

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2024 08:32:37
Уникальный программный ключ:
ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**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 (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ 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):

КОГНИТИВНАЯ И ЦИФРОВАЯ ЛИНГВИСТИКА

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2024 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Язык делового общения (второй иностранный язык)» входит в программу магистратуры «Когнитивная и цифровая лингвистика» по направлению 45.04.02 «Лингвистика» и изучается в семестре курса. Дисциплину реализует Кафедра иностранных языков. Дисциплина состоит из 7 разделов и 14 тем и направлена на изучение речевого этикета делового общения; письменной реализации коммуникативных намерений (деловое письмо, резюме, биография) и формирование понимания монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов коммуникативной компетенции в области делового общения в устной и письменной форме.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

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 неофициальному регистрам общения;	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, 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-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-1	Способен осуществлять исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность по различным направлениям изучения языка с использованием современного инструментария научного анализа	ПК-1.2 Активно использует современный инструментарий научного анализа;
ПК-4	Владеет технологиями	ПК-4.1 Использует технологии управления процессами

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода	межкультурной коммуникации, медиации и перевода;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения (второй иностранный язык)» относится к факультативным дисциплинам блока ФТД 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 (второй иностранный 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*
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;		Основы перевода устойчивых единиц генетический и ареально далеких языков;
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;		Основы перевода устойчивых единиц генетический и ареально далеких языков;
ОПК-8	Способен использовать цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности для: изучения и моделирования объектов профессиональной деятельности, анализа данных, представления информации и пр.		Цифровые технологии в переводе; Преддипломная практика;
ПК-1	Способен осуществлять исследовательскую и экспертно-аналитическую		Преддипломная практика; Цифровые технологии в переводе;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	деятельность по различным направлениям изучения языка с использованием современного инструментария научного анализа		
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода		Основы перевода устойчивых единиц генетически и ареально далеких языков; <i>Этика цифровой коммуникации**</i> ; <i>Перевод и межкультурная коммуникация**</i> ; Преддипломная практика;

* - 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 (второй иностранный язык)» составляет «0» 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)		
			1	2	3
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	107		34	39	34
Лекции (ЛК)	0		0	0	0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0	0	0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	107		34	39	34
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	55		20	15	20
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	54		18	18	18
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	216	72	72	72
	зач.ед.	0	0	0	0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
Раздел 1	Ausbildung und Beruf	1.1	Wortschatz: Die Vorstellung. Berufliches und Privates. Arbeitsalltag. Schule und Ausbildung in Deutschland. Ausbildungsberufe. Einen Beruf wählen.	C3
		1.2	Grammatik: Trennbare und nicht trennbare Verben. Das Perfekt. Das Genus der Nomen. Die Pluralformen.	C3
Раздел 2	Geld verdienen und ausgeben	2.1	Wortschatz: Das Einkommen. Bewerbung und Gehalt. Geld ausgeben. Sparen. Kundenberatung bei einer Bank.	C3
		2.2	Grammatik: Das Präteritum. Temporalangaben.	C3
Раздел 3	Geschäftskontakte und Umgangsformen	3.1	Wortschatz: Umgangsformen. Telefonieren. E-Mails richtig schreiben. Kleidung am Arbeitsplatz.	C3
		3.2	Grammatik: Modalverben. Der Konjunktiv II.	C3
Раздел 4	Allerlei Produkte	4.1	Wortschatz: Geräte und Zubehör. Eigenschaften, Materialien, Verpackungen. Ein Naturprodukt: Die Kastanie. Anfragen.	C3
		4.2	Grammatik: Das Passiv. Deklination der Adjektive. Die Komparation der Adjektive.	C3
Раздел 5	Standort und Wohnort	5.1	Wortschatz: Wohnort und Standort. Firmenbeschreibung. Geschäftskorrespondenz.	C3
		5.2	Grammatik: Lokale Präpositionen. Zusammengesetzte Sätze. Relativsätze.	C3
Раздел 6	Verkaufen und Kaufen	6.1	Wortschatz: Der „arbeitende Kunde“. Die Auftragsabwicklung. Reklamationen. Lieferstörungen und Mängelrüge.	C3
		6.2	Grammatik: Die n-Deklination. Verben mit präpositionalem Kasus.	C3
Раздел 7	Arbeitszeiten und Arbeitswege	7.1	Wortschatz: Arbeitszeiten. Nachtschicht auf dem Großmarkt. Nachtschicht in der Schaltzentrale. Arbeitswege.	C3
		7.2	Grammatik: Infinitiv mit zu. Grammatikwiederholung.	C3

* - 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. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Trainingsmodul. - Berlin : Cornelsen Verlag, 2010.

Дополнительная литература:

1. Buscha, G. Linthout. Geschäftskommunikation. Verhandlungsgespräche. Hueber Verlag, 2007

2. Friedrich Clamer /Erhard G. Heilmann / Helmut Rölller. Grammatik für die Mittelstufe. Verlag Liebaug-Dartmann, 2006

3. Helbig, Buscha . " Deutsche Übungsgrammatik ", Langenscheidt Verlag

4. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Besser telefonieren. Hueber Verlag, 2008.

5. Höffgen. Deutsch lernen für den Beruf..Hueber Verlag, 2009

6. Ingrid Grigull, Susanne Raven. Geschäftliche Begegnungen. Deutsch als Fremdsprache. Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. – Schubert-Verlag Leipzig, 2017

7. Н.И. Крылова. Деловой немецкий язык. Коммерция. Учебное пособие. - М. : НВИ, 1996.

8. Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина. Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : Учебник для вузов. - М. : Форум, 2011.

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 «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevier.com/locate/scopus/>

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

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

* - 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 (второй иностранный язык)» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

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

РАЗРАБОТЧИК:

Ассистент

Должность, БУП

Подпись

Яруллина Лилия
Рамилевна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность БУП

Подпись

Эбзеева Юлия
Николаевна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Профессор

Должность, БУП

Подпись

Ломакина Ольга
Валентиновна

Фамилия И.О.