболее важных и трудных вопросов учебной дисциплины, глубоком осмыслении понимании и закреплении материала, формировании профессионального понятийного аппарата и логики мышления, выработке навыков работы с научной и учебной литературой **с целью освоения приемами создания и редактирования текстов профессионального назначения, а также овладения способностью следовать нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов.**

Подготовку к занятиям студент должен начинать с изучения рекомендованной литературы и дополнительных материалов. После этого целесообразно подготовить план своего аргументированного сообщения по каждому вопросу. В ходе занятия студенты должны принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов.

Занятия проводятся в целях оказания помощи студентам в усвоении наиболее важных и трудных вопросов учебной дисциплины, глубоком осмыслении понимании и закреплении лекционного материала, формировании профессионального понятийного аппарата и логики мышления, выработке навыков работы с научной и учебной литературой.

Подготовку к занятиям студент должен начинать с изучения рекомендованной литературы и дополнительных материалов. После этого целесообразно подготовить план своего аргументированного сообщения по каждому вопросу, обсуждаемому на семинарском занятии. В ходе семинарского занятия студенты должны принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов, иллюстрируя теоретические положения примерами из рекомендованной научной, учебной литературы, а также из источников, найденных самостоятельно. Ответ студента на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами.

На занятиях студенты могут выступать с докладами по рекомендованной тематике. Такие доклады могут готовиться как по заданию преподавателя, так и по инициативе самого студента. Выступление на занятии обычно не превышает 10-15 минут. Оно должно носить законченный и системный характер, содержать анализ использованных нормативных актов и литературы. В ходе своего выступления студент может использовать специально подготовленный материал, а также конспект своего ответа.

При подготовке ответа на занятии необходимо учитывать следующие критерии

(показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий, мультимедийных презентаций и т.п.

При выполнении письменного задания необходимо продемонстрировать самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмыслять факты, структура и логика изложения). Ответ должен быть полным и развернутым, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами.

Указания и рекомендации по выполнению тестов и контрольных работ

Прежде, чем приступить к выполнению теста или контрольной работы необходимо: 1) ознакомиться с программой курса; 2) изучить учебный материал по соответствующим темам, используя конспект лекций, методические указания по дисциплине, рекомендуемую литературу, интернет-ресурсы; 3) составить конспект материала, вынесенного на самостоятельное изучение, словарь основных понятий; 4) выполнить рекомендуемые задания для самостоятельной работы по данному разделу (теме); 5) внимательно прочитать формулировку заданий теста или контрольной работы, обратив внимание на требования оформления.

Рекомендации по подготовке к аттестационным испытаниям

При подготовке к аттестационным испытаниям необходимо учитывать, что ответ студента на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание студентом материала базового учебника и дополнительной литературы.

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Язык делового общения (первого иностранного языка)», включающие в себя перечень компетенций с указанием индикаторов их сформированности, описание дескрипторов индикаторов сформированности компетенций, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для определения дескрипторов, характеризующих индикаторы сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие дескрипторы, характеризующие индикаторы сформированности компетенций разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН

Разработчики:

кандидат филологических наук,

доцент, профессор

кафедры теории и практики

иностранных языков

должность, название кафедры



подпись

Н.Л. Соколова

инициалы, фамилия

кандидат филологических

наук, старший преподаватель

кафедры теории и практики

иностранных языков

должность, название кафедры



подпись

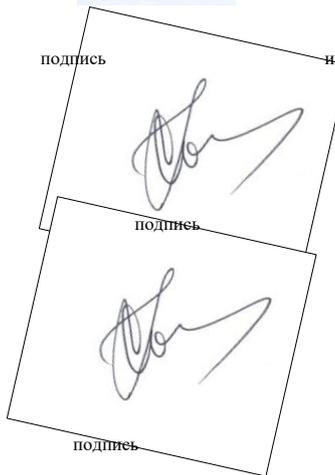
А.А. Баталов

инициалы, фамилия

Руководитель программы

директор ИИЯ РУДН

должность, название кафедры



подпись

Н.Л. Соколова

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

теории и практики

иностранных языков ЯИИ РУДН

название кафедры

подпись

Н.Л. Соколова

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения
1	Разработана в соответствии с требованиями актуализированного Образовательного стандарта высшего профессионального образования РУДН, утвержденного решением ученого совета РУДН (протокол № 10 от 17.05.2021г.), введенного в действие приказом Ректора от 21.05.2021 № 371.	Решение ученого совета РУДН (протокол № 10 от 17.05.2021г.)
2	Утверждена с учетом актуализированного Образовательного стандарта высшего профессионального образования РУДН, утвержденного решением ученого совета РУДН (протокол № 10 от 17.05.2021г.), введенного в действие приказом Ректора от 21.05.2021 № 371.	Протокол заседания Ученого совета ИИЯ РУДН № 2001-12/14 от 25.05.2021г.
3	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета ИИЯ РУДН № 2001-12/11 от 26.04.2022г.