

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

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
Ю. А. Жадаев  
« 02 » 2020 г.



## **Русский язык в деловом общении**

**Программа учебной дисциплины**  
Направление 45.03.02 «Лингвистика»  
Профиль «Русский язык и переводоведение»

*очная форма обучения*

Волгоград  
2020

Обсуждена на заседании кафедры русского языка как иностранного  
« 20 » января 2020 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Дмитриева О.А. «20» января 2020 г.  
(подпись) (зав.кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета Института международного  
образования « 07 » февраля 2020 г., протокол № 1

Председатель учёного совета \_\_\_\_\_ Дмитриева О.А. « 07 » февраля 2020 г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
« 2 » марта 2020 г., протокол № 6

**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:**

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 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  
«Русский язык и переводоведение»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
(от « 2 » марта 2020 г., протокол № 6).

## **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.

Профильными для данной дисциплины являются следующие виды профессиональной деятельности:

- переводческая;
- научно-исследовательская.

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 ведущих 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. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	48	48
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	48	48
<b>Самостоятельная работа</b>	96	96
<b>Контроль</b>	–	–
Вид промежуточной аттестации		ЗЧО
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. 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.
2	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.
3	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.

### 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. Деловое общение. Деловая документация.	–	–	16	32	48
2	Сотрудничество и бизнес. Путешествие в Россию. Прием делового партнера.	–	–	16	32	48

3	Инновации. Коммуникации в компании. Деловое письмо.	–	–	16	32	48
---	---	---	---	----	----	----

## **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..
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: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. - СПб. : Златоуст, 2014. - 172 с..
2. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. Рабочая тетрадь (с ключами). - СПб. : Златоуст, 2014. - 56 с..
3. Культура русской речи: учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный / М.Б. Будильцева, Н.С. Новикова, И.А. Пугачёв, Л.К. Серова. - М.: Русский язык. Курсы. 2018. - 232 с..
4. Общаемся по-русски [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Ф. Серебренникова [и др.] ; Е. Ф. Серебренникова. - Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2010. - 290 с..
5. 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. 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>.
4. Электронная платформа "ПРОЕКТ РКИ" – URL: <https://ros-edu.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).
2. Современные обновляемые браузеры: Google Chrome, Safari, Opera.

## **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.

3. Техническое оснащение, позволяющее демонстрировать видео и аудиоматериалы по курсу.

## **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.