

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: организация и проведение деловой встречи, ведение переговоров, составление деловых бумаг, планирование приема деловых партнеров.

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 «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Иностранный язык», «Культурология», «Лингвистические основы перевода», «Основы языкознания», «Практикум по письменному переводу», «Практикум по устному переводу», «Практический курс русского языка», «Профессиональная этика», «Современный русский язык», «Теория перевода», «Функциональная грамматика русского языка», «Аудиовизуальный курс обучения русскому языку», «Аудирование русской речи», «История русской литературы», «Коммуникативная грамматика русского языка», «Лингвострановедение», «Литературное редактирование», «Навыки и умения чтения», «Перевод художественных текстов», «Практикум по культуре речевого общения», «Практикум по развитию письменной речи», «Практикум по страноведению», «Практическая грамматика русского языка», «Предпереводческий анализ текста», «Стилистика русского языка».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- владением системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей (ОПК-3);
- владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации (ОПК-4);
- владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия) (ОПК-5);
- владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-8);
- готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9);
- способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК-10);
- владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15);
- способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ПК-23).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные понятия и характеристики официально-делового стиля, сфера применения и ситуации общения; место официально-делового стиля в общей системе функциональных стилей языка; основные стилевые нормы официально-делового стиля речи ; основные виды документации и их особенности; особенности русского речевого этикета в деловом общении;
- основные понятия и термины, используемые в ледующих сферах делового общения: туризма, бизнес-коммуникации, деловых переговорах; основные ситуации, виды делового общения и их характеристики; основные грамматические особенности официально-делового стиля: активные и пассивные конструкции, выражение условия; различные культурные особенности ведения переговоров;
- основные характеристики инноваций и традиций и сферы их бытования; основные морфологические особенности официально-делового стиля: частотное использование причастий и возвратных глаголов; правила составления делового письма; основные характеристики коммуникации в компании;

уметь

- пользоваться специальными словарями и справочниками; определять стилевую принадлежность речевого произведения; писать на русском языке различные виды документов согласно их особенностям и правилам составления: заявление, доверенность, объяснительную записку, резюме, автобиографию, справку;
- использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса;
- использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять деловые письма как бумажные, так и электронные;

владеть

- навыками восприятия и понимания прочитанного, услышанного, увиденного, а также содержания данной дисциплины; нормами русского речевого делового этикета;
- навыками выбора необходимых языковых средств в отдельной конкретной ситуации общения;
- навыками составления деловой документации, назначения встречи, ведения переговоров по телефону и в деловой переписке.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 4,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 144 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 48 ч., СРС – 96 ч.),

распределение по семестрам – 8,

форма и место отчётности – аттестация с оценкой (8 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Официально-деловой стиль речи. Деловое общение. Деловая документация..

1) Основные понятия и характеристики официально-делового стиля, сфера применения и ситуации общения. 2) Определение и особенности делового общения. Документ как основной жанр официально-делового стиля. 3) Основные виды документов их характерные особенности: заявление, объяснительная записка, доверенность, автобиография, резюме, справка. 4) Русский речевой этикет в деловом общении.

Сотрудничество и бизнес. Путешествие в Россию. Прием делового партнера..

1) Успешная компания, успешный бизнес и сотрудничество. 2) Активные и пассивные конструкции с глаголами НСВ и СВ, выражение условия, частица БЫ. 3) Российский стиль и стили ведения переговоров других стран, планирование приема делового партнера, планирование досуга. 4) Путешествия и туризм. Путешествие по России. Бронирование гостиницы.

Инновации. Коммуникации в компании. Деловое письмо..

1) Инновации и традиции, сферы жизни и бизнес, склонные к инновациям. 2) Возвратные глаголы, причастия. 3) Составление делового письма. Рекомендации. 4) Качество коммуникации в компании.

6. Разработчик

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