Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля):

Б1.В.08 Русский язык делового общения

код и наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки:

45.03.01 Филология

(код и название направления подготовки)

Направленность (профиль) образования:

Русский язык как иностранный в современном мире

Форма обучения:

очная

г. Москва

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. N 986.

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки **45.03.01 Филология**, дисциплина «**Русский язык делового общения**» относится к обязательной дисциплине Б1.В.08 в вариативной части учебного плана подготовки бакалавров (третий курс, пятый семестр).

2. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является развитие у иностранных студентов-бакалавров филологического профиля навыков свободного владения русской устной и письменной речью в разных коммуникативных ситуациях, а также формирование умения создавать логически выстроенные, стилистически корректные тексты, необходимые для учёбы, научной работы и профессионального общения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников

Компетенции выпускников (коды)	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций**
УК-4	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия в зависимости от цели и условий партнёрства.	Знать: основные нормы и правила деловой коммуникации на русском языке; функционально-смысловые типы текстов в деловом общении; критерии выбора стиля общения в зависимости от статуса партнёров и цели взаимодействия. Уметь: анализировать ситуацию общения (цель, статус участников, культурный контекст) и на этой основе подбирать адекватный стиль и набор средств; адаптировать речь под конкретного собеседника или аудиторию; избегать коммуникативных барьеров, связанных с различиями в нормах. Владеть: навыками гибкого переключения между стилями в зависимости от контекста; способностью выстраивать коммуникацию, учитывающую социокультурные особенности партнёров.
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при	Знать: перечень и возможности цифровых инструментов и сервисов для поиска и обработки информации (поисковые системы, базы

	поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникационных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	данных, специализированные платформы, инструменты перевода и проверки фактов); принципы эффективного формулирования поисковых запросов на русском языке. Уметь: применять ИКТ для поиска информации, необходимой для решения коммуникативных задач; отбирать релевантные и достоверные данные из цифровых источников; использовать инструменты для обработки найденной информации (анализ, структурирование, перевод). Владеть: практическими навыками работы с цифровыми инструментами в профессиональной коммуникации; умением критически оценивать информацию, полученную из интернета.
	УК-4.3. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Знать: жанровые и стилистические особенности деловой переписки на государственном и иностранном языках; нормы оформления деловой корреспонденции (реквизиты, структура, этикет); социокультурные особенности, влияющие на формат и тон писем. Уметь: составлять тексты деловой переписки, соответствующие выбранной жанровой норме и коммуникативной задаче; адаптировать содержание и стиль письма с учётом культурных особенностей адресата; редактировать и корректировать тексты с точки зрения стилистической уместности. Владеть: навыками создания и редактирования текстов деловой переписки на русском языке.
	УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Знать: нормы устной деловой речи на русском языке; правила речевого этикета в деловых ситуациях (знакомство, обсуждение, переговоры, разрешение конфликтов); социокультурные особенности устного делового общения. Уметь: участвовать в устных деловых коммуникациях, соблюдая нормы речевого этикета и коммуникативные цели; выстраивать логичную и аргументированную речь.

		Владеть: навыками устной деловой коммуникации на русском языке; умением адаптировать речь под ситуацию и собеседника; способностью эффективно использовать вербальные и невербальные средства для достижения коммуникативной цели в деловой среде.
ОПК-5	ОПК-5.1. Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.	Знать: нормы современного литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); функциональные стили языка и их основные признаки; типичные языковые ошибки и отклонения от литературной нормы. Уметь: строить устные и письменные высказывания в соответствии с нормами литературного языка; различать уместные и неуместные варианты в разных коммуникативных ситуациях; корректировать собственные и чужие тексты/речь с точки зрения соответствия литературной норме. Владеть: навыками грамотного письма и корректного произношения в рамках литературной нормы; техникой самопроверки и редактирования собственных текстов.

4. Объем дисциплины (модуля) 2 з.е., в том числе 32 академических часа на контактную работу обучающихся с преподавателем; 38 академических часов на самостоятельную работу обучающихся.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля).	**Всего (часы)**	В том числе	
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) ***Виды контактной работы, часы***	**Самостоятельная работа обучающегося** ***Виды самостоятельной работы, часы***

Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)									
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические/ лабораторные)	Групповые консультации	Индивидуальная работа с обучающимися	**Всего**	**Виды СР**	**Часы СР**	**Всего**
V семестр									
1. Введение в русский язык делового общения. Знакомство с особенностями делового стиля речи. Основные требования к деловой коммуникации. Обзор типов деловых документов	4		2			2	Т	2	2
2. Личные документы: резюме и автобиография. Структура и языковые особенности резюме и автобиографии. Отработка лексики по теме трудоустройства.	5		2			2	К-З	3	3
3. Личные документы: анкета и письмо-заявлениею Заполнение анкет. Составление письма-заявления об устройстве на работу. Сокращения в текстах документов.	4		2			2	Т	2	2
4. Внутренние документы: служебная и докладная записки. Особенности составления служебных и докладных записок.	5		2			2	К-З	3	3

Языковые клише. Практика написания.									
5. Внутренние документы: объяснительная записка и заявление. Структура объяснительной записки и заявления. Отработка грамматических конструкций (глаголы НСВ и СВ).	4		2			2	Т	2	2
6. Внешняя деловая переписка: структура делового письма. Реквизиты и композиция делового письма. Правила рубрикации. Образцы писем. Русские имена, отчества, фамилии.	4		2			2	К	2	2
7. Письмо-просьба и письмо-запрос. Языковые средства выражения просьбы и запроса. Словосочетания «глагол + существительное, образованное от глагола».	4		2			2	Т	2	2
8. Письмо-требование и использование императива. Языковые средства выражения требования. Номенклатурные сокращения организаций.	5		2			2	К-З	3	3
9. Информационное письмо и причастия. Особенности информационного письма. Полная и краткая формы причастий.	4		2			2	Т	2	2
10. Письмо-напоминание. Обозначение промежутка времени Причастный оборот.	5		2			2	К-З	3	3

11. Письмо-ответ и деепричастия. Активные и пассивные конструкции. Образование и употребление деепричастий.	4		2			2	Т	2	2
12. Письма-извещения, приглашения, подтверждения, благодарности. Языковые формулы вежливости.	4		2			2	К	2	2
13.Оферта и представление компании. Структура оферты. Описание цены и условий платежа. Степени сравнения прилагательных.	4		2			2	Т	2	2
14.Обсуждение цены и условий. Письмо-заказ и письмо-гарантия. Инверсия в деловой речи.	6		2			2	П	4	4
15. Систематизация знаний по всем типам деловых писем. Отработка языковых формул и грамматических конструкций.	5		2			2	Т	3	3
16.Подведение итогов семестра: презентация самостоятельных проектов (докладов) и рефлексивное обсуждение.	3		2			2	П	1	1
Контроль									Зачет с оценкой **2**
Итого	*72*		***32***			***32***		***38***	***38***

Примечание:
Условные обозначения форм контроля:

Т - тест
К-З – кейс-задание

К – коллоквиум

П – проект

6. Фонд оценочных материалов по дисциплине (модулю)

Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, размещены в Приложении.

Шкала и критерии оценивания *(шкала и критерии оценивания могут быть едиными (типовыми) для всех дисциплин (модулей), входящих в основную образовательную программу)*

Шкала оценивания промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка		**Уровень подготовки**
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

7. Методические материалы

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иные материалы

Основная литература:

1. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Оргова. — М.: Русский язык. Курсы, 2009. — 152 с.
2. Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция. Средний уровень (Русский язык как иностранный). 4-е изд., доп. и испр. — М.: Русский язык. Курсы, 2013. — 312 с.
3. Бойчиук Г.В., Железнякова Е. А. Деловая письменная коммуникация. — М., Русский язык. Курсы, 2025.

Дополнительная литература:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19401-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583300.
2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01034-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582813.

7.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 стандартная, Zoom.

8. Ресурсное обеспечение
8.1. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность (свободный доступ/ ограниченный доступ)
Информационно-справочные системы		

Портал «Образование на русском»	https://pushkininstitute.ru	Свободный доступ
Электронно-библиотечные системы		
Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/library?utm_camp=	Доступ по подписке

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

https://didacts.ru/slovari - Педагогические словари и справочники
http://journal.pushkin.institute/ Журнал «Русский язык за рубежом»

9. Язык преподавания: русский.

10. Разработчики программы: Дудакова Таисия Олеговна, ассистент кафедры методики преподавания русского языка как иностранного ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».