

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», «Педагогика», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика», «Практический курс русского языка», «Психология», «Речевые практики», «Современный русский язык», «Финансовый практикум», «Коммуникативная грамматика», «Лингвострановедение», «Практикум по речевому общению», «Практикум по страноведению», «Развитие аудитивных навыков», прохождения практик «Производственная практика (технологическая)», «Учебная практика (лингвострановедческая)», «Учебная практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Учебная практика (технологическая)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Практикум по русскому языку», «Стилистика», «Филологический анализ текста», «Лингвокультурология», «Русская литература и культура», прохождения практик «Научно-исследовательская работа», «Практика (лингвокультурологическая)».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения (ПК-1);
- способен выделять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения), анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций (ПК-12).

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 – 40 ч.),

распределение по семестрам – 7,

форма и место отчётности – аттестация с оценкой (7 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. Разработчики

Дмитриева Ольга Александровна, профессор кафедры русского языка как иностранного ФГБОУ ВО "ВГСПУ".

Чеснокова Ирина Дмитриевна, ассистент кафедры русского языка как иностранного ФГБОУ ВО "ВГСПУ".