

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

Департамент иностранных языков

Кафедра иностранных языков

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2022
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Язык делового общения (второй иностранный язык)"

(наименование дисциплины)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

45.03.02 "Лингвистика"

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

"Теория и практика межкультурной коммуникации"

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

Сочи,
2022 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» является - получение студентами комплекса знаний в области теории деловой коммуникации и формирование практических навыков владения устной и письменной формами делового общения на немецком языке, а также формирование профессиональных компетенций.

Задачи:

- формирование представлений о стиле делового общения;
- изучение основ коммуникативных стратегий и тактик делового общения;
- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе деловой коммуникации на немецком языке;
- совершенствование навыков монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения на немецком языке;
- развитие письма, необходимых для составления деловой документации на немецком языке;
- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана и тезисов выступления на немецком языке;
- формирование навыков самостоятельной работы, необходимых для дальнейшего самообразования, профессионального и интеллектуального самосовершенствования.

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) |
| УК-4 | Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно- бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения. |
| 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-4.3 | Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках |
| УК-4.4 | Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на русский и обратно |
| УК-4.5 | Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции |

| | |
|--------------|---|
| УК-4.6 | Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки |
| УК-4.7 | Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности |
| ОПК-4 | Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения; |
| ОПК-4.1 | Знает специфику речевого взаимодействия в устной и письменной формах с учетом специфической речевой ситуации |
| ОПК-4.2 | Умеет выбирать коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия для достижения поставленных коммуникативных задач и целей межличностного общения на русском и иностранном языках |
| ОПК-4.3 | Владеет навыками осуществления межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения |
| ПК-9 | Владеет нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) |
| ПК-9.1 | Знает основную систему понятий и терминов речевого этикета; особенности использования общенаучной терминологической лексики; контексты использования понятий речевого этикета |
| ПК-9.2 | Умеет использовать систему понятий и терминов речевого этикета в различных ситуациях общения; организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям делового общения; участвовать в дискуссиях на специальные темы |
| ПК-9.3 | Владеет нормами речевого этикета в различных ситуациях делового общения; навыками и умениями использования речевых средств в профессиональной и деловой сфере |

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения (второй иностранный язык)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.В ОП ВО.

В рамках ОП ВО 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, практики* | Последующие дисциплины, практики* |
|------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

| | | | |
|-------|---|---|--|
| УК-4 | Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно- бытовой, социокультурной, учебно- профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения. | Национально-культурная специфика коммуникации (первый иностранный язык) Общее языкознание Переводческая практика Производственная практика Русский язык и культура речи Язык делового общения (первый иностранный язык) | |
| ОПК-4 | Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения; | Аннотирование и реферирование (второй иностранный язык) Аннотирование и реферирование (первый иностранный язык) Национально-культурная специфика коммуникации (первый иностранный язык) Общее языкознание Практический курс иностранного языка (второй иностранный язык) Практический курс иностранного языка (первый иностранный язык) Русский язык и культура речи Язык делового общения (первый иностранный язык) | |
| ПК-9 | Владеет нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) | Национально-культурная специфика коммуникации (первый иностранный язык) Практикум по межкультурной коммуникации Производственная практика Язык делового общения (первый иностранный язык) | |

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

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» составляет 3 з.е.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для очной формы обучения.

| Вид учебной работы | Всего, ак. ч. | Семестр(-ы) | | | | | |
|--|---------------|-------------|----|---|---|---|---|
| | | 8 | 2 | | | | |
| Контактная (аудиторная) работа (всего) | 28 | 28 | 34 | | | | |
| в том числе: | - | - | - | - | - | - | - |
| лекции (если предусмотрено) | - | - | - | | | | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | - | | | | |
| лабораторные занятия (если предусмотрено) | - | - | - | | | | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | - | | | | |
| практические занятия (если предусмотрено) | 28 | 28 | 34 | | | | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | 5 | 5 | - | | | | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 80 | 80 | 4 | | | | |
| в том числе: | - | - | - | - | - | - | - |
| в форме практической подготовки (если предусмотрено) | 16 | 16 | - | | | | |
| Часов на контроль: | - | - | 18 | | | | |
| Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/экзамен) | - | ЗаО | Эк | | | | |
| Общая трудоемкость час зач. ед. | 108 | 108 | 56 | | | | |
| | 3 | 3 | - | | | | |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

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

| НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ | Вид учебной работы* |
|---|---------------------|
| Содержание раздела (темы) | |
| Раздел 1. Особенности официально-делового стиля | |
| Тема 1.1. Формы и виды деловой коммуникации. | ПЗ |
| Тема 1.2. Общие стилистические особенности делового общения. | ПЗ |
| Тема 1.3. Регламент и стандарт в деловом общении. Деловая риторика. | ПЗ |
| Тема 1.4. Условия эффективности речевого поведения в сфере делового общения. | ПЗ |
| Тема 1.5. Трудовой договор. | ПЗ |
| Самостоятельная работа. | |
| Раздел 2. Диалогическая речь в деловой коммуникации | |
| Тема 2.1. Язык и этикет деловых встреч, дискуссий и переговоров. | ПЗ |
| Тема 2.2. Варьирование речевого поведения в зависимости от коммуникативных целей в конкретной ситуации общения. | ПЗ |

| | |
|---|----|
| Тема 2.3. Коммуникативные стратегии и тактики делового общения. | ПЗ |
| Тема 2.4. Адаптация коммуникативного поведения при общении с представителями различных культур. | ПЗ |
| Тема 2.5. Телефонный разговор. | ПЗ |
| Самостоятельная работа. | |
| Раздел 3. Монологическая речь в деловой коммуникации | |
| Тема 3.1. Язык и стиль публичного выступления. | ПЗ |
| Тема 3.2. Адаптация коммуникативного поведения при общении с представителями различных культур в конкретных ситуациях делового общения. | ПЗ |
| Тема 3.4. Анкетирование при устройстве на работу. | ПЗ |
| Самостоятельная работа. | |
| Раздел 4. Письменный язык деловой коммуникации | |
| Тема 4.1. Язык и стиль оформления различных типов деловой документации в ситуациях общения с представителями различных культур. | ПЗ |
| Тема 4.2. Типы, язык и стиль делового письма. | ПЗ |
| Тема 4.3. Биография соискателя. | ПЗ |
| Самостоятельная работа. | |
| Промежуточная аттестация | |

* - ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; ПЗ – практические занятия; СР – самостоятельная работа.

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) |
|---|--|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Комплект специализированной мебели; маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, монитор LCD не менее 24", Интерактивная панель 86" / проектор Epson; проекционный экран / Телевизор LED 43", имеется выход в интернет | Операционная система Windows 10 Pro Схема лицензирования per-device, номер лицензии 87846770 от 27.05.19 по гос.контракту №31907740983 на ПО ООО "БалансСофт Проекты»; Office Professional 2007 45747882, 46074549 Акт приема-передачи №АПП-95 от 17.07.09 по |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>Комплект специализированной мебели; интерактивная панель 86", доска аудиторная меловая; автоматизированные рабочие места - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 8 ГБ, память SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ, видеокарта NVIDIA 1050TI 4ГБ; монитор LCD не менее 24"; имеется выход в интернет</p> | <p>гос.контракту № 69-09 на программное обеспечение ООО "Микро Лана", Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный 1752-150211-132016 Акт приема-передачи №275 от 21.12.09 по гос.контракту № 83-09 на программное обеспечение ООО "Виста"</p> |
| <p>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся</p> | <p>Комплект специализированной мебели; Телевизор LED 65", автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 6 ГБ; SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ), имеется выход в интернет</p> | |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Ситникова И. О., Гузь М. Н. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 210 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/467519>
2. Зиновьева А. Ф., Миляева Н. Н., Кукина Н. В., Евсеева Л. А., Чурзина Е. Ю. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2021. - 238 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/487827>
3. Лытаева М. А., Ульянова Е. С. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 409 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/488937>
4. Иванов А. В., Иванова Р. А. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 400 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/490160>

Дополнительная литература:

1. Матвеева Л. В., Крюкова Д. М., Гараева М. Р. Психология ведения переговоров : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 121 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/491523>
2. Москвин В. П. Риторика и теория аргументации : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 725 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/494717>
3. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 463 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/488632>

4. Хрячкова Л. А., Попова М. В., Полозова С. В. Иностраный язык профессионального общения (Немецкий язык) : учебное пособие. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 117 с. - Текст : электронный. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561368>

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://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>
- Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
- ЭБС Znanium <https://znanium.ru>
- научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы:

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>
- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>
- свободная энциклопедия Википедия <https://ru.wikipedia.org/>

Изучение данной дисциплины предполагает освоение обучающимися всех разделов содержания данной дисциплины.

Процесс освоения дисциплины осуществляется в следующих формах: практические занятия, самостоятельная работа, домашние задания, контрольные тестовые задания.

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные средства интерактивного обучения, в том числе, групповые дискуссии, проектная работа в малых группах, что дает возможность включения всех участников образовательного процесса в активную работу по освоению дисциплины. Такие методы обучения направлены на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения, способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- повторение материала, изложенного на практическом занятии с использованием вопросов для самопроверки;
- самостоятельное изучение тем дисциплины;
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, тестовые опросы);
- выполнение домашних индивидуальных заданий, в т.ч. на Учебном портале.

Результаты самостоятельной работы контролируются как в течение изучения дисциплины, так и в рамках промежуточной аттестации.

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

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.