Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Филиал МГУ в г. Ереване

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Филиала МГУ
имени М.В.Ломоносова в г.Ереване
_____ А.Н.Реймерс
"31" _____ 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык делового общения»

Уровень высшего образования:
Бакалавриат (срок обучения 4 года)

Направление подготовки (специальность):

45.03.02 «Лингвистика»»
«Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»
Форма обучения:

Очная

Курс ___2____
Семестр__4___
Лекции___32_____
Лабораторные занятия_____
Практические занятия_____
Семинары_____
Форма контроля -зачет

Ереван – 2024

Авторы программы:

Мануйлова Нина Александровна – к.ф.н., доцент кафедры сопоставительного изучения языков факультета иностранных языков и регионоведения МГУ имени М.В. Ломоносова

Победаш Евгения Владимировна – к.п.н., преподаватель кафедры сопоставительного изучения языков факультета иностранных языков и регионоведения МГУ имени М.В. Ломоносова

Программа дисциплины «Русский язык делового общения» составлена в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Московским государственным университетом имени М.В. Ломоносова по направлению подготовки «Лингвистика».

Программа утверждена на заседании Ученого Совета Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Ереване 26 августа 2024 г, протокол № 2.

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина является обязательной для освоения, входит в блок вариативной части гуманитарных курсов по выбору для образовательной программы бакалавриата «Русский язык в межкультурном пространстве». Изучается в 5 семестре.

Дисциплина «Русский язык делового общения» имеет своей **целью** формирование комплексной коммуникативной компетенции у студентов-иностранцев, необходимой для общения в русской деловой среде.

Задачи курса включают: 1) формирование представления о конструктивных принципах построения официально-делового стиля речи; 2) изучение закономерностей функционирования языковых единиц в официально-деловом стиле речи; выявление принципов речевой организации стиля; 3) знакомство с письменными и устными формами делового общения; 4) формирование способности правильно отбирать и комбинировать языковые средства и речевые приемы с учетом всех факторов, составляющих официально-деловой стиль (сферой и ситуацией общения, целями и задачами коммуникации, содержанием высказывания, формой речи, видом речи и пр.), для осуществления успешной речевой деятельности в русской деловой среде; 5) обучение составлению отдельных деловых документов с учетом особенностей их жанровой природы, композиции и языка.

2. Входные требования

Дисциплина «Русский язык делового общения» является дисциплиной по выбору, входит в блок дисциплин по выбору для образовательной программы бакалавриата «Лингвистика».

Изучение дисциплины «Русский язык делового общения» предваряет прохождение следующих дисциплин: «Практический курс русского языка (Русский язык)», «Практика речевого общения», «Мир первого иностранного языка (русский язык)», «Основы языкознания», «Информатика (информационные технологии в лингвистике)».

3. Планируемые результаты изучения дисциплины, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников

Компетенции выпускников (коды и формулировки)	Планируемые результаты обучения по модулю, сопряженные с компетенциями	Индикаторы (показатели) достижения компетенций
ПК-9 Способен анализировать социокультурную составляющую текстов и консультировать их использование в рамках вербального сопровождения мультикультурных,	• Осуществляет успешную коммуникацию в сфере делового общения в процессе межкультурного общения. • При осуществлении делового общения на	**Знает:** З1. Закономерности функционирования языковых единиц в официально-деловом стиле речи. З2. Правила отбора и комбинирования языковых средств и речевых приемов с учетом всех факторов для осуществления успешной речевой деятельности в русской деловой среде **Умеет:**

социальных, педагогических, творческих и рекламных кампаний.	русском языке руководствуется знаниями о социокультурных особенностях русской деловой среды.	У1. Осуществлять речевую деятельность в соответствии со стилистическими, лексическими, грамматическими и социокультурными особенностями речи делового человека. **Владеет навыками:** В1. Оформления устной и письменной деловой речи с учетом культуры речи и делового этикета в актуальных для коммуникации ситуациях делового общения в условиях русскоязычной культуры делового общения. **Демонстрирует готовность:** Г1. Решать профессиональные задачи в сфере деловой коммуникации на русском языке.
УК-8-способен осуществлять деловую и академическую ком-муникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	• При продукции текстов устного и письменного общения в сфере деловой коммуникации осуществляет отбор языковых средств в соответствии с поставленными задачами и типом текста. • При рецепции устных и письменных текстов определяет коммуникативные цели и задачи, соотносит содержание с нормами русского делового этикета.	**Знает:** З1. Основные характеристики официально-делового стиля речи. З2. Основные аспекты делового общения и их специфику. З3. Этикет делового общения. З4. Характеристику смысловой структуры документов, языковую специфику профессионального речевого общения. **Умеет:** У1. Продуцировать устное и письменное монологическое высказывание на заданную тему в соответствии с коммуникативной установкой в рамках делового общения. У2. Репродуцировать аудио- и письменные тексты в соответствии с коммуникативной установкой в рамках деловой коммуникации. У3. Строить устные и письменные тексты делового общения с учетом норм русского этикета. **Владеет навыками:** В1. Делового общения на русском языке в соответствии с правилами русской графики, орфографии, пунктуации, а также с учётом лексических, грамматических и синтаксических особенностей,

		характерных для официально-делового стиля речи. В2. Создания устных и письменных текстов делового общения с учетом их лексико-грамматических особенностей, структуры и норм этикета. **Демонстрирует готовность:** Г1. Участвовать в речевых актах, характерных для деловой коммуникации.

4. Объем дисциплины

- Общая трудоемкость дисциплины – 2 з.е. (32 ч.)
- Аудиторная нагрузка – 2 ч. в неделю, из них семинары – 32 ч.
- Самостоятельная работа – 40 ч.
- Форма промежуточной аттестации – зачет (4 семестр)

5. Форма обучения – очная

Язык преподавания – русский.

6. Содержание и структура дисциплины

Русский язык делового общения -2з.е., 2курс, 4 сем., аудиторная нагрузка:32ч- лек.,40ч-самостоятельная работа, форма отчетности-зачет.

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля), **Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**	**Номинальные трудозатраты обучающегося**			**Всего академических часов**	**Форма текущего контроля успеваемости*** *(наименование)*
	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) Виды контактной работы, академические часы		**Самостоятельная работа обучающегося, академические часы**		
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа			
Раздел I. Язык официально-делового общения.					
Тема 1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей. Общая		4	6	10	Контрольные вопросы о специфике

характеристика. Подстили официально-делового стиля. Жанровая дифференциация официально-делового стиля.					официально-делового стиля и его жанров, анализ текстов разных жанров
Тема 2. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.		4	6	6	Выполнение лексических и грамматических упражнений
Раздел II. Профессионально-деловое общение**.**					
Тема 3. Деловой дискурс как коммуникативный акт.		2	4	6	Составление резюме и визитной карточки, диалогов, связанных с проведением деловых переговоров и приемов деловых партнеров
Тема 4. Виды, формы, языковая специфика профессионального делового общения.		4	4	8	Создание карточки организация, презентация компании, представление об услугах, оказываемых компанией, и сфере ее деятельности. Анализ ролевых типов сотрудников (обязанности, качества личности).
Тема 5. Коммуникативные компетенции и этикет устного и письменного делового общения.		4	4	8	Контрольные вопросы и упражнения. Письменное задание на определение своих сильных и слабых сторон при общении (применительно к деловой сфере)
Раздел III. Устные формы деловой речи.					
Тема 6. Устная деловая речь и ее особенности. Типология жанров.		6	6	12	Анализ текстов различных жанров, выполнение

					письменных заданий
Тема 7. Разновидности устного делового общения: деловая беседа, презентация, деловые переговоры, деловой разговор по телефону.		2	6	12	Подготовка рассказа-презентации руководителя компании, компании-производителя. Подготовка материалов для проведения тематической деловой беседы (в том числе по телефону).
Тема 8. Структурные составляющие различных жанров устного делового общения. Речевые приемы и речевые формулы устного делового общения.		4	4	8	Контрольные вопросы и обсуждение. Ролевые игры.
Промежуточная аттестация (зачет)		2		**2**	
Итого		**32**	**40**	**72**	

6.1. Программа дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплин
Раздел I. Язык официально-делового общения.	
Тема 1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей. Общая характеристика. Подстили официально-делового стиля. Жанровая дифференциация официально-делового стиля.	Общая характеристика официально-делового стиля. Стилеобразующие факторы, обусловливающие функционирование официально-делового стиля. Конструктивные принципы речевой организации стиля. Освоение основ культуры деловой речи как условие для осуществления современной эффективной социальной и профессиональной деятельности. Новые явления в официально-деловом стиле. Собственно-деловой (канцелярский), юридический (документальный) и дипломатический подстили. Характерные черты собственно официально-делового (канцелярского) подстиля.
Тема 2. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.	Лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Речевые клише официально-делового стиля.

Раздел II. Профессионально-деловое общение**.**	
Тема 3. Деловой дискурс как коммуникативный акт.	Понятие коммуникативной компетенции и коммуникативного барьера. Характеристика участников речевого акта (адресант, адресат), цель общения, пресуппозиции, способы воздействия и пр. Правила речевого общения партнеров по деловому общению. Специфика русского делового общения. Тактики речевого воздействия.
Тема 4. Виды, формы, языковая специфика профессионального делового общения.	Основные аспекты делового общения и их специфика: коммуникативный (обмен информацией), интерактивный (социальное взаимодействие), перцептивный (восприятие и понимание людей). Формы и виды делового общения: монолог, диалог; опосредованное (через технические средства) и непосредственное общение; формальное и неформальное общение в деловой среде, функционально-ролевое общение; различия между профессиональным и деловым общением; языковые особенности письменной и устной форм делового общения.
Тема 5. Коммуникативные компетенции и этикет устного и письменного делового общения.	Понятие коммуникативной компетенции. Способности, обеспечивающие коммуникативную компетентность. Коммуникативные качества, необходимые работникам из разных деловых сфер. Роль коммуникативно-речевых умений, профессиональных знаний, личных качеств, психологических навыков и умений в деловой коммуникации. Основные правила этикета в устной и письменной коммуникации.
Раздел III. Устные формы деловой речи.	
Тема 6. Устная деловая речь и ее особенности. Типология жанров	Особенности устной деловой речи. Формальная и неформальная коммуникация в деловой среде. Профессиональная коммуникация и ее особенности. Этикет делового общения и культура речи.
Тема 7. Разновидности устного делового общения: деловая беседа, презентация, деловые переговоры, деловой разговор по телефону.	Устные формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловая презентация, деловой разговор по телефону. Структурные составляющие различных жанров устного делового общения. Речевые приемы и речевые формулы устного делового общения.
Тема 8. Структурные составляющие различных жанров устного делового общения. Речевые приемы и речевые формулы устного делового общения.	Сигналы официальной ситуации: обращение по должности или по званию. Этикетные ситуации делового общения: речевые формулы приветствия, представления и прощания, вовлечения в беседу, решение конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров.

7. Фонд оценочных средств для оценивания результатов обучения по дисциплине:

7.1. Перечень оценочных средств

Компетенции выпускников (коды)	Индикаторы (показатели) достижения компетенций	Оценочные средства
ПК-9 Способен анализировать социокультурную составляющую текстов и консультировать их использование в рамках вербального сопровождения мультикультурных, социальных, педагогических, творческих и рекламных кампаний.	**Знает:** З1. Закономерности функционирования языковых единиц в официально-деловом стиле речи. З2. Правила отбора и комбинирования языковых средств и речевых приемов с учетом всех факторов для осуществления успешной речевой деятельности в русской деловой среде **Умеет:** У1. Осуществлять речевую деятельность в соответствии со стилистическими, лексическими, грамматическими и социокультурными особенностями речи делового человека. **Владеет навыками:** В1. Оформления устной и письменной деловой речи с учетом культуры речи и делового этикета в актуальных для коммуникации ситуациях делового общения в условиях русскоязычной культуры делового общения. **Демонстрирует готовность:** Г1. Решать профессиональные задачи в сфере деловой коммуникации на русском языке.	Задания в рамках текущей и промежуточной аттестации. Контрольные вопросы. Задания на продукцию (составление текстов официально-делового стиля: резюме, визитная карточка, карточка организации, приглашение на деловую встречу/прием, организация бизнес-встречи). Тренировочные задания (различные типы упражнений, ориентированные на формирование и закрепление навыков использования языковых клише, грамматических конструкций, устойчивых сочетаний, характерных для деловой коммуникации (активные и пассивные конструкции, употребление возвратных глаголов, глагольное управление, образование причастий)). Выполнение ситуационных кейс-заданий.
УК-8-способен осуществлять деловую и академическую ком-муникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	**Знает:** З1. Основные характеристики официально-делового стиля речи. З2. Основные аспекты делового общения и их специфику. З3. Этикет делового общения.	Задания в рамках текущей и промежуточной аттестации. Контрольные вопросы и упражнения. Задания на продукцию (создание устных и письменных текстов с целью реализации задач деловой коммуникации: подготовка рассказа-

	34. Характеристику смысловой структуры документов, языковую специфику профессионального речевого общения. **Умеет:** У1. Продуцировать устное и письменное монологическое высказывание на заданную тему в соответствии с коммуникативной установкой в рамках делового общения. У2. Репродуцировать аудио- и письменные тексты в соответствии с коммуникативной установкой в рамках деловой коммуникации. У3. Строить устные и письменные тексты делового общения с учетом норм русского этикета. **Владеет навыками:** В1. Делового общения на русском языке в соответствии с правилами русской графики, орфографии, пунктуации, а также с учётом лексических, грамматических и синтаксических особенностей, характерных для официально-делового стиля речи. В2. Создания устных и письменных текстов делового общения с учетом их лексико-грамматических особенностей, структуры и норм этикета. **Демонстрирует готовность:** Г1. Участвовать в речевых актах, характерных для деловой коммуникации.	презентации руководителя компании, компании-производителя; подготовка материалов для проведения тематической деловой беседы). Задания на рецепцию (выполнение речевых упражнений в процессе аудирования; выполнение послетекстовых упражнений при чтении; просмотровое и поисковое чтение – контроль понимания идеи теста и его оценка). Выполнение ситуационных кейс-заданий.

7.2. Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

Примерные задания текущей аттестации

Образцы заданий

1. Дополните предложения, употребляя слова для справок:

1) Наша компания должна использовать все _____, чтобы выйти на российский рынок.
2) Вчера во время переговоров компании _____о сотрудничестве.
3) Компания «Ангора» оказала _____ партнёру из Германии. Это помогло _____ двум компаниям.
4) Во время переговоров руководителям не удалось _____ о новых условиях поставок, поэтому пришлось _____ договор.
5) Руководитель компании считает, что нужно уделить _____ условиям поставок и срокам хранения товаров.
6) Взаимовыгодное сотрудничество _____ при условии соблюдения договорённостей.
7) В _____ хранится вся информация о персонале компании.
Слова для справок: отдел кадров, расторгнуть, возможность, осуществляться, подписать договор, внимание, наладить отношения, договориться, теплый прием.

2. Дополните предложения, используя слова и словосочетания для справок:

1) Этикет – система правил поведения в общественных местах _____
2) В разных странах наблюдаются свои _____ делового этикета.
3) Деловой человек должен иметь соответствующий _____.
4) _____ значительно упрощают процесс коммуникации.
5) Основа поведения культурного человека – это _____.
6) Только _____ человек не дает собеседнику возможности высказать собственное мнение и постоянно перебивает говорящего.

Слова и словосочетания для справок: деликатность и чуткость; национальные особенности; невоспитанный; внешний вид; при контакте с другими людьми; внимание и уважение.

3. Составьте предложения, используя действительные причастия настоящего и прошедшего времени.

1) Сотрудник (подготовить ответ, коммерческое предложение) получил премию в конце квартала.
2) Коллеги (участвовать, проект) завтра улетают в Стамбул для проведения презентации.
3) Менеджер должен учитывать экономические факторы (влиять на прибыль компании).
4) Партнеры (подписать, договор) отправились на торжественный ужин.
5) Секретарь (отвечать, звонки) всегда передает полученную информацию менеджерам.

4. Образуйте действительные причастия СВ прошедшего времени от глаголов в скобках и продолжите предложение.

1) Менеджер проекта, _____ (рассчитать) прибыль, _____.
2) Руководитель, _____(договориться) о поставке продукции, _____.
3) Сотрудник, _____(составить) коммерческое предложение,_____.

4) Соискатель, _____ (отправить) резюме, _____.
5) Спонсоры, _____ (финансировать) футбольный матч, _____.

5. Трансформируйте активные конструкции в пассивные. Обратите внимание на время глаголов.

1) Бухгалтеры подсчитали прибыль за первое полугодие 2022 года.
2) Руководители компаний обсуждают условия поставок.
3) Владелец фирмы «Агро» заключил выгодную сделку.
4) Менеджер получит неплохие комиссионные за проведение сделки.
5) Компания пригласила на стажировку четырёх студентов-практикантов.
6) В прошлом году группа разработчиков успешно внедрила новую систему оценки качества.

6. Трансформируйте пассивные конструкции в активные.

1) Счет на оплату был выставлен бухгалтером.
2) Совещание проводилось руководителями проекта.
3) Конференция будет организована молодыми специалистами в следующем семестре.
4) Результаты апробации нового оборудования будут получены нами через три дня.
5) Вчера секретарём был потерян важный договор.
6) В рамках проведённой выставки компанией «Адвента» была представлена новая модель часов.

7. Замените конструкции синонимичными.
Образец: эмблема фирмы – фирменная эмблема.

Офис в центре, отношения потребителей, правила этики, приказ ректора, время работы, проверка директора, партнер по делу, мнение общества, требования рынка, рамки закона, права человека, советы по этике.

6. Известный философ Сократ сказал: «Не профессия выбирает человека, а человек – профессию». Согласны ли Вы с данным утверждением? Аргументируйте свою точку зрения.

7. Прочитайте фразеологизмы и объясните их значение:
Работать спустя рукава, работать засучив рукава, работать с огоньком, работать за троих.
Составьте предложения с этими фразеологизмами.

8. На основании прочитанного диалога составьте аналогичный диалог-интервью. Участвуют два человека: журналист и руководитель компании. Задача журналиста – узнать об успехах компании в текущем году и планах на следующий год (планирует ли компания выходить на международный рынок, открывать новые филиалы, в чем секрет успеха компании).

9. Установите соответствие между терминами и определениями:

1) Престиж	А) Способ обеспечения исполнения обязательств
2) Гарантия	Б) Плата за труд, благодарность, награда
3) Репутация	В) Известность кого-либо или чего-либо, основанная на высокой оценке и уважении в обществе
4) Кодекс	Г) Собственник, создатель компании
5) Вознаграждение	Д) Законодательный акт
6) Деловой этикет	Е) Общественное мнение о человеке, об учреждении
7) Учредитель	Ж) Совокупность правил и норм, принятых в деловой сфере

Примерные задания промежуточной аттестации

1. Вопросы для проведения промежуточной аттестации

1) Официально-деловой стиль в системе книжных стилей, общая характеристика стиля. Стилеобразующие факторы, обусловливающие функционирование официально-делового стиля речи.

2) Основные черты официально-делового стиля речи: достоверность и объективность, точность, клишированность, неэмоциональность и др. Новые явления в официально-деловом стиле речи.

3) Подстили официально-делового стиля. Типология жанров.

4) Профессионально-деловое общение: характеристика участников, цель общения, пресуппозиции, тактики речевого воздействия.

5) Лексика официально-делового стиля речи. Стандартные языковые единицы. Клише и стандарт. Канцелярит.

6) Морфология и синтаксис официально-деловой речи.

7) Деловой дискурс как коммуникативный акт. Правила речевого общения, тактики речевого воздействия.

8) Основные аспекты делового общения и их специфика. Формы и виды делового общения. Языковые особенности письменной и устной форм делового общения.

9) Письменная деловая речь. Особенности языка служебных документов. Сокращения, принятые в служебных документах.

10) Виды служебных документов. Характеристика смысловой структуры служебного документа. Стереотипные клише, типичные для разных видов документов.

11) Деловая переписка. Речевой этикет в деловой переписке.

12) Устная деловая речь. Основные черты устной деловой речи. Этикетные формулы устного делового общения.

13) Деловая беседа. Структура деловой беседы. Языковая специфика профессионального диалога в официальной и неофициальной ситуации общения. Средства воздействия на собеседника.

2. Составьте резюме. Устно прокомментируйте: Какие навыки предпочтительнее указывать в резюме, если вы ищете работу а) строителя; б) учителя; в) переводчика; г) гида-экскурсовода?

3. Подготовьте рассказ-презентацию о вашей компании (придумайте название и сферу деятельности) с опорой на следующие вопросы:

А) Сфера деятельности компании. Какие товары производит ваша компания / какие услуги предоставляет?
Б) Сколько филиалов в компании?
В) Сколько отделов в компании и какова общая численность сотрудников?
Г) Каковы основные ценности компании?
Д) Расскажите о достижениях компании за этот год и планах на следующий год.

4. Прочитайте текст «Правила составления бизнес-плана». Составьте 5 вопросов к тексту. Выделите главную информацию в каждом абзаце текста, кратко сформулируйте ее и запишите.

Образцы ситуационных кейс-заданий

1. Дана следующая ситуация: три недели назад компания «Смартфон Технолоджи» направила в адрес компании «Инноком» коммерческое предложение, в котором предложила сотрудничество на взаимовыгодных условиях. Руководство компании «Инноком» заинтересовало поступившее предложение, и они запросили каталог продукции с указанием стоимости и сроков поставки. После знакомства с каталогом и прейскурантом продукции представители компании «Инноком» решили организовать встречу с представителями компании «Смартфон Технолоджи» для обсуждения условий сотрудничества.

Ситуация 1: На данном этапе Вы – менеджер по продажам в компании «Смартфон Технолоджи». Сейчас вы присутствуете на встрече с руководителем проекта компании «Инноком». Ваша задача – доказать, что такое сотрудничество будет взаимовыгодным. Вам необходимо рассказать о сфере деятельности компании: какую продукцию она выпускает, как давно существует на рынке, какую прибыль в год приносит, а также обговорить условия поставки и возможные скидки.

Ситуация 2: Руководством компании «Инноком» было принято положительное решение о сотрудничестве. Подготовьте письмо, в котором будут прописаны условия сотрудничества, условия возврата продукции, порядок оплаты.

2. Вы – студент 3го курса бакалавриата и хотите летом подработать – проводить уроки русского языка в частной языковой школе в Вашей стране. Составьте резюме с учетом Вашего реального опыта работы. Как вы думаете, какие знания и навыки помогут Вам получить работу?

3. Ваш одногруппник – успешный бизнесмен. Вы обратились к нему за советом: куда лучше вложить свои сбережения. Он предложил Вам несколько вариантов инвестирования, расскажите о них.

7.3. Описание критериев и шкал оценивания

Описание критериев оценивания выполнения задания

Показатель	Баллы
Студент выполняет менее 50% задания	0-49
Задание студент выполняет все или большей частью, есть отдельные неточности, способен при направляющих вопросах исправить допущенные неточности	50-84
Задание выполнено студентом правильно, самостоятельно в полном объеме	85-100

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Баллы	Оценка
Недостаточный	Менее 49	незачет
Базовый	50-69	зачет
Высокий (повышенный)	70-84	зачет
Продвинутый (повышенный)	85-100	зачет

Критерии оценивания сформированности компетенций:

Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций			
	Недостаточный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень	Продвинутый уровень
ПК-9				
Знает:	З1. Не знает закономерности функционирования языковых единиц в официально-деловом стиле речи. З2. Не знает правила отбора и комбинирования языковых средств и речевых приемов для осуществления успешной речевой деятельности в русской деловой среде.	З1. Знает в минимальном объеме закономерности функционирования языковых единиц в официально-деловом стиле речи. З2. Знает в минимальном объеме правила отбора и комбинирования языковых средств и речевых приемов для осуществления успешной речевой деятельности в русской деловой среде.	З1. Знает в полной мере закономерности функционирования языковых единиц в официально-деловом стиле речи. З2. Знает в полной мере правила отбора и комбинирования языковых средств и речевых приемов для осуществления успешной речевой деятельности в русской деловой среде.	З1. Знает на продвинутом уровне закономерности функционирования языковых единиц в официально-деловом стиле речи. З2. Знает на продвинутом уровне правила отбора и комбинирования языковых средств и речевых приемов для осуществления успешной речевой деятельности в русской деловой среде.
Умеет:	У1. Не умеет осуществлять речевую деятельность в соответствии со стилистическими, лексическими, грамматическими и социокультурными особенностями	У1. Умеет в минимальном объеме осуществлять речевую деятельность в соответствии со стилистическими, лексическими, грамматическими и	У1. Умеет в полной мере осуществлять речевую деятельность в соответствии со стилистическими, лексическими, грамматическими и социокультурны	У1. Умеет на продвинутом уровне осуществлять речевую деятельность в соответствии со стилистическими, лексическими, грамматическими и социокультурны

Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций			
	Недостаточный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень	Продвинутый уровень
	речи делового человека.	социокультурными особенностями речи делового человека.	ми особенностями речи делового человека.	ми особенностями речи делового человека.
Владеет навыками	В1. Не владеет навыками оформления устной и письменной деловой речи с учетом культуры речи и делового этикета в актуальных для коммуникации ситуациях делового общения в условиях русскоязычной культуры делового общения.	В1. Владеет в минимальном объёме навыками оформления устной и письменной деловой речи с учетом культуры речи и делового этикета в актуальных для коммуникации ситуациях делового общения в условиях русскоязычной культуры делового общения.	В1. Владеет в полной мере навыками оформления устной и письменной деловой речи с учетом культуры речи и делового этикета в актуальных для коммуникации ситуациях делового общения в условиях русскоязычной культуры делового общения.	В1. Владеет на продвинутом уровне навыками оформления устной и письменной деловой речи с учетом культуры речи и делового этикета в актуальных для коммуникации ситуациях делового общения в условиях русскоязычной культуры делового общения.
Демонстрирует готовность	Г1. Не готов решать профессиональные задачи в сфере письменной деловой коммуникации на русском языке.	Г1. Готов в минимальном объеме решать профессиональные задачи в сфере письменной деловой коммуникации на русском языке.	Г1.Готов в полной мере решать профессиональные задачи в сфере письменной деловой коммуникации на русском языке.	Г1. Демонстрирует готовность решать профессиональные задачи в сфере письменной деловой коммуникации на русском языке.
УК-8				
Знает	З1. Не знает основные характеристики	З1. Знает в минимальном объёме	З1. Знает в полной мере основные	З1. Знает на продвинутом уровне основные

Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций			
	Недостаточный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень	Продвинутый уровень
	официально-делового стиля речи. З2. Не знает основные аспекты делового общения и их специфику. З3. Не знает этикет делового общения. З4. Не знает характеристику смысловой структуры документов, языковую специфику профессионального речевого общения.	основные характеристики официально-делового стиля речи. З2. Знает в минимальном объёме основные аспекты делового общения и их специфику. З3. Знает в минимальном объёме этикет делового общения. З4. Знает в минимальном объёме характеристику смысловой структуры документов, языковую специфику профессионального речевого общения.	характеристики официально-делового стиля речи. З2. Знает в полной мере основные аспекты делового общения и их специфику. З3. Знает в полной мере этикет делового общения. З4. Знает в полной мере характеристику смысловой структуры документов, языковую специфику профессионального речевого общения.	характеристики официально-делового стиля речи. З2. Знает на продвинутом уровне основные аспекты делового общения и их специфику. З3. Знает на продвинутом уровне этикет делового общения. З4. Знает на продвинутом уровне характеристику смысловой структуры документов, языковую специфику профессионального речевого общения.
Умеет	У1. Не умеет продуцировать устное и письменное монологическое высказывание на заданную тему в соответствии с коммуникативной установкой в рамках делового общения. У2. Не умеет репродуцировать аудио- и письменные	У1. Умеет в минимальном объёме продуцировать устное и письменное монологическое высказывание на заданную тему в соответствии с коммуникативной установкой в рамках делового общения.	У1. Умеет в полной мере продуцировать устное и письменное монологическое высказывание на заданную тему в соответствии с коммуникативной установкой в рамках делового общения. У2. Умеет в полной мере	У1. Умеет на продвинутом уровне продуцировать устное и письменное монологическое высказывание на заданную тему в соответствии с коммуникативной установкой в рамках делового общения. У2. Умеет на продвинутом

Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций			
	Недостаточный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень	Продвинутый уровень
	тексты в соответствии с коммуникативной установкой в рамках деловой коммуникации. У3. Не умеет строить устные и письменные тексты делового общения с учетом норм русского этикета.	У2. Умеет в минимальном объёме репродуцировать аудио- и письменные тексты в соответствии с коммуникативной установкой в рамках деловой коммуникации. У3. Умеет в минимальном объёме строить устные и письменные тексты делового общения с учетом норм русского этикета.	репродуцировать аудио- и письменные тексты в соответствии с коммуникативной установкой в рамках деловой коммуникации. У3. Умеет в полной мере строить устные и письменные тексты делового общения с учетом норм русского этикета.	уровне репродуцировать аудио- и письменные тексты в соответствии с коммуникативной установкой в рамках деловой коммуникации. У3. Умеет на продвинутом уровне строить устные и письменные тексты делового общения с учетом норм русского этикета.
Владеет навыками	В1.Не владеет навыками делового общения на русском языке в соответствии с правилами русской графики, орфографии, пунктуации и лексическими, грамматическими и синтаксические особенностями, характерными для официально-делового стиля речи. В2. Не владеет навыками создания устных и письменных тестов делового общения с учетом их лексико-	В1. Владеет в минимальном объёме навыками делового общения на русском языке в соответствии с правилами русской графики, орфографии, пунктуации и лексическими, грамматическим и и синтаксические особенностями, характерными для официально-делового стиля речи.	В1. Владеет в полной мере навыками делового общения на русском языке в соответствии с правилами русской графики, орфографии, пунктуации и лексическими, грамматическим и и синтаксические особенностями, характерными для официально-делового стиля речи. В2. Владеет в полной мере	В1. Владеет на продвинутом уровне навыками делового общения на русском языке в соответствии с правилами русской графики, орфографии, пунктуации и лексическими, грамматическими и синтаксические особенностями, характерными для официально-делового стиля речи. В2. Владеет на продвинутом уровне навыками создания устных и письменных

Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций			
	Недостаточный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень	Продвинутый уровень
	грамматических особенностей, структуры и норм этикета.	В2. Владеет в минимальном объёме навыками создания устных и письменных тестов делового общения с учетом их лексико-грамматических особенностей, структуры и норм этикета.	навыками создания устных и письменных тестов делового общения с учетом их лексико-грамматических особенностей, структуры и норм этикета.	тестов делового общения с учетом их лексико-грамматических особенностей, структуры и норм этикета.
Демонстрирует готовность	Г1. Не готов участвовать в речевых актах, характерных для деловой коммуникации.	Г1. Готов в минимальном объёме участвовать в речевых актах, характерных для деловой коммуникации.	Г1. Готов в полной мере участвовать в речевых актах, характерных для деловой коммуникации.	Г1. Демонстрирует готовность участвовать в речевых актах, характерных для деловой коммуникации.

8. Ресурсное обеспечение:

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Котане Л.В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. – СПб.: Златоуст, 2014. – 172 с.
2. Косарева Е.В. Стратегия успеха: русский язык для делового общения. В2-С1: учебное пособие для иностранных учащихся, изучающих русский язык как иностранный на уровне ТРКИ-2 (В2) и ТРКИ-3 (С1). – М.: Рус. яз. Курсы, 2017. – 184 с.
3. Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.: под ред. проф. В.В. Химика. – СПб.: Златоуст, 2012. – 448 с.
4. Константинова Л.А., Юрманова С.А. Деловой русский язык. М., Флинта: Наука, 2019. – 88 с.
5. Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – 2-е изд. – СПб: «Златоуст», 2002. – 120 с.

Дополнительная литература:

1. Журавлева Л.С. Русский язык профессионального общения. Модуль «Бизнес». Базовый уровень. Лингводидактическое описание целей и содержания обучения. / Л.С. Журавлева, М.М. Калиновская, Л.П. Клобукова, Л.Б. Трушина, О.А. Ускова, С.А. Хавронина. – М.: Рус. яз. Курсы, 2007. – 56 с.
2. Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция: средний уровень. – М.: Рус. яз. Курсы, 2013. – 311 с.
3. Акишина Т.Е., Скорикова Т.П. Деловые контакты: бизнес-курс по русскому языку. – М.: Рус. яз. Курсы, 2013. – 376 с.
4. Основы русской деловой речи: Учебное пособие для студентов высш. учеб. заведений / под ред. проф. В.В. Химика. – 2-е изд. – СПб.: Златоуст, 2014. – 448 с.
5. Федосюк М.Ю., Ладыженская Т.А., Михайлова О.А., Николина Н.А. Русский язык для студентов-нефилологов: Учебное пособие. – 4-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2000. – 256 с.

8.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подлежит обновлению при необходимости)

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Русский филологический портал – www.philology.ru
- Комплексный информационно-справочный портал по русскому языку ГРАМОТА.ру www.gramota.ru
- Национальный корпус русского языка - www.ruscorpora.ru
- Базы данных по тематике дисциплины
- Базы публикаций
- eLIBRARY.RU http://www.elibrary.ru
- Научная электронная библиотека КиберЛенинка http://cyberleninka.ru/
- Электронная библиотека РГБ http://elibrary.rsl.ru/
- Мировая цифровая библиотека http://www.wdl.org/ru/
- Электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований http://www.rfbr.ru/rffi/ru/lib
- Library.ru (302 библиотеки) http://www.library.ru/2/catalogs/elibs/

Русский язык делового общения для иностранных учащихся: материалы

1. Козлова Т. В., Курлова И. В., Кульгавчук М. В. Начало: Начальный курс русского языка для делового общения http://www.rus-lang.ru/books/115

2. Балыхина Т.М., Ельникова С.И. Русский язык для бизнесменов http://www.drofa.ru/cat/product4893.htm

3. Кутукова Н.В., Шеина Ю.В. Слово и дело. Бизнес-диалоги. Курс русского языка для деловых людей (средний уровень) + CD http://crefpublishing.com/product/slovo-delo-business-course-3/

4. Базванова Т.Н., Орлова Т.К. Бизнес-корреспонденция. Пособие по деловому письму для

изучающих русский язык как иностранный http://www.rus-lang.ru/books/165

5. Бизнес-курс по русскому языку "Деловые контакты" Акишиной, Скориковой. Издательство Русский язык: Курсы http://www.rus-lang.ru/books/215

6. Романова С.А. Русский язык для делового общения: Пособие для изучающих русский язык как иностранный + CD https://wcbook.ru/book/561308-russkij-yazyk-dlya-delovogo-obshheniya-posobie-izuchayushhix-kak-inostrannyj-romanova

7. Еремина Л.И., Любимцева С.Н., Тарковская Б. М. "Русский язык для бизнесменов. Интенсивный курс" http://www.rus-lang.ru/books/42

8. Т. М. Балыхина, С. И. Ельникова Бизнесмены всего мира говорят по-русски. Уровень B1 http://www.rusist24.ru/index.php/lingvodidaktika-dlya-biznesmenov/150-biznesmeny-vsego-ira-govoryat-po-russki.html

9. Жуковская Е.Е., Леонова Э.Н., Мотина Е.И. Курс для бизнесменов. Пособие для изучающих русский язык как иностранный. Москва, 993 http://www.studfiles.ru/preview/6311456/

10. Поначевная Анастасия http://www.mgu-russian.com/ru/teach/courses/rki-online/

11. Кузнецов И.Н Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов вузов. https://litresp.ru/chitat/ru/%D0%9A/kuznecov-i-n/delovoe-obschenie-delovoj-etiket-ucheb-posobie-dlya-studentov-vuzov

8.4. Описание материально-технической базы

Оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий		Перечень основного оборудования
Наименование	Адрес	
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Филиал МГУ в Ереване	Наборы ученической мебели, рабочее место преподавателя, ученическая доска. Демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, система для усиления звука, указка/лазерная указка.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Филиал МГУ в Ереване	Наборы ученической мебели, рабочее место преподавателя, ученическая доска. Демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, акустические колонки, экран, указка/лазерная указка.