

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт русского языка и словесности
Кафедра русского языка как иностранного

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
Ю. А. Жадаев
« 31 » *дека* 2019 г.



Русский язык в деловом общении

Программа учебной дисциплины

Направление 44.03.01 «Педагогическое образование»

Профиль «Иностранный (русский) язык»

очная форма обучения

Волгоград
2019

Обсуждена на заседании кафедры русского языка как иностранного

« 2 » мй 201 9 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

(подпись)

(зав.кафедрой)

« 2 » апреля 201 9 г.
(дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института русского языка и

словесности « 27 » мая 201 9 г., протокол № 6

Председатель учёного совета

(подпись)

« 27 » мая 201 9 г.
(дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

« 31 » мая 201 9 г., протокол № 10

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:

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

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

Программа дисциплины «Русский язык в деловом общении» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. N 121) и базовому учебному плану по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (профиль «Иностранный (русский) язык»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 31 мая 2019 г., протокол № 10).

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. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Аудиторные занятия (всего)	28	28
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	28	28
Самостоятельная работа	40	40
Контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации		ЗЧО
Общая трудоемкость	72	72
часы		
зачётные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	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.
2	Цены. Условия поставки и платежа. Деловое	1) Обсуждение условий поставки и платежа. 2) Совместное предприятие. Переговоры, заключение

	сотрудничество. Вопросы страхования.	договора. Собеседование при приеме на работу. Совместный проект. Инвестиции. 3) Страхование в России. Страхование автомобиля, жизни.
3	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).

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 и его основные характеристики. Добро пожаловать!	—	—	8	12	20
2	Цены. Условия поставки и платежа. Деловое сотрудничество. Вопросы страхования.	—	—	12	14	26
3	Банковская деятельность. Реклама. Деловое письмо.	—	—	8	14	22

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.] ; М. Б. Будильцева. - Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. - 308 с. - ISBN 978-5-209-04349-2..

2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Методические указания по русскому языку для иностранных граждан / О. А. Лебедева ; сост. О. А. Лебедева. - Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 52 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Козлова, Т. В. Начальный курс русского языка для делового общения [Текст] = Business Russian for beginners : [коммент. на англ. яз.]: [В 3 ч.]. Ч. 2 / Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. - М. : Русский язык. Курсы, 2007. - 238,[1] с. : ил. - (Начало). - ISBN 978-5-88337-153-9; 5 экз. : 225-00..

2. Козлова, Т. В. Начальный курс русского языка для делового общения [Текст] = Business Russian for beginners : [коммент. на англ. яз.]: [В 3 ч.]. Ч. 3 / Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. - М. : Русский язык. Курсы, 2007. - 62,[1] с. : ил. + компакт-диск (CD-ROM). - (Начало). - ISBN 978-5-88337-154-6; 5 экз. : 215-00..

3. Общаемся по-русски [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Ф. Серебренникова [и др.] ; Е. Ф. Серебренникова. - Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2010. - 290 с..

4. Ратмайр, Ренате. Русская речь и рынок [Электронный ресурс] : Традиции и инновации в деловом и повседневном общении / Ратмайр Ренате ; Ратмайр Ренате. - Москва : Языки славянских культур, 2013. - 456 с. - ISBN 978-5-9551-0656-4.

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. Офисный пакет (Microsoft Office или Open Office).

9. Материально-техническая база

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

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий, оснащенные учебной мебелью, аудиторной доской, стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.
2. Наборы раздаточного материала, плакатов, демонстрационного оборудования, моделей, наглядных пособий, тематических иллюстраций, определенных программой учебной дисциплины.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Русский язык в деловом общении» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено проведение лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме аттестации с оценкой.

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 «Русский 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.