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,
2021 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 взаимодействие 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 Производственная практика Русский язык и культура речи Учебная практика 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					
Контактная (аудиторная) работа (всего)	28	28					
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					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	5	5					
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	80	80					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	16	16					
Часов на контроль:	-	-					
Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/ экзамен)	-	ЗаО					
Общая трудоемкость час	108	108					
зач. ед.	3	3	-				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

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

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
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
Самостоятельная работа.	СР
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

Самостоятельная работа.	СР
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
Самостоятельная работа.	СР
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
Самостоятельная работа.	СР

* - 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 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"
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; 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	

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	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	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Беликова Г. В., Кулагина О.А. Французский язык: говорим, пишем, мыслим : Учебное пособие. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2018. - 248 с. - Текст : электронный. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=339665
2. Витрук Л. Ю., Ларина Л. И. Основы делового общения на французском языке (Бакалавриат) : учебное пособие. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 125 с. - Текст : электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561769
3. Крайсман Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 108 с. - Текст : электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572
4. Дормидонтова О. А. Деловой французский язык : учебное пособие. - Липецк: Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. - 82 с. - Текст : электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619319

Дополнительная литература:

1. Рябова М.В. Французский язык для начинающих : Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 216 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=335530
2. Скорик Л. Г. Французский язык: практикум по развитию навыков устной речи : практикум. - Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2017. - 296 с. - Текст : электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599106

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

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

2. Базы данных и поисковые системы:

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

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.