

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.05.2026 12:42:57  
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 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):**

### **РУССКИЙ ЯЗЫК**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2026 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Язык делового общения (основной язык)» входит в программу магистратуры «Русский язык» по направлению 45.04.02 «Лингвистика» и изучается во 2, 3 семестрах 1, 2 курсов. Дисциплину реализует Кафедра русского языка и методики его преподавания. Дисциплина состоит из 3 разделов и 12 тем и направлена на изучение. 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.

Целью освоения дисциплины является 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 .

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «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)
ПК-11	Владеет навыками синхронного перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык и знаком с принципами организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях	ПК-11.1 Демонстрирует навыки синхронного перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык; ПК-11.2 Готов к организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях;
ПК-12	Владеет этикой устного перевода	ПК-12.1 Грамотно использует этику устного перевода;
ПК-13	Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	ПК-13.1 Демонстрирует знание норм международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода;

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения (основной язык)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования 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*
ПК-12	Владеет этикой устного перевода		
ПК-11	Владеет навыками синхронного перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык и знаком с принципами организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях		
ПК-13	Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)		

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

\*\* - элективные дисциплины /практики

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

Общая трудоемкость дисциплины «Язык делового общения (основной язык)» составляет «7» зачетных единиц.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)	
			2	3
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	31		14	17
Лекции (ЛК)	0		0	0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0	0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	31		14	17
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	194		85	109
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	27		9	18
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>252</b>	<b>108</b>	<b>144</b>
	<b>зач.ед.</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Цели и задачи курса. Общее о языке делового общения. Личные документы. Специфика российского документооборота.	1.1	Роль русского языка как языка делового общения в современном мире.	Статус в международных организациях Русский язык является одним из шести официальных языков ООН, а также рабочим языком СНГ, ЕАЭС, ШОС, ОДКБ и других структур. Региональный язык бизнеса На пространстве Евразии (страны постсоветского пространства, Монголия, частично Китай и Турция) русский выступает как лингва франка деловых переговоров, контрактов и технической документации. Инструмент экономической интеграции Русский язык обеспечивает единое коммуникативное поле в рамках ЕАЭС, способствуя свободному движению товаров, услуг и кадров. Язык профессиональных отраслей Сохраняет доминирующее положение в энергетике, военно-промышленном комплексе, космической отрасли, юриспруденции и банковском деле на постсоветском пространстве. Второе место в интернет-коммуникации Русский язык занимает 2-е место по распространённости в глобальной сети, что активно используется для B2B- и B2C-коммуникаций, электронной коммерции и маркетинга. Фактор карьерного роста Владение деловым русским языком повышает конкурентоспособность специалистов из стран ближнего и дальнего зарубежья, желающих работать с российским капиталом или в смешанных компаниях. Современные вызовы и адаптация На фоне геополитических изменений русский деловой язык трансформируется: упрощаются канцелярские нормы, возрастает роль цифровых каналов (мессенджеры, CRM-системы), создаются новые образовательные форматы (деловой русский для иностранцев). Перспективы Создание Международной организации по русскому языку (2023 г.) и развитие этноориентированных методик РКИ способствуют сохранению и расширению позиций русского языка как языка делового общения в полицентричном мире.	СЗ
		1.2	Официально-деловой стиль речи в системе стилей современного русского	. Место ОДС в системе стилей ОДС – один из функциональных стилей (наряду с научным, публицистическим, разговорным,	

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы	Содержание темы	Вид учебной работы*
		литературного языка. Стилиевые черты ОДС. Подстили и жанры официально-делового стиля.	художественным). Обслуживает сферу официальных отношений: право, делопроизводство, дипломатия, административная деятельность. Основная функция – регулятивная (информационно-предписывающая), обеспечивающая юридическую и социальную регламентацию. 2. Основные стилиевые черты ОДС Точность, не допускающая инотолкования (стандартизация, клишированность). Предписывающе-обязательный характер (императивность, долженствование). Именной строй речи (преобладание существительных, отглагольных существительных, нанизывание родительных падежей). Объективность и безличность (отсутствие субъективных оценок, редкое использование 1-го и 2-го лица, замена на пассивные конструкции). Логическая последовательность, строгая композиция (разбивка на статьи, пункты, подпункты). Эмоциональная нейтральность (отсутствие экспрессивной лексики, метафор, уменьшительно-ласкательных форм). 3. Лексико-грамматические особенности Специальная лексика: канцеляризм, профессионализм (истец, наниматель, нижеподписавшиеся, имеющий силу), аббревиатуры (МВД, НДС, ТК РФ). Штампы и стандартные обороты: в соответствии с, на основании, принимая во внимание, во исполнение приказа. Устойчивые грамматические формы: отглагольные существительные (невыполнение, засчитывание, проживание), сложные предлоги (вследствие, в течение, за счет, в силу), конструкции с долженствованием (обязан, надлежит, подлежит). 4. Подстили официально-делового стиля Подстиль Сфера применения Основные жанры Законодательный (юридический) Правотворчество, судопроизводство законы, кодексы, указы, приговоры, решения, уставы Административно-канцелярский Документооборот, распорядительная деятельность приказы, распоряжения, постановления, акты, докладные записки, заявления, доверенности, инструкции Дипломатический Международные отношения договоры, конвенции, ноты, коммюнике, верительные грамоты 5. Жанровая	

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				<p>дифференциация по форме и цели Организационно-распорядительные: устав, положение, штатное расписание, правила внутреннего распорядка. Распорядительные: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Информационно-справочные: акт, протокол, докладная и объяснительная записка, справка, служебное письмо, телеграмма, факс. Личные деловые бумаги: заявление, автобиография, резюме, характеристика, расписка, доверенность. 6. Языковые требования к текстам ОДС Стандартизация формы (бланки, трафареты, клише) – отличительная черта современного делопроизводства. Унификация языковых единиц на всех уровнях (лексическом, морфологическом, синтаксическом). Использование сложных предложений с союзной связью (выражающей условия, уступки, причины, цели) и цепочек родительных падежей (контроль за исполнением приказа начальника отдела). 7. Динамика развития ОДС в XXI веке Сближение с публицистическим стилем в отдельных жанрах (судебные речи, заявления госорганов для СМИ). Упрощение синтаксиса под влиянием электронной переписки и мессенджеров в деловой коммуникации (но без потери юридической точности). Сохранение и усиление стандартизации (электронные шаблоны, документооборот в системах типа СЭД).</p>	
		1.3	<p>Специфика устной и письменной деловой коммуникации на русском языке.</p>	<p>Практические рекомендации для преподавания РКИ (деловая коммуникация) Обучение письменной деловой речи – работа с шаблонами: письмо-запрос, письмо-ответ, коммерческое предложение, резюме. Отработка стандартных клише и правил оформления. Обучение устной деловой речи – ролевые игры (переговоры, телефонные переговоры, презентация проекта), аудирование деловых диалогов, тренировка этикетных формул. Учёт этнокультурных различий (например, допустимость прямых возражений, дистанция, обращение по имени-отчеству). Особенно важно в смешанных группах. Развитие навыков компрессии и декомпрессии – умение письменно кратко изложить устную договорённость и наоборот – устно разъяснить письменный пункт контракта. Таким образом,</p>	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				<p>специфика деловой коммуникации на русском языке определяется противопоставлением письменной (строго регламентированной, документированной, стандартизированной) и устной (более гибкой, спонтанной, требующей навыков диалога и соблюдения этикета) форм. Владение обеими формами – ключевая компетенция для успешного делового общения в русскоязычной среде.</p>	
		1.4	<p>Язык русского документа. Графические и лексико-грамматические особенности письменной формы реализации ОДС.</p>	<p>1. Графические особенности оформления документа  Особенность Проявление Стандартизация формата  Использование унифицированных бланков (формат А4, фиксированные поля, расположение реквизитов – угловое или продольное). Реквизиты Обязательные элементы: герб или логотип организации, наименование автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, подпись, печать. Каждый реквизит имеет фиксированное место (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Шрифтовое выделение Прописные буквы для заголовков, фамилий, названий структурных подразделений; разрядка; жирный шрифт для ключевых слов. Абзацная и нумерационная структура Чёткое деление на пункты, подпункты, абзацы. Использование арабских цифр с точкой (1., 1.1.) или букв (а), б)). Красная строка (1,25 см). Заголовочный комплекс Расположение «шапки» (адресат, отправитель) в правом верхнем углу; тема документа (например, «О проведении инвентаризации»). Визуальное отделение Горизонтальные линейки, отбивки между разделами, выделение подписи и даты внизу справа. 2. Лексико-грамматические особенности 2.1 Лексические особенности Черта Примеры Канцеляризмы и штампы нижеподписавшийся, вышеуказанный, дознаться, заслушать, препроводить Отглагольные существительные невыполнение, проживание, отсутствие, засчитывание, несоблюдение Сложные предлоги и союзы в связи с, в соответствии с, на основании, в целях, по причине, вследствие того что Аббревиатуры ООО, МВД, НДС, РФ, г., п. (пункт), с. (страница) Профессиональная терминология истец, ответчик, договор подряда, накладная, акт приёма-передачи</p>	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				<p>Исключение эмоционально окрашенной лексики Нет уменьшительно-ласкательных форм, междометий, оценочных слов (прекрасно, ужасно). 2.2 Морфологические (грамматические) особенности Черта Проявление Именной характер речи Преобладание существительных (особенно отглагольных) над глаголами. Цепочки родительного падежа контроль за исполнением приказа директора школы № 5 (3–4 существительных в Р.п.). Пассивные конструкции распоряжение подписано директором, работы выполняются подрядчиком (вместо активных). Инфинитивные формы Глаголы в неопределённой форме для выражения долженствования: надлежит, следует, подлежит, необходимо выполнить; также сочетание есть + существительное (есть указание). Специфика глагольных времён Настоящее предписания (организация обязуется, суд постановляет); прошедшее констатации (совещание состоялось); будущее долженствования (будет произведён расчёт). Местоимения Почти не используются личные местоимения 1-го и 2-го лица (кроме я в заявлении), заменяются на заявитель, истец, Сторона 1. 2.3 Синтаксические особенности Черта Пример Сложные предложения с союзной связью Условные, причинные, целевые придаточные: «В случае, если заёмщик нарушает сроки платежа, заимодавец вправе потребовать досрочного возврата суммы». Причастные и деепричастные обороты Руководствуясь Уставом, принимая во внимание заявление работника... Однородные члены Перечисления в пунктах: «Исполнитель обязуется: а) предоставить материалы; б) выполнить монтаж; в) сдать результат». Прямой порядок слов Подлежащее предшествует сказуемому, определение – перед определяемым. Большой объём предложений Текст дробится на пункты, но внутри пункта может быть сложное предложение из 20–30 слов.</p>	
		1.5	Классификации деловых документов по назначению и по характеру. Основные жанры деловых документов Тексты внутреннего документооборота.	Классификация деловых документов по назначению По своему целевому назначению в процессе управления выделяют несколько основных категорий документов: Организационные: Это документы, которые регламентируют структуру, задачи и	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы	Содержание темы	Вид учебной работы*
			<p>функции организации. К ним относятся устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции сотрудников. Распорядительные: Документы, фиксирующие управленческие решения и доводящие их до исполнителей. Это приказы, распоряжения, указания, постановления и решения. Они оформляются по единому шаблону, различаясь лишь названием и управляющим словом («Приказываю», «Обязываю», «Решил»).</p> <p>Информационно-справочные: Эти документы обеспечивают информацией и фиксируют ход работы. Основные жанры: акты, протоколы, докладные и объяснительные записки, служебные записки, деловые письма и справки. Документы по личному составу (кадровые): Оформляют трудовые отношения между работником и работодателем. К ним относятся приказы о приеме, увольнении и переводе, трудовые книжки, личные дела и лицевые счета по зарплате. Нормативные: Документы, устанавливающие общие правила и технические характеристики (стандарты, регламенты и т.д.).</p> <p>Классификация по характеру содержания и форме В основе этой классификации лежат такие критерии, как способ фиксации информации, степень её сложности и унификации:</p> <p>По способу фиксации информации: Документы делятся на текстовые (рукописные, машинописные, электронные), графические (схемы, чертежи), аудиальные (фонограммы) и мультимедийные. По степени унификации (форме): Здесь различают индивидуальные (имеющие свободную форму, например, докладная записка), трафаретные (где часть информации напечатана, а часть вносится при заполнении), типовые (разработанные для группы однородных организаций) и примерные (образцовые) документы. По месту составления и направлению: Этот признак важен для организации документооборота и тесно связан с классификацией по характеру информационных связей (см. следующий раздел).</p> <p>По степени сложности: Выделяют простые документы, освещающие один вопрос, и сложные, содержащие информацию по нескольким вопросам. По юридической силе:</p>	

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				Подлинные документы, обладающие юридической силой, и подложные.	
		1.6	9. Композиционные и лексические особенности заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме, трудового контракта.	Сводная таблица особенностей Жанр Композиция Лексика Заявление «Шапка» + заголовок + просьба + дата/подпись Клише «Прошу принять...», канцеляризмы, без «я» Автобиография Сплошной текст от первого лица, хронология Глаголы прош. вр., штампы «родился, окончил, работал» Резюме Модульная, маркированные списки, обратный хроноряд Отсутствие «я», номинативный стиль, глаголы достижений Трудовой контракт Постатейная, нумерация, разделы Юридические клише, пассив, цепочки Р.п., ссылки на законы	СЗ
Раздел 2	Международный документооборот	2.1	Деловое письмо зарубежному партнеру Электронное письмо зарубежному партнеру.	Деловое письмо зарубежному партнёру При подготовке традиционного делового письма зарубежному корреспонденту важно помнить, что оно составляется по иным, чем в России, правилам, с учётом международных стандартов. 1. Язык письма Письмо зарубежному партнёру, как правило, составляется на языке адресата. Если это невозможно, допускается использование английского языка как наиболее распространённого в деловом мире. При этом типичный алгоритм действий таков: Сначала текст разрабатывается на русском языке. Затем он согласовывается внутри организации. После этого переводится на иностранный язык. И, наконец, оформляется на специальном бланке для международной переписки. 2. Структура и реквизиты Письмо международного образца имеет чёткую структуру и стабильный набор реквизитов. Современный стиль предполагает их размещение от границы левого поля. Адрес отправителя: Обычно печатается в верхнем левом углу. Дата: Располагается под адресом отправителя. Её формат может различаться в разных странах (например, в США сначала указывают месяц, затем день, в Европе — день, месяц, год). Адрес получателя: Указывается строго в определённой последовательности: Имя и фамилия получателя (с обращением Mr., Mrs., Ms., Dr. и т.д.). Наименование компании. Номер дома, улица. Город. Штат (графство), почтовый индекс. Страна. Ссылки на индексы:	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы	Содержание темы	Вид учебной работы*
			<p>Часто используются строки Your ref: (Ваш индекс) и Our ref: (Наш индекс) для удобства идентификации письма.</p> <p>Обращение: Следует после адреса получателя. Наиболее распространённым и нейтральным является Dear Mr./Ms./Mrs. [Фамилия],. Иногда используется обращение по имени и фамилии: Dear [Имя] [Фамилия],. В письмах в Россию допустимо обращение по имени и отчеству: Уважаемый(ая) [Имя] [Отчество],. Тема письма: Кратко и ёмко обозначает его содержание, часто выделяется жирным шрифтом и может предваряться словом Re: (относительно). Основной текст: Излагается кратко, по делу, без лишних деталей. Рекомендуется использовать "открытую пунктуацию", то есть не ставить запяты в конце строк адреса и в приветствии. Заключительная формула вежливости: Стандартными являются Yours sincerely, (если вы знаете имя адресата) и Yours faithfully, (если имя адресата неизвестно). Подпись: Ставится после заключительной формулы. Включает имя, фамилию и должность подписанта. Отметки о приложениях и копиях: Если к письму прилагаются какие-либо документы, это отмечается словом Encl. (Enclosure — приложение). Копии, отправленные другим лицам, обозначаются с. с. (Carbon copy — копия). 3. Образец письма Ниже представлен пример (адаптированный из иностранного образца), демонстрирующий описанную выше структуру: RIVER BANK HOUSE 67, UPPER THAMES STREET, London, EC 4 V 3AH Telephone: 01 248 2217 Telex: 886678 LDN Your ref: RM/si Our ref: DB/ap/175 Mr R. Morrison P. Marlow &amp; CO. LTD 21 Bird Street London E1 6 TM 17 May 2007 Dear Mr Morrison *Order 345 Unfortunately, we have not yet received the computers "OPTIMA 133" which were a part of this order. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money. We look forward to hearing from you. Yours sincerely D. Barker Mr Derek Barker Manager Encl. Order 345 с.с. М. Pryor ☒ Электронное письмо зарубежному партнёру Электронная деловая переписка, хотя и является более оперативной, подчиняется тем же правилам этикета, что и традиционная, с добавлением специфических</p>	

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				<p>требований. 1. Основные правила этикета Краткость: Электронное письмо должно быть ёмким, старайтесь изложить суть в нескольких предложениях. Вежливость: Обязательно используйте слова благодарности (спасибо за внимание, рад сотрудничеству) и вежливые формы. Грамотность: Даже малейшие орфографические и пунктуационные ошибки недопустимы, так как они формируют негативное впечатление о вашей компании. Оперативность ответа: Старайтесь отвечать на письма партнёров в течение 1,5–2 часов. Если это невозможно, отправьте короткий отклик с указанием времени, когда сможете ответить полноценно. 2. Структура и оформление e-mail Электронное письмо имеет ту же логическую структуру, что и бумажное: тема, приветствие, основная часть, заключение и подпись. Однако есть свои нюансы: Тема письма (Subject): Крайне важный элемент. Она должна быть чёткой и конкретной, чтобы получатель сразу понял содержание и при необходимости мог легко найти письмо в почте. Обращение и подпись: В электронных письмах часто используют более короткие формы. Например, в подписи принято указывать имя, фамилию, должность и контактные данные. В международной переписке обращение по фамилии с Mr./Ms. — норма, пока партнёр сам не предложит обращаться по имени. Тон письма: Следует придерживаться официально-делового стиля, избегать проявления чувств и эмоций, фамильярности, юмора и сарказма. Отправка в рабочее время: Рекомендуется отправлять деловые письма в рабочее время партнёра, если иное не оговорено заранее.</p>	
		2.2	Международные нормы делового общения.	<p>Культурные особенности делового общения в разных странах Учёт культурных различий — залог успешных международных переговоров. Согласно классификации Ричарда Льюиса, культуры делятся на три типа: Моноактивные (Германия, Швейцария, США): Ценят пунктуальность, планирование и факты. Полиактивные (Италия, Испания, страны Латинской Америки): Эмоциональны, общительны, ценят отношения. Реактивные (Япония, Китай, Корея): Вежливы, умеют слушать, ценят иерархию и формальность. Сравнительная таблица</p>	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				<p>особенностей делового общения по регионам: Регион  Ключевые особенности Рекомендации США Прямота, ориентация на результат, минимальная формальность, ценность времени. Будьте краткими, фактологичными и пунктуальными.  Германия Структурированность, точность, уважение к иерархии и титулам. Строго соблюдайте регламент, используйте официальные обращения. Великобритания Сдержанность, вежливость, юмор, уважение к частной жизни. Избегайте фамильярности, будьте терпеливы и дипломатичны.  Франция Ценность дискуссии и интеллекта, формальность, уважение к статусу. Будьте готовы к дебатам, уделяйте внимание деталям и внешнему виду. Япония Коллективизм, формальность, избегание конфликтов, важность невербальных сигналов. Уважайте иерархию, не торопите решения, избегайте прямых "нет". Китай Иерархия, важность личных отношений, коллективное принятие решений. Терпеливо выстраивайте отношения, уважайте старших по статусу. Арабские страны Гостеприимство, ценность личных связей, неспешность, религиозные традиции. Будьте терпеливы, уважайте молитвенные паузы, избегайте левой руки. Организация встреч и переговоров Планирование: Встречи планируются заранее, тема и повестка согласовываются. Время встречи назначается с учётом часовых поясов и рабочих часов. Пунктуальность: В большинстве культур (особенно в Германии, Японии, США) опоздание недопустимо и расценивается как неуважение. В некоторых странах (Латинская Америка, арабский мир) отношение ко времени более гибкое. Повестка дня: Чётко определённые темы для обсуждения, временные рамки, ожидаемые результаты. Состав делегации: Важно учитывать статус и полномочия участников, чтобы обеспечить паритетность. Рассадка: Осуществляется в соответствии с протокольным старшинством (по правую руку от хозяина — почётный гость). <sup>41</sup> Деловая переписка Структура письма: Заголовок, дата, адрес получателя (внутренний адрес), обращение, основная часть (причина/цель + выводы/запросы),</p>	

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				<p>заключительная формула вежливости, подпись, указание на приложения. Язык: Письма составляются на языке получателя или на английском как языке международного общения. Оформление: Следует использовать стандартные шрифты, избегать вычурных украшений, подчеркиваний и разноцветья. Этикет: Недопустимы фамильярность, эмоциональность, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>	
Раздел 3	Специфика устного делового общения:	3.1	Лингвистические и экстралингвистические особенности деловой коммуникации.	<p>Лингвистические и экстралингвистические особенности деловой коммуникации Деловая коммуникация – это сложное явление, которое определяется не только языковыми средствами, но и широким контекстом: целями, условиями, статусами участников, культурными нормами. Соответственно, выделяют две группы особенностей: лингвистические (внутренние, языковые) и экстралингвистические (внешние, ситуативные). 1. Лингвистические особенности деловой коммуникации Это характеристики языка, используемого в деловой сфере, на всех уровнях – от лексики до синтаксиса. Они обеспечивают точность, однозначность и стандартизацию. Лексические особенности Особенность Примеры Канцеляризм и штампы нижеподписавшийся, вышеуказанный, дознаться, заслушать Отглагольные существительные невыполнение, проживание, отсутствие, засчитывание Сложные предлоги и союзы в связи с, в соответствии с, на основании, в целях, по причине Терминология (профессиональная и юридическая) истец, ответчик, договор подряда, накладная, акт Аббревиатуры ООО, МВД, НДС, РФ, г., п., с. Исключение эмоционально-оценочной лексики Нет уменьшительно-ласкательных, междометий, экспрессивов Морфологические особенности Особенность Проявление Именной характер речи Преобладание существительных (особенно отглагольных) над глаголами Цепочки родительного падежа контроль за исполнением приказа директора школы № 5 Пассивные конструкции распоряжение подписано директором, работы выполняются Инфинитивные формы для выражения долженствования надлежит, следует, подлежит,</p>	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				<p>необходимо выполнить Настоящее время предписания организация обязуется, суд постановляет Отсутствие личных местоимений 1-го и 2-го лица Замена на заявитель, истец, Сторона 1 Синтаксические особенности Особенность Пример Сложные предложения с союзной связью (условные, причинные, целевые) «В случае, если заёмщик нарушает сроки платежа, заимодавец вправе потребовать досрочного возврата суммы». Причастные и деепричастные обороты Руководствуясь Уставом, принимая во внимание заявление работника... Однородные члены (перечисления) «Исполнитель обязуется: а) предоставить материалы; б) выполнить монтаж; в) сдать результат». Прямой порядок слов Подлежащее предшествует сказуемому, определение – перед определяемым. Большой объём предложений Внутри пункта документа может быть сложное предложение из 20–30 слов. Графические особенности (для письменной коммуникации) Стандартизация формата (бланки, фиксированные поля, расположение реквизитов). Нумерационная структура (пункты, подпункты, арабские цифры, буквы). Шрифтовые выделения (прописные буквы для заголовков, разрядка, жирный шрифт). Заголовочный комплекс («шапка» с адресатом и отправителем).</p>	
		3.2	<p>Этикет делового общения: духовная и нравственная культура участников общения, этикет взаимоотношений, предметно-пространственная среда как составляющая этикета делового общения.</p>	<p>Этикет делового общения: духовно-нравственная культура, этикет взаимоотношений и предметно-пространственная среда Этикет делового общения — это не просто свод внешних правил, а отражение внутренней культуры участников. Он включает три взаимосвязанных компонента: духовно-нравственную культуру личности, этикет взаимоотношений (нормы поведения) и предметно-пространственную среду (организацию физического пространства общения). 1. Духовная и нравственная культура участников делового общения Это фундамент, определяющий качество и эффективность деловых контактов. Без внутренней этики любые внешние ритуалы становятся пустой формальностью. Ключевые нравственные качества делового человека: Качество Проявление в общении Честность Отказ от</p>	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы	Содержание темы	Вид учебной работы*
			<p>сознательного обмана, искажения информации, манипуляций. Порядочность Соблюдение обещаний, выполнение обязательств, недопущение «двойных стандартов».</p> <p>Ответственность Признание своих ошибок, выполнение взятых обязательств в срок. Уважение к партнёру Признание его достоинства, права на свою позицию, внимательное отношение к аргументам. Толерантность Терпимость к иным обычаям, традициям, стилю ведения переговоров (особенно в международной среде). Справедливость Беспристрастная оценка ситуации, отказ от личных симпатий/антипатий в пользу объективных критериев. Принципы деловой этики (по Л.И. Петровой): Принцип «золотой середины» (избегание крайностей в решениях). Принцип компетентности (не берись за то, чего не знаешь). Принцип позитивного восприятия (ищи конструктив, а не недостатки). Принцип конфиденциальности (неразглашение служебной и личной информации о партнёре).</p> <p>Духовная культура включает также умение управлять своими эмоциями, сохранять самообладание в конфликтных ситуациях, проявлять эмпатию (способность понимать чувства другого) без потери деловой объективности. 2. Этикет взаимоотношений Это система формальных правил поведения, регулирующих внешние проявления нравственной культуры. Он охватывает все виды контактов: вербальные и невербальные, устные и письменные. Основные нормы этикета взаимоотношений: Сфера Правила Приветствие</p> <p>Первым приветствует младший старшего, мужчина – женщину, подчинённый – руководителя. Рукопожатие обязательно при первой встрече и при представлении.</p> <p>Обращение В русском деловом этикете – по имени-отчеству и на «Вы». В международном – Mr./Ms. + фамилия, пока не предложат перейти на имя. Представление</p> <p>Сначала называют младшего по статусу старшему, мужчину – женщине. Формула: «Иван Петрович, позвольте представить вам нашего нового сотрудника – Андрея Сергеевича Соколова». Дистанция и субординация Соблюдение иерархии: нельзя перебивать вышестоящего, давать ему</p>	

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы	Содержание темы	Вид учебной работы*
			<p>непрошенные советы, фамильярничать. Оптимальная дистанция для деловой беседы – 1,2–2 метра. Критика и замечания Высказываются наедине, в корректной форме, без перехода на личности. Формула «сэндвича»: позитив – критика – позитив. Compliments в деловой среде Уместны только по поводу деловых качеств или внешнего вида (нейтрально: «удачный галстук», «хороший доклад»). Избегать личных и двусмысленных тем. Этикет телефонных переговоров Представиться, спросить, удобно ли говорить, кратко изложить суть, завершить благодарностью. Не прерывать, не говорить с полным ртом. Этикет электронной переписки Обязательная тема письма, приветствие, подпись (имя, должность, контакты), ответ в течение 24 часов (лучше в тот же день). Не использовать смайлики в официальных письмах. Особенности национального делового этикета (кратко): Германия, США, Скандинавия: прямая речь, ценят пунктуальность и конкретику, минимальная дистанция. Япония, Китай, Корея: высокий уровень формальности, избегание прямого «нет», важность визитных карточек (вручать и принимать обеими руками). Арабские страны: неспешность, частые отвлечения, важность личных отношений, религиозные паузы. Франция, Италия, Испания: эмоциональность, дискуссионность, допустимость перебивания (как знак вовлечённости). 3. Предметно-пространственная среда как составляющая этикета Организация физического пространства делового общения (офис, кабинет, зал переговоров) несёт мощный коммуникативный сигнал. Она может подчеркивать статус, задавать тон, влиять на психологический комфорт участников. Основные элементы предметно-пространственной среды: Элемент Этикетные требования и рекомендации Кабинет руководителя Солидная, но не роскошная мебель. Стол руководителя должен позволять видеть входящего. Кресла для посетителей – удобные, но не слишком мягкие. Порядок на столе – умеренный (папки, документы, но без хаоса). Зона приёма Чистота, нейтральный интерьер, наличие воды, свежей прессы, информации о компании.</p>	

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				<p>Диваны и кресла – для ожидания. Переговорная комната  Круглый или овальный стол (символ равенства) – для командных обсуждений. Прямоугольный стол – для переговоров «сторона против стороны». Рассадка: напротив – оппоненты, рядом – союзники. Во главе стола – главное лицо принимающей стороны. Дистанция и зоны Интимная (0–0,5 м) – недопустима в деловом общении. Личная (0,5–1,2 м) – только для хорошо знакомых партнёров. Социальная (1,2–3,5 м) – оптимальна для деловых встреч. Публичная (более 3,5 м) – для выступлений и презентаций. Дресс-код Business Traditional (тёмный костюм, галстук для мужчин; костюм или платье-футляр для женщин) – для официальных встреч. Business Casual – для внутреннего общения и менее формальных мероприятий. Небрежность в одежде воспринимается как неуважение к партнёру. Освещение, цвет, аксессуары Естественное освещение предпочтительнее. Цвета – спокойные (бежевый, серый, синий, зелёный). Аксессуары – часы, ручка, блокнот – качественные, но не кричащие. На стенах – дипломы, сертификаты, карты (демонстрация статуса и компетентности). Техническое оснащение Наличие проектора, флипчарта, конференц-связи – знак профессионализма. Но техника не должна доминировать и отвлекать.</p>	
		3.3	Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний.	<p>Деловая беседа и деловое совещание: определения и виды  Деловая беседа Деловая беседа – это целенаправленное, двустороннее общение, преимущественно между двумя собеседниками (или небольшим количеством участников), с целью обмена информацией, решения конкретных задач или выработки совместного решения. Она предполагает неформальную (но в рамках этикета) атмосферу, диалог, возможность задавать вопросы и уточнять позиции. Основные характеристики: Ограниченное число участников (чаще 2–4 человека) Относительно короткая продолжительность (от 5–10 минут до 1–2 часов) Отсутствие строгого регламента и протокола Результат – договорённость, уточнение позиций, принятие предварительного решения Этапы деловой беседы:</p>	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы	Содержание темы	Вид учебной работы*
			<p>Подготовка (определение цели, сбор информации, план)  Начало (приветствие, установление контакта) Изложение позиций (обмен мнениями, аргументация) Принятие решения (согласование, фиксация договорённостей) Завершение (подведение итогов, прощание) Деловое совещание Деловое совещание – это форма коллективного обсуждения проблем и принятия решений, в которой участвуют три и более человека (как правило, сотрудники одной организации или участники рабочей группы). Оно имеет чёткую цель, регламент, повестку дня и председательствующего. Отличия от беседы: Больше количество участников Более формальная структура (повестка, регламент, протокол) Цель – не просто обмен мнениями, а коллективная выработка решения Результат фиксируется в протоколе или распорядительном документе</p> <p>Функции делового совещания: Информационная (обмен данными) Аналитическая (обсуждение проблем) Координационная (согласование действий) Принятие решений (голосование, консенсус) Контроль (отчёт о выполнении) Виды деловых совещаний По различным основаниям выделяют следующие классификации: 1. По целям и содержанию Вид Характеристика Информационное (инструктивное) Доведение информации сверху вниз (приказов, распоряжений, изменений). Участники – исполнители. Оперативное (диспетчерское) Регулярное (ежедневное/еженедельное) обсуждение текущих задач, «планёрка». Проблемное (аналитическое) Поиск решения сложной проблемы, мозговой штурм, анализ причин сбоев. Итоговое (отчётное) Подведение итогов за период, оценка достижений, постановка целей на будущее. 2. По статусу участников и способу проведения Вид Описание Внутреннее Только сотрудники организации. Внешнее С участием представителей других организаций (партнёры, клиенты). Очное Все присутствуют физически в одном помещении. Дистанционное С использованием видео-конференц-связи (Zoom, Teams, Skype). Гибридное Часть участников очно, часть – удалённо. 3. По регулярности проведения Разовое (по необходимости) Периодическое</p>	

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				<p>(ежемесячное, квартальное) Регулярное (еженедельная планёрка, ежедневное «утреннее совещание» – stand-up) 4. По степени формальности Тип Особенности Строго регламентированное Повестка утверждена, регламент строг, ведётся протокол, решения обязательны. Свободное (дискуссионное) Минимум формальностей, ведущий лишь направляет обсуждение, протокол не ведётся (или кратко). 5. По характеру принятия решений Диктаторское (решение принимает руководитель после выслушивания мнений) Авторитарное (руководитель сам принимает решение без обсуждения – используется крайне редко) Демократическое (решение принимается голосованием или консенсусом) Консультативное (мнения собираются, но окончательное решение – за руководителем)</p>	
		3.4	Особенности русской телефонной коммуникации.	<p>Особенности русской телефонной коммуникации Телефонная коммуникация в русской деловой (и бытовой) культуре имеет ряд отличительных черт, которые важно учитывать при обучении РКИ и при подготовке к реальным звонкам. Ниже приведены ключевые особенности, структурированные по уровням: от этикетных формул до невербальных и смысловых нюансов. 1. Этикетные формулы начала и завершения разговора Начало разговора (стандартный сценарий): Приветствие – обязательно, чаще всего «Алло?» (с вопросительной интонацией) или «Добрый день / Здравствуйте». В официальной среде «Алло» считается несколько разговорным, лучше начинать с «Здравствуйте» или «Добрый день». Представление – в деловом звонке принято сразу назвать себя и свою организацию: «Здравствуйте, вас беспокоит Анна Петрова из компании «Альфа».» Или: «Добрый день, отдел кадров, Иван Иванович слушает.» Запрос собеседника – уточнение, с кем вы хотите говорить: «Могу ли я услышать господина Соколова?» «Позовите, пожалуйста, Марину.» (менее формально) Завершение разговора: Подведение итога – краткое повторение договорённостей: «Итак, мы договорились, что вы пришлёте счёт до пятницы.» Формулы прощания – «Всего доброго», «До свидания»,</p>	

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы	Содержание темы	Вид учебной работы*
			<p>«Спасибо за звонок». В деловой среде не принято говорить «Пока» (слишком фамильярно). Инициатива завершения – обычно у позвонившего, но в некоторых случаях у более занятого или статусного лица. Вежливо предупредить: «К сожалению, меня вызывают, давайте завершим.» 2. Особенности обращений и местоимений Ситуация Обращение Пример Деловой звонок (незнакомый партнёр) По имени-отчеству, на «Вы» «Иван Петрович, добрый день!» Внутренний звонок (коллеги) По имени или имени-отчеству (в зависимости от статуса и традиций компании) «Лена, привет! Ты сейчас свободна?» Общение с клиентом Строго на «Вы», по имени-отчеству, если известно «Екатерина Алексеевна, мы получили вашу заявку.» Неизвестный абонент (холодный звонок) «Девушка», «молодой человек», «мужчина», «женщина» (неофициально, но вежливо) – в русской телефонной культуре допустимо, хотя некоторые лингвисты считают это просторечием «Девушка, вы меня слышите?» Важно: В русском языке в телефонном разговоре местоимение «Вы» (вежливое) пишется с заглавной буквы при обращении к одному лицу. В устной речи интонационно подчёркивается дистанция. 3. Типичные речевые клише и обороты Функция Клише Установить связь «Алло, меня слышно?», «Соедините, пожалуйста, с отделом продаж», «Добрый день, это библиотека?» Попросить позвать к телефону «Позовите, пожалуйста, Сергея», «Можно попросить к телефону Ольгу Дмитриевну?» Представиться «Беспокоит Игорь из сервисного центра», «Говорит Наталья Сергеевна, секретарь директора» Уточнить, кто говорит «Кто его спрашивает?», «А кто его просит?», «Скажите, пожалуйста, кто звонит?» (в вежливой форме) Попросить подождать «Одну минуту», «Секундочку», «Не кладите трубку, я сейчас соединю» Повторить информацию «Извините, плохо слышно», «Повторите, пожалуйста, последнюю фразу», «Вы не могли бы продиктовать по буквам?» Завершить разговор «Всего доброго», «Спасибо за звонок», «До связи», «Будьте здоровы» (в бытовой речи)</p>	

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: *ЛК* – лекции; *ЛР* – лабораторные работы; *СЗ* – практические/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 специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

\* - 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.

*Дополнительная литература:*

1. Тестовый практикум по русскому языку делового общения. – М.: Русский язык, 2007. – 272 с.

2. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. М.: Дело, 1998

*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

<https://mega.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)

- ЭБС «Знаниум» <https://znanium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>

- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>

- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при*

*освоении дисциплины/модуля\*:*

1. Курс лекций по дисциплине «Язык делового общения (основной язык)».

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

**РАЗРАБОТЧИК:**

<hr/> <i>Должность, БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Талыбина Елена Валентиновна <i>Фамилия И.О.</i>
-----------------------------	----------------------	---

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

<hr/> Заведующий кафедрой <i>Должность БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Шаклеин Виктор Михайлович [М] Заведующий кафедрой <i>Фамилия И.О.</i>
---	----------------------	--

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

<hr/> Заведующий кафедрой <i>Должность, БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Денисенко Владимир Никифорович <i>Фамилия И.О.</i>
--	----------------------	--