

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.05.2024 15:28:44
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)

2024 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 25 тем и направлена на изучение. 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. 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

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-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-5	Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.	ПК-5.3 Выполняет перевод текста, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
ПК-6	Владеет способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приёмы перевода	ПК-6.1 Демонстрирует различные способы достижения эквивалентности в переводе; ПК-6.2 Применяет адекватные приемы перевода;
ПК-7	Способен осуществлять письменный перевод с	ПК-7.1 Осуществляет письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	ПК-7.2 Владеет грамматическими, синтаксическими и стилистическими нормами письменного перевода;
ПК-9	Способен осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	ПК-9.1 Осуществляет устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности; ПК-9.2 Соблюдает грамматические, синтаксические и стилистические нормы текста при устном переводе и темпоральные характеристики исходного текста;

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-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества	<i>Business Language (Second Language)**;</i> <i>Workshop on the Culture of Speech Communication (Second Language)**;</i>	
ПК-6	Владеет способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приёмы перевода	<i>Общая теория перевода;</i> <i>Business Language (Second Language)**;</i> <i>Русский язык как иностранный;</i> <i>Workshop on the Culture of Speech Communication (Second Language)**;</i>	
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода	<i>Business Language (Second Language)**;</i> <i>Workshop on the Culture of Speech Communication (Second Language)**;</i>	
ПК-7	Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической	<i>Общая теория перевода;</i> <i>Business Language (Second Language)**;</i> <i>Русский язык как иностранный;</i>	

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	<i>Workshop on the Culture of Speech Communication (Second Language)**;</i>	
ПК-9	Способен осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	<i>Общая теория перевода; Business Language (Second Language)**;</i> <i>Workshop on the Culture of Speech Communication (Second Language)**;</i>	
ПК-5	Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.	<i>Общая теория перевода; Business Language (Second Language)**;</i> <i>Workshop on the Culture of Speech Communication (Second Language)**;</i> <i>Русский язык как иностранный;</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 (основной язык)» составляет «8» 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>	48		14	34
Лекции (ЛК)	0		0	0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0	0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	48		14	34
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	213		85	128
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	27		9	18
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	288	108	180
	зач.ед.	8	3	5

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	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.	
		1.2	Официально-деловой стиль речи в системе стилей современного русского литературного языка. Стилиевые черты ОДС. Подстили и жанры официально-делового стиля.	
		1.3	Специфика устной и письменной деловой коммуникации на русском языке.	
		1.4	Язык русского документа. Графические и лексико-грамматические особенности письменной формы реализации ОДС.	
		1.5	Композиционные особенности документов. Реквизиты	
		1.6	Классификации деловых документов по назначению и по характеру. Основные жанры деловых документов Тексты внутреннего документооборота.	
		1.7	Личные документы.	
		1.8	Информативные письма, письма-запросы, письма-ответы и письма-жалобы.	
		1.9	Композиционные и лексические особенности заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме, трудового контракта.	
Раздел 2	Международный документооборот	2.1	Законы и акты.	
		2.2	Коммерческий договор	
		2.3	Деловое письмо зарубежному партнеру	
		2.4	Электронное письмо зарубежному партнеру.	
		2.5	Внешнеторговые документы. Контракты.	
		2.6	Маркировка, упаковка товара: основная лексика.	
		2.7	Счет. Накладная: основная лексика	
		2.8	Правила ИНКОТЕРМС – общие сведения.	
		2.9	Международные нормы делового общения.	
Раздел 3	Специфика устного делового общения:	3.1	Лингвистические и экстралингвистические особенности деловой коммуникации.	
		3.2	Этикет делового общения: духовная и нравственная культура участников общения, этикет взаимоотношений, предметно-пространственная среда как составляющая этикета делового общения.	
		3.3	Приемы формирования положительного имиджа делового собеседника.	
		3.4	Комплимент и критика в деловой коммуникации.	
		3.5	Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых совещаний.	
		3.6	Особенности русской телефонной коммуникации.	
		3.7	Презентация. Принципы и приемы публичной деловой речи.	

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

Дополнительная литература:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта, Наука, 1997.
2. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.

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 (основной 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 (основной язык)» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

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

РАЗРАБОТЧИК:

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

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

<hr/> Заведующий кафедрой <i>Должность БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Шаклеин Виктор Михайлович <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>
--	----------------------	--