

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.06.2023 11:11:35
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

Кафедра иностранных языков филологического факультета
(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения (английский 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):

Методика обучения языкам. Переводоведение. Синхронный перевод

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2023 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель данного курса «Язык делового общения (английский)» является комплексной, включающей в себя практическую, образовательную и воспитательную составляющие.

Практическая цель обучения заключается в том, чтобы научить студентов грамотному владению терминологией делового общения и умению адекватно применять стандартные обороты, используемые в данной языковой сфере.

Образовательная цель заключается в ознакомлении студентов с аспектами английского языка, относящимися к сфере делового общения. Концентрированная подача материала составляет характерную особенность программы и обуславливает определенную целостность обучения.

Воспитательная цель реализуется параллельно с практической и образовательной в течение всего периода обучения. Воспитательная цель заключается в повышении культуры делового общения и общей культуры студентов.

Достижение поставленной цели осуществляется через реализацию следующих задач дисциплины «Язык делового общения (английский)»:

- изучить этические основы делового общения и формирования современной деловой культуры; деловой этики в рекламе;
- рассмотреть теорию и практику ведения деловых переговоров - их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- освоить психологию делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- рассмотреть вопросы делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения; - проанализировать виды деловой переписки (включая и международную), особенности составления деловых документов в области рекламы;
- ознакомиться с методами организации и проведения деловых бесед, совещаний, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Язык делового общения (английский)» 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)
ОПК-4	Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и	ОПК-4.1. Порождает и понимает речевые произведения на изучаемом иностранном языке; ОПК-4.2. Владеет устной формой общения формами применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам; ОПК-4.3. Владеет письменной формой общения формами применительно к официальному,

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	неофициальному регистрам общения	нейтральному и неофициальному регистрам.
ОПК-5	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме	ОПК-5.1. Осуществляет межъязыковое и межкультурное взаимодействие в соответствии с конвенциями речевого общения в иноязычном социуме; ОПК-5.2. Знает и грамотно следует правилам и традициям межкультурного профессионального общения с носителями изучаемого языка.
ОПК-8	Способен использовать цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности для: изучения и моделирования объектов профессиональной деятельности, анализа данных, представления информации и пр.	ОПК-8.1. Использует современные цифровые технологии и методы поиска, обработки, анализа, хранения и представления информации.
ПК-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества.	ПК-3.1. Осуществляет межкультурную коммуникацию и языковое посредничество в различных формах и сферах деятельности человека и общества.
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода.	ПК-4.1. Использует технологии управления процессами межкультурной коммуникации, медиации и перевода.

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

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения (английский)» относится к вариативной компоненте обязательной части дисциплин учебного плана. Код Б1.О.02.25.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Язык делового общения (английский)».

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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики	Последующие дисциплины/модули, практики
ОПК-4	Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	Научный стиль речи Основы синхронного перевода Практикум по синхронному переводу Международные связи со странами изучаемого языка Государственный экзамен Практика перевода (второй иностранный язык) Язык делового общения (второй иностранный язык)	Основы синхронного перевода
ОПК-5	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме	Практикум по синхронному переводу Мир изучаемого языка Лингвопрагматика Международные связи со странами изучаемого языка Этностилистические основы перевода Перевод в аспекте межкультурной коммуникации Переводческая практика Язык делового общения (второй иностранный язык)	
ОПК-8	Способен использовать цифровые технологии и методы в профессиональной	Педагогика и психология высшей школы Квантитативная лингвистика и новые	Формирование социо-культурной переводческой компетентности ИКТ в обучении

	<p>деятельности для: изучения и моделирования объектов профессиональной деятельности, анализа данных, представления информации и пр.</p>	<p>информационные технологии Вариативная компонента Педагогическая антропология Основы синхронного перевода Педагогическая конфликтология Мир изучаемого языка Международные связи со странами изучаемого языка Практикум по культуре речевого общения (первый язык) Методика преподавания письменного перевода Язык делового общения (второй язык)</p>	<p>переводу Научно-исследовательская работа Переводческая практика Преддипломная практика Междисциплинарный экзамен Выпускная квалификационная работа Практика перевода (второй язык)</p>
ПК-3	<p>Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества.</p>	<p>Основы синхронного перевода Международные связи со странами изучаемого языка Практикум по культуре речевого общения (первый язык) Принципы перевода коммерческой и юридической документации Жанрово-стилистические нормы перевода Перевод в аспекте межкультурной коммуникации</p>	<p>Научно-исследовательская работа Переводческая практика Преддипломная практика Выпускная квалификационная работа</p>
ПК-4	<p>Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода.</p>	<p>Педагогическая антропология Основы синхронного перевода Практикум по синхронному переводу</p>	<p>Научно-исследовательская работа Переводческая практика Преддипломная практика</p>

		Мир изучаемого языка Лингвопрагматика Международные связи со странами изучаемого языка Этностилистические основы перевода Стилистическое редактирование перевода Практикум по культуре речевого общения (первый язык) Жанрово-стилистические нормы перевода Перевод в аспекте межкультурной коммуникации Основы проведения научного исследования в области переводоведения Переводческие основы реферирования и аннотирования Научно-исследовательская работа	Выпускная квалификационная работа Практика перевода (второй язык) Язык делового общения (второй язык) Принципы перевода коммерческой и юридической документации Методика преподавания устного перевода Методика преподавания письменного перевода
--	--	---	--

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

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Язык делового общения (английский)» составляет 7 зачетных единицы (252 часов).

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)		
		2	3	
Контактная работа, ак.ч.	60	26	34	
Лекции (ЛК)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Практические/семинарские занятия (СЗ)	60	26	34	
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	156	64	92	

Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.		36	18	18	
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	252	108	144	
	зач.ед.	7	3	4	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Business networking skills	Arranging a meeting. Writing formal and informal agendas. Chairing a meeting. Handling the conversation.	СЗ
Applying for the job	The prospective employee. Participating in an interview. A CV and a covering letter.	СЗ
The work environment	Talking about jobs and work. Corporate culture. Workplace atmosphere. The workforce of the future.	СЗ
Talking about your company and business	Introducing and describing your company. Advertising. Money-matters.	СЗ
Business communication	The structure of a business letter. An inquiry letter. An offer letter. An advertising letter. A letter of complaint. Answering a complaint. Negotiating a contract.	СЗ

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и	Проектор и экран, методический материал, плакаты

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
	техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве 6 шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Учебная платформа ТУИС
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.	Методический кабинет, коворкин-рум

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Червякова Л.Д. Язык делового общения. Лингвокультурологические особенности делового общения [текст/электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Д. Червякова. - 2-е изд., перераб. и доп.; Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2013. - 156 с.: ил. - ISBN 978-5-209-05492-4: 0.00
2. Шишкина Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление. – Ростов-на-Дону: Таганрог, 2017.

Дополнительная литература:

- 1) Нехаева Г.Б. Business English in practice = Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. – Москва: Проспект, 2015.
- 2) Дудкина Г. А. «Английский язык для делового общения. Учебник. В 2-х т. – М.: Омега-Г, 2018.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Троицкий мост»
- 77 выражений для делового общения на английском <https://yandex.ru/turbo?text=https%3A%2F%2Flifehacker.ru%2F77-vyrazhenij-dlya-delovogo-obshheniya-na-anglijskom%2F&d=1>
- Marketing and Sales <https://youtu.be/csLbmbKLaZM>
- Деловой английский. Фразы для выступлений и переговоров. <https://youtu.be/xs67UE0hohY>
- Business English conversation | Sales meeting /https://youtu.be/G7VWp_U-eo8
- Chair a Meeting in English - Useful English Phrases for Meetings - Business English <https://youtu.be/vA-E7ryacmI>
- English Job Interview Tips and Tricks - How to Answer Job Interview Questions in English
- <https://youtu.be/nhTcuUvLGOE>
- "What are your weaknesses?" Job Interview Question / 9 Great Answers! https://youtu.be/d1xb0_tT5SQ
- Mock Interview Preparation: Common Questions with Feedback!
- https://youtu.be/R_dxlajqA4s
- Job Interview (Good Example)<https://youtu.be/Rdi-SNhe2v4>

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.elsevier.com/locate/scopus/>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Язык делового общения (английский)» предусмотрен.

2. Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы/проекта по дисциплине «Язык делового общения (английский)» (при наличии КР/КП).

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

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения

дисциплины «Язык делового общения (английский)» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

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

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

РАЗРАБОТЧИКИ:

Доц. КИЯ ФФ РУДН		Пушкина А.В.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.
РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:		
Зав.кафедрой ИЯ ФФ РУДН		Эбзеева Ю.Н.
Наименование БУП	Подпись	Фамилия И.О.
РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:		
Зав.кафедрой ИЯ ФФ РУДН		Эбзеева Ю.Н.
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.