

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 ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

(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 «Language of Business Communication» входит в программу магистратуры «Когнитивная и цифровая лингвистика» по направлению 45.04.02 «Лингвистика» и изучается во 2, 3 семестрах 1, 2 курсов. Дисциплину реализует Кафедра иностранных языков. Дисциплина состоит из 8 разделов и 70 тем и направлена на изучение основ бизнес-коммуникации и преподаётся на английском языке.

Целью освоения дисциплины является формирование коммуникативных навыков в области бизнес-коммуникации.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Язык деловой коммуникации» 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)
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке; УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке;
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-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,	ОПК-8.1 Использует современные цифровые технологии и методы поиска, обработки, анализа, хранения и представления информации;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	представления информации и пр.	
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;
ПК-7	Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	ПК-7.1 Осуществляет письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности; ПК-7.2 Владеет грамматическими, синтаксическими и стилистическими нормами письменного перевода;

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык деловой коммуникации» относится к обязательной части 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 деловой коммуникации».

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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.	<i>Методика преподавания письменного перевода**; Практическая стилистика**; Основы устного перевода; Современные дискурсивные практики;</i>	<i>Перевод и межкультурная коммуникация**;</i>
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;	<i>Основы устного перевода; Практика перевода (второй иностранный язык); Язык делового общения (второй иностранный язык);</i>	<i>Основы перевода устойчивых единиц генетический и ареально далеких языков;</i>
ОПК-5	Способен осуществлять	<i>Язык делового общения (второй</i>	<i>Основы перевода</i>

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме;	<i>иностраннѳый язык);</i>	<i>устойчивѳх единиц генетический и ареально далеких ѳзыков;</i>
ОПК-8	Способен использовать цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности для: изучения и моделирования объектов профессиональной деятельности, анализа данных, представления информации и пр.	<i>Педагогика и психология высшей школы; Теория и практика перевода; Основы устного перевода; Язык делового общения (второй иностраннѳый ѳзык); Практика перевода (второй иностраннѳый ѳзык);</i>	<i>Цифровые технологии в переводе; Преддипломная практика;</i>
ПК-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и ѳзыковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества	<i>Основы устного перевода;</i>	<i>Преддипломная практика; Перевод и межкультурная коммуникация**; Этика цифровой коммуникации**;</i>
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода	<i>Теория и практика перевода; Основы устного перевода; Методика преподавания письменного перевода**; Практическая стилистика**; Практика перевода (второй иностраннѳый ѳзык); Язык делового общения (второй иностраннѳый ѳзык);</i>	<i>Основы перевода устойчивѳх единиц генетический и ареально далеких ѳзыков; Этика цифровой коммуникации**; Перевод и межкультурная коммуникация**; Преддипломная практика;</i>
ПК-7	Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	<i>Методика преподавания письменного перевода**; Теория и практика перевода; Практическая стилистика**;</i>	<i>Преддипломная практика;</i>

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

\*\* - элективные дисциплины /практики

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

Общая трудоемкость дисциплины «Language of Business Communication» составляет «5» 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>	60		26	34
Лекции (ЛК)	0		0	0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0	0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	60		26	34
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	84		28	56
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	36		18	18
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>180</b>	72	108
	<b>зач.ед.</b>	<b>5</b>	2	3

## 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	Мировая экономика.	1.1	Макроэкономика.	СЗ
		1.2	Типы экономических систем в современном мире.	СЗ
		1.3	Трёхсекторная модель экономики.	СЗ
		1.4	Знакомство с деловым партнером.	СЗ
		1.5	Некоторые лингвопрагматические особенности деловой коммуникации на английском языке.	СЗ
		1.6	Структура делового письма.	СЗ
Раздел 2	Предпринимательская деятельность.	2.1	Критерии классификации предприятий.	СЗ
		2.2	Коммерческие и некоммерческие организации.	СЗ
		2.3	Матричное и линейное управление фирмой.	СЗ
		2.4	Структура предприятия и основные отделы, должности и обязанности.	СЗ
		2.5	Аутсорсинг.	СЗ
		2.6	Директорат: качества, которыми должен обладать лидер.	СЗ
		2.7	Обсуждение с деловым партнером своей компании: цели и задачи бизнеса, рыночная доля, планы на будущее.	СЗ
		2.8	Обсуждение первого заказа.	СЗ
		2.9	Обсуждение дальнейшего сотрудничества.	СЗ
		2.10	Написание письма с представлением фирмы и предложением услуг.	СЗ
		2.11	Коммерческое предложение.	СЗ
		2.12	Ответ на запрос о поставке товаров.	СЗ
		2.13	Подтверждение заказа.	СЗ
Раздел 3	Человеческие ресурсы.	3.1	Задачи и функции отдела кадров.	СЗ
		3.2	Процесс поиска и отбора персонала.	СЗ
		3.3	Типы трудовых контрактов.	СЗ
		3.4	Оплата труда и соц.	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
			пакет.	
		3.5	Рабочий стресс.	СЗ
		3.6	Увольнение.	СЗ
		3.7	Удаленная работа.	СЗ
		3.8	Безработица.	СЗ
		3.9	Устройство на работу.	СЗ
		3.10	Трудовые биржи.	СЗ
		3.11	Современные методы поиска работы.	СЗ
		3.12	Подготовка к интервью.	СЗ
		3.13	Собеседование при приеме на работу.	СЗ
		3.14	Написание резюме, сопроводительного и рекомендательного писем.	СЗ
Раздел 4	Реклама и рекламный текст.	4.1	Реклама: цели и задачи.	СЗ
		4.2	Места и способы размещения рекламы в современном мире.	СЗ
		4.3	Продвижение фирмы посредством сети Интернет.	СЗ
		4.4	Корпоративные сайты и корпоративный стиль.	СЗ
		4.5	Представление фирмы на ярмарках-выставках.	СЗ
		4.6	Особенности англоязычных рекламных текстов.	СЗ
		4.7	Используемые стилистические приемы, особенности грамматики и лексики.	СЗ
Раздел 5	Создание собственной фирмы.	5.1	Профессиональные и личные качества предпринимателя.	СЗ
		5.2	Стартапы.	СЗ
		5.3	Франшизы.	СЗ
		5.4	Конкуренция.	СЗ
		5.5	Основные виды документов при открытии фирмы и их заполнение.	СЗ
		5.6	Учредительный договор.	СЗ
		5.7	Договор аренды и купли-продажи.	СЗ
Раздел 6	Банки. Налоги. Страхование.	6.1	Банки и сберегательные кассы.	СЗ
		6.2	Кредитные карты.	СЗ
		6.3	Заполнение документов и получение займа в банке.	СЗ
		6.4	Виды кредитов, процентные ставки.	СЗ
		6.5	Налоги.	СЗ
		6.6	Финансовое мошенничество и уклонение от налогов.	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
		6.7	Виды налогов.	СЗ
		6.8	Страховые агентства и типы страховок.	СЗ
Раздел 7	Международная торговля. Операции импорта и экспорта.	7.1	Продвижение фирмы на международном рынке.	СЗ
		7.2	Торговые палаты и другие механизмы содействия внешнеэкономической деятельности.	СЗ
		7.3	Экспортные операции.	СЗ
		7.4	Таможня и таможенные пошлины.	СЗ
		7.5	Налоги на внешнеэкономическую деятельность.	СЗ
		7.6	Уведомление об отправке.	СЗ
		7.7	Письмо-рекламация.	СЗ
Раздел 8	Биржа.	8.1	Товарные, валютные биржи и биржи ценных бумаг (фондовые).	СЗ
		8.2	Виды биржевых операций.	СЗ
		8.3	Вклады.	СЗ
		8.4	Выход на биржу и первичное публичное предложение.	СЗ
		8.5	Биржевые индексы и котировки.	СЗ
		8.6	Визит на биржу.	СЗ
		8.7	Обсуждение выхода компании на биржу.	СЗ
		8.8	Биржевые новости в англоязычной прессе.	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. Кашаев А. А. Основы делового английского языка = The ABC of Business English: учебное пособие. М.: ФЛИНТА, 2023. 173 с.
2. Севостьянов А. П. Business Negotiations: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2024, 572 с.
3. Фадеева М. Ю. Формирование лингвокоммуникативной культуры общения в бизнесе: учебное пособие. М.: ФЛИНТА, 2020. 95 с.
4. Яшина Т. А. , Жаткин Д. Н. English for Business Communication = Английский язык для делового общения: учебное пособие. М.: ФЛИНТА, 2021. 111 с.

*Дополнительная литература:*

*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](http://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/elsevier/scopus/>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Язык деловой коммуникации».

\* - 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 деловой коммуникации» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

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

**РАЗРАБОТЧИК:**

доцент

*Должность, БУП*

*Подпись*

Куприянова Милана  
Евгеньевна

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

Заведующий кафедрой

*Должность БУП*

*Подпись*

Эбзеева Юлия  
Николаевна [М](вн.  
совм.) Заведующий

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

профессор

*Должность, БУП*

*Подпись*

Ломакина Ольга  
Валентиновна

*Фамилия И.О.*