

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Факультет по обучению иностранных граждан  
Кафедра русского языка как иностранного



«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
Ю. А. Жадаев  
«26» марта 2018 г.

## **Иностранный язык в деловом общении**

Программа учебной дисциплины  
Направление 45.03.02 «Лингвистика»  
Профиль «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»

*очная форма обучения*

Волгоград  
2018

Обсуждена на заседании кафедры русского языка как иностранного  
« 1 » 02 2018 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой Мед. Терещина Т.А. « 1 » 02 2018 г.  
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета по обучению иностранных граждан «27» 02 2018 г., протокол № 6

Председатель учёного совета Терещина Т.А. «27» 02 2018 г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
«26» 03 2018 г., протокол № 7

**Отметки о внесении изменений в программу:**

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

**Разработчики:**

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

Попова Лилия Энгамовна, ассистент кафедры русского языка как иностранного ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Иностранный язык в деловом общении» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 августа 2014 г. № 940) и базовому учебному плану по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (профиль «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от «26» 03 2018 г., протокол № 7).

## **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 «Иностранный язык в деловом общении» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Профильной для данной дисциплины является научно-исследовательская профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Иностранный язык в деловом общении» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Культурология», «Право», «Практический курс второго иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка», «Профессиональная этика», «Философия», «Обучение письменной речи», «Обучение устной речи», «Практикум по страноведению», «Психологические основы обучения личности иностранному языку», прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «История языка и введение в спецфилологию», «Риторика», прохождения практики «Преддипломная практика».

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации (ОПК-4);

– способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК-10);

– способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ОПК-15);

– способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-18);

– способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ПК-24).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

***знать***

- место официально-делового стиля в общей системе функциональных стилей языка; основные стилевые нормы официально-делового стиля;
- 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 беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса;
- составлять по объему небольшие 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 достижений";
- использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса;
- навыками выбора необходимых языковых средств в отдельной конкретной ситуации общения.

### **4. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	72	72
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	72	72
<b>Самостоятельная работа</b>	72	72
<b>Контроль</b>	–	–
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ
Общая трудоемкость	часы	144
	зачётные единицы	4

### **5. Содержание дисциплины**

#### **5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Официально-деловой стиль речи.	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	Добро пожаловать!	Прибытие самолетом, автобусом. Знакомство. Представление. Разговор по телефону. Как вы устроились?
3	Цены. Условия поставки и платежа.	Обсуждение условий поставки и платежа. Осуществление платежа. Крупный заказ.
4	Деловое сотрудничество.	Развитие международного сотрудничества. Совместное предприятие. Переговоры, заключение договора. Собеседование при приеме на работу. Совместный проект. Инвестиции.
5	Вопросы страхования	Страхование в России. Что важно при страховании имущества. Страхование автомобиля, жизни.
6	Банковская деятельность.	Обмен валюты. Коммерческие банки. Виды вкладов. Кредиты. В банке. История банковского дела в России и в зарубежных странах.
7	Реклама.	Язык рекламы (письменный, звучащий). Лексика: размещение, оформление (чего?); каталог, проспект, брошюра, буклет, плакат, стенд, ролик; рекламный, рекламировать.
8	Деловое письмо	Речевой этикет делового письма; структура деловых бумаг. Лексика: корреспондент, корреспонденция; официальный (неофициальный); письмо, заявление, приглашение, резюме

## 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Официально-деловой стиль речи.	–	–	9	9	18
2	Добро пожаловать!	–	–	9	9	18
3	Цены. Условия поставки и платежа.	–	–	9	9	18
4	Деловое сотрудничество.	–	–	9	9	18
5	Вопросы страхования	–	–	9	9	18
6	Банковская деятельность.	–	–	9	9	18
7	Реклама.	–	–	9	9	18
8	Деловое письмо	–	–	9	9	18

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1. Основная литература

1. Основы русской речевой культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный/ М.Б. Будильцева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 308 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22200..>

2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические указания по русскому языку для иностранных граждан/ — Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 52 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30822..>

3. Русский язык для бизнесменов : учебное пособие / Т. М. Балыхина, С. И. Ельникова. — М.: Дрофа, 2012. — 176 с. — (Русский язык как иностранный).

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Котане Л.В. Русский язык для делового общения. В1. — Златоуст, 2014. — 172 с..
2. Котане Л.В. Русский язык для делового общения. В2. — Златоуст, 2014. — 172 с..
3. Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. — Златоуст, 2012. — 128 с..
4. Жуковская Е.Е. и др. Курс для бизнесменов. Деловая переписка. Документы. Реклама. — М.: Паимс, 1994. — 136 с..
5. Жуковская Е.Е., Леонова Э.Н., Мотина Е.И. Курс для бизнесменов. Переговоры. Контракты. Встречи. — М.: Паимс, 1993. — 176 с..
6. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. [Текст]: учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению 050300 Филол. Образование / Кожина Маргарита Николаевна, Дускаева Лилия Рашидовна, Салимовский Владимир Александрович. — М.: Флинта: Наука, 2008. — 462,[1] с..
7. Пухаева Л.С., Ольхова Л.Н. Русский язык в мире экономики. — СПб.: «Златоуст», 2002. — 116 с..
8. Профессиональные журналы и газеты.

## **7. Ресурсы Интернета**

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Википедия – свободная энциклопедия. – URL: <http://ru.wikipedia.org>.
2. Электронная гуманитарная библиотека. – URL: <http://www.gumfak.ru>.
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks – URL: <http://www.iprbookshop.ru>.

## **8. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. 1. Офисный пакет (Microsoft Office или Open Office).

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Иностранный язык в деловом общении» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Для проведения учебных занятий по дисциплине «Русский язык в деловом общении» необходимо следующее материально-техническое обеспечение.
2. - учебные аудитории для проведения практических занятий, оснащенные учебной мебелью, аудиторной доской, стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.
3. - наборы раздаточного материала, плакатов, демонстрационного оборудования, моделей, наглядных пособий, тематических иллюстраций, определенных программой учебной дисциплины.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Иностранный язык в деловом общении» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору. Программой дисциплины

предусмотрено проведение лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике, применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в деловом общении» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.