

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.05.2025 10:55:31
Уникальный программный ключ:
sa953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**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):

МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ ЯЗЫКАМ. ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ. СИНХРОННЫЙ ПЕРЕВОД

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2025 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Язык делового общения (второй иностранный язык)» входит в программу магистратуры «Методика обучения языкам. Переводоведение. Синхронный перевод» по направлению 45.04.02 «Лингвистика» и изучается в семестре курса. Дисциплину реализует Кафедра иностранных языков. Дисциплина состоит из 2 разделов и 13 тем и направлена на изучение норм устного и письменного делового иностранного языка для развития навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового межкультурного общения в различных сферах деятельности.

Целью освоения дисциплины является совершенствование владения нормами устного и письменного делового иностранного языка для развития навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового межкультурного общения в различных сферах деятельности. □ Задачи дисциплины: формирование общего представления о нормах и стилистике делового общения, присущих иностранному языку; обучение студентов грамотному владению терминологией делового общения; освоение этикетных формул устной и письменной деловой коммуникации; развитие практических навыков адекватного применения освоенных языковых средств в сфере делового общения; повышение культуры делового общения и общей культуры студентов, формирование современной языковой личности. Конечная цель обучения достигается в результате выполнения конкретных задач, предусмотренных данной программой.

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)
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-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-11.2 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	ПК-13.1 Демонстрирует знание норм международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода	ПК-4.1 Использует технологии управления процессами 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*
ПК-12	Владеет этикой устного перевода		Практикум по синхронному переводу; Преддипломная практика;
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		Преддипломная практика; Практикум по синхронному переводу;
ПК-13	Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных		Практикум по синхронному переводу; Преддипломная практика;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	делегаций)		
ПК-1	Способен осуществлять исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность по различным направлениям изучения языка с использованием современного инструментария научного анализа		Преддипломная практика; <i>Английский язык для научных целей**</i> ; <i>Перевод в аспекте межкультурной коммуникации**</i> ; <i>Основы научного исследования в переводоведении**</i> ;
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода		Преддипломная практика; Практикум по синхронному переводу; <i>Корпусная лингвистика**</i> ; <i>Основы научного исследования в переводоведении**</i> ; <i>Перевод в аспекте межкультурной коммуникации**</i> ; <i>Английский язык для научных целей**</i> ;

* - 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
Контактная работа, ак.ч.	94		34	26	34
Лекции (ЛК)	0		0	0	0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0	0	0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	94		34	26	34
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	68		20	28	20
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	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	Деловая речь	1.1	Приветствие. Представление себя (自己紹介). Представление других людей. Приветствие после долгой разлуки. Светская беседа. Прощание.	СЗ
		1.2	Разговор по телефону. Что делать, если звонит телефон. Совершение звонка по телефону. Ответ на телефонный звонок. Как передать телефонное сообщение. Что делать, если сообщение передать невозможно. Ответ на телефонный звонок вместо другого человека. Что делать, если ошиблись номером. Что делать, если голос и имя собеседника невозможно расслышать. Другие проблемы, связанные с общением по телефону.	СЗ
		1.3	Просьба, заказ, приглашение, разрешение. Выражение просьбы. Приглашение. Принятие просьбы/приглашения. Выражение отказа на просьбу/приглашение. Соглашение на встречу. Оформление заказа / бронирования. Просьба о разрешении. Отказ в разрешении	СЗ
		1.4	Передача информации, изложение своей точки зрения, обмен мнениями. Объяснение, доклад, оправдание (извинение). Слухи. Неосторожные высказывания. Выражение точки зрения. Предложение. Убеждение. Возражение.	СЗ
		1.5	Переговоры. Ведение переговоров. Деловая игра на тему «Переговоры».	СЗ
Раздел 2	Деловая документация	2.1	Деловая документация на японском языке и ее перевод на русский язык. Написание необходимой деловой документации. Основные правила. Виды деловой документации и их особенности.	СЗ
		2.2	Внутренняя и внешняя документация. Основные особенности и правила ведения внешней и внутренней документации. Часто используемые выражения.	СЗ
		2.3	Общие правила деловой переписки на японском языке. Особенности деловой переписки. Ведение деловой переписки. Основные выражения.	СЗ
		2.4	Электронная переписка. Особенности деловой электронной переписки. Ведение электронной переписки. Основные выражения.	СЗ
		2.5	Резюме и рекомендации. Написание резюме. Часто используемые выражения.	СЗ
		2.6	Свидетельства. Виды свидетельств. Написание основных видов свидетельств. Часто используемые выражения.	СЗ
		2.7	Заявления. Виды заявлений. Написание основных видов заявлений. Часто используемые выражения.	СЗ
		2.8	Договоры, контракты. Виды договоров. Написание основных видов договоров. Часто используемые выражения.	СЗ

* - 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. 1. Фесюн, А.Г. Язык японских СМИ : учебное пособие / А.Г. Фесюн. - Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. - 215 с.

Дополнительная литература:

1. 1. Алпатов В.М. Япония: язык и общество// М.:, 2003.
2. 2. Быкова С. А., Ямада М. Японский язык. Пособие по переводу документации. – М.: Муравей, 2003.
- 3. Васина Н.И. Японский речевой этикет. Учебное пособие // М.: Муравей, 2003.
- 4. Гуревич Т.М. Японский язык: стратегия и тактика делового общения: учеб. Пособие // М.: Издательство ВКН, 2016.
- 5. Данилова С. В. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации [Текст] // Филология и лингвистика в современном обществе: материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Москва, июнь 2016 г.). — М.: Буки-Веди, 2016.
- 6. Кузнецов И.Н. Деловое Общение. – М.: ДАШКОВ И К, 2009.
- 7. Неверов С.В. Письменная деловая речь современной Японии // М.: МГИМО, 1984
- 8. Рева В.Е. Деловое общение: Учебное пособие. – Пенза: ПГУ, 2003.
- 9. Свирина Н.М. Жанр деловой беседы в японском языке // Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. 2007
- 10. Фролова Е. Л. Японский язык. Эпистолярный стиль / Е. Л. Фролова. — М.: Издательство «МОНОГАТАРИ», 2010г. — 224 с.

- 11. Akiko Yana, Rie Ooki, Yuka Komatsu. Writing e-mails in Japanese/ 日本語E-メールの書き方. — The Japan Times, 2006
- 12. Kiyokata Katoh. Contemporary Business Japanese. — Japan, 2001.
- 13. Maki Okumura, Takako Yasukouchi. Nihongo Business Bunsho Manual /日本語ビジネス文書マニュアル — Ask, 2007
- 14. Practical Business Japanese. 実用ビジネス日本語。新装版—アルク、2006.
- 15. Reiko Suzuki. Business Kanji. — Singapore, 1999.
- 16. Reiko Suzuki, Are Hajikano, and Sayuri Kataoka. Business Japanese: Over 1,700 Essential Business Terms in Japanese. Tuttle Language Library, 2006.

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.elsevierscience.ru/products/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!**

РАЗРАБОТЧИК:

<i>Должность, БУП</i>	<i>Подпись</i>	Воркина Ксения Сергеевна <i>Фамилия И.О.</i>

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой <i>Должность, БУП</i>	<i>Подпись</i>	Эбзеева Юлия Николаевна [М]](вн. совм.) Заведующий <i>Фамилия И.О.</i>

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Заведующий кафедрой <i>Должность, БУП</i>	<i>Подпись</i>	Эбзеева Юлия Николаевна <i>Фамилия И.О.</i>