

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

1. Цель освоения дисциплины

Подготовка специалистов по русскому языку, умеющих грамотно использовать иностранный язык и специальную терминологию в ситуациях делового общения: перевод (устный, письменный), организация и проведение деловой встречи, ведение переговоров, составление деловых бумаг и т.д.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Русский язык в деловом общении» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Русский язык в деловом общении» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Культура речи», «Методика обучения иностранному языку», «Педагогика», «Второй иностранный язык», «Интернет и мультимедиа технологии», «Информационные технологии в лингвистике», «Конфессиональная культура России», «Лингвокультурология», «Лингвострановедение», «Основной иностранный язык», «Практикум по культуре речевого общения», «Практикум по русскому языку», «Практикум по страноведению», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика», «Практический курс русского языка», «Развитие устной и письменной речи», «Риторика», «Русская литература», «Русская литература и культура», «Русская разговорная речь», «Современный русский язык», «Содержание лингвострановедения в обучении русскому языку», «Социальная информатика», «Специфика обучения иностранных учащихся русской лексике и грамматике», «Этимология слова», «Языковые средства в языковом общении», прохождения практик «Исследовательская практика», «Педагогическая практика (воспитательная)», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета (ПК-4);
- готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования (ПК-11).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- место официально-делового стиля в общей системе функциональных стилей языка; основные стилевые нормы официально-делового стиля речи;
- основные понятия и термины, используемые в сфере делового общения: «рынок», «товар», «бизнес», «предприятие», «сотрудничество», «реклама», «презентация», «менеджер», «представительство» и др;
- особенности делового письма;

уметь

- пользоваться специальными словарями и справочниками; определять стилевую принадлежность речевого произведения;
- использовать приобретенные навыки и умения для ведения беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса;
- составлять небольшие по объему письменные документы (заявление, заявка, приглашение, резюме и др.);

владеть

- навыками восприятия и понимания прочитанного, услышанного, увиденного, а также содержания данной дисциплины; алгоритмом кейс-метода; алгоритмом применения в учебном процессе и в планируемой профессиональной деятельности метода «портфолио учебных/ индивидуальных достижений»;
- интернациональной (экономической) лексикой; основными специальными терминами, используемыми в сфере делового общения;
- навыками выбора необходимых языковых средств в отдельной конкретной ситуации общения.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 28 ч., СРС – 44 ч.),
распределение по семестрам – 8,
форма и место отчётности – зачёт (8 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Официально-деловой стиль речи и его основные характеристики. Добро пожаловать!.

1) Основные сведения о культуре общения в официально-деловой сфере, сфере торговли и международного сотрудничества. Основные понятия официально-делового стиля, его характеристика, сфера применения и ситуации общения. 2) Знакомство. Разговор по телефону.

Цены. Условия поставки и платежа. Деловое сотрудничество. Вопросы страхования..

1) Обсуждение условий поставки и платежа. 2) Совместное предприятие. Переговоры, заключение договора. Собеседование при приеме на работу. Совместный проект. Инвестиции. 3) Страхование в России. Страхование автомобиля, жизни.

Банковская деятельность. Реклама. Деловое письмо..

1) Обмен валюты. 2) Коммерческие банки. Виды вкладов. История банковского дела в России и в зарубежных странах. 3) Язык рекламы (письменный, звучащий).

6. Разработчик

Матюшенко Екатерина Евгеньевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного ФБГОУ ВО «ВГСПУ».