

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2025 10:10:44
Уникальный программный ключ:
sa953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**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

ОСНОВНОЙ ВОСТОЧНЫЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

58.03.01 ВОСТОКОВЕДЕНИЕ И АФРИКАНИСТИКА

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

ВОСТОКОВЕДЕНИЕ: ЯЗЫКИ И КУЛЬТУРЫ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2025 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Основной восточный язык в деловых коммуникациях» входит в программу бакалавриата «Востоковедение: языки и культуры» по направлению 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» и изучается в 6, 7 семестрах 3, 4 курсов. Дисциплину реализует Кафедра иностранных языков. Дисциплина состоит из 4 разделов и 13 тем и направлена на изучение специфики жанра арабских коммерческих и деловых бумаг, юридической и дипломатической документации.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов коммуникативной компетенции в области делового общения в устной и письменной форме. В курсе обучения преследуются следующие задачи: ознакомление студентов с речевым этикетом делового общения; обучение письменной реализации коммуникативных намерений (деловое письмо, резюме, биография); формирование понимания монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Основной восточный язык в деловых коммуникациях» 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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.6 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно - речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки;
ПК-1	Способен применять на практике понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ в области востоковедения: истории, культуры, коммуникации, экономики, а также источниках и научной литературы стран Азии и Африки.	ПК-1.1 Способен применять на практике понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ в области востоковедения: истории, культуры, коммуникации, экономики, а также источниках и научной литературы стран Азии и Африки; ПК-1.2 Корректно использует в профессиональном общении понятийно-терминологический аппарат общественных наук, в области востоковедения: истории, культуры, коммуникации, экономики, а также источников и научной литературы стран Азии и Африки; ПК-1.3 Применяет в профессиональной деятельности знания оригинальных источников и научной литературы, включая труды ведущих отечественных и зарубежных специалистов в области востоковедения;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Основной восточный язык в деловых коммуникациях» 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 «Основной восточный язык в деловых коммуниках».

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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Второй иностранный язык; Второй иностранный язык (продвинутый курс); Основной восточный язык; Основной восточный язык (продвинутый курс); Русский язык и культура речи; Sociolinguistics; Частная теория перевода; Теоретическая грамматика;	
ПК-1	Способен применять на практике понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ в области востоковедения: истории, культуры, коммуникации, экономики, а также источниках и научной литературы стран Азии и Африки.	Страны Азии и Африки в мировой экономике; Политическая карта мира; <i>Миграционные режимы и паспортно-визовая дипломатия**</i> ; <i>Ресурсный потенциал стран Востока**</i> ;	Профессиональная практика по профилю деятельности; Научно-исследовательская работа; 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 «Основной восточный язык в деловых коммуникациях» составляет «6» 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)	
			6	7
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	102		51	51
Лекции (ЛК)	0		0	0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0	0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	102		51	51
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	78		39	39
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	36		18	18
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	216	108	108
	зач.ед.	6	3	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	Современные арабские коммерческие деловые бумаги	1.1	Коммерческая корреспонденция	СЗ
		1.2	Деловая корреспонденция	СЗ
		1.3	Резюме	СЗ
		1.4	Рекомендательное письмо	СЗ
Раздел 2	Договоры	2.1	Стандартизация и унификация языковых средств арабских коммерческих документов	СЗ
		2.2	Стандартные договоры	СЗ
		2.3	Договоры купли-продажи недвижимости	СЗ
		2.4	Брачный договор	СЗ
Раздел 3	Дипломатическая переписка	3.1	Ноты	СЗ
		3.2	Межправительственные соглашения	СЗ
Раздел 4	Юридический перевод	4.1	Конституция	СЗ
		4.2	УК	СЗ
		4.3	Шариат	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. Боднар С.Н. Жанр коммерческих деловых бумаг и их языковая специфика. — М.: Муравей, 2002.
2. Дубинина Н.В., Ковыршина Н.А. Учитесь писать деловые письма. — М.: РУДН,

2008.

- 3. Вдовина Л.И., Яковенко Э.В. Учебное пособие по дипломатической переписке. Арабский язык. - М: МГИМО (У), 2007.

Дополнительная литература:

1. Сканаби А.А. Бизнес-этикет в арабских странах. — М.: Кнорус, 2020.

2. Юнусов К.О. Краткий русско-арабский словарь экономических терминов. — СПб.: Теза, 1996.

- 3. Mace J. Arabic Today. A student, business and professional course in spoken and written Arabic (+ CD). Edinburgh University Press, 1996.

- المراسلات التجارية وإدارة الأعمال Ливан, 2005

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 «Основной восточный язык в деловых коммуникациях».

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

РАЗРАБОТЧИКИ:

Доцент

Должность, БУП

Подпись

Дубинина Наталья
Валентиновна

Фамилия И.О.

Ассистент

Должность, БУП

Подпись

Саввин Илья
Александрович

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

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

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Доцент

Должность, БУП

Подпись

Дубинина Наталья
Валентиновна

Фамилия И.О.