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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Наименование дисциплины (модуля):**

Иностранный язык в профессиональной сфере

*наименование дисциплины (модуля)*

**Уровень высшего образования:**

магистратура

**Направление подготовки:**

45.04.01 Филология

*(код и название направления подготовки)*

**Направленность (профиль) образования:**

Русская литература 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. № 980.

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.04.01 Филология, дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к обязательной дисциплине Б1.О.04 в обязательной части учебного плана подготовки магистров (первый курс, первый, второй семестр).

2. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование и развитие профессиональной коммуникативной компетенции, позволяющей выпускнику эффективно, грамотно и культурно-сообразно осуществлять все виды речевой деятельности вразличных ситуациях профессионального общения – от ведения деловой переписки и переговоров до публичных выступлений.

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. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. | УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.). | Знать:<br>- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;<br>- правила составления письменных сообщений, способствующих академическому и профессиональному взаимодействию.<br><br>Уметь:<br>- создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стиля.<br><br>Владеть:<br>- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке;<br>- навыками коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке;<br>- разными формами письменной коммуникации (эссе, доклад, короткое сообщение). |

| | | |
|---|---|---|
| | УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. | Знать:<br>основы и значение коммуникации в профессиональной сфере; современные средства информационно-коммуникативных технологий.<br><br>Уметь:<br>применять на практике результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.<br><br>Владеть: навыками аннотирования и реферирования на иностранном языке, необходимыми для представления результатов профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. |
| | УК-4.3. Владеет жанрами письменной и устной коммуникации, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия. | Знать: особенности академического и профессионального взаимодействия для участия в дискуссиях, в том числе на иностранном языке.<br><br>Уметь: применять современные коммуникационные средства и технологии для эффективного участия академических и профессиональных дискуссиях.<br><br>Владеть:<br>технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях с использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий. |
| | УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного | Знать: теорию риторической аргументации. |

| | | |
|---|---|---|
| | участия в академических и профессиональных дискуссиях. | Уметь: вести публичную дискуссию в профессиональной деятельности, в рамках академической коммуникации.<br><br>Владеть: навыками подготовки к дискуссии, владения приемами ведения дискуссии в профессиональной деятельности, в рамках академической коммуникации. |
| | УК-4.5. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях. Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации. | Знать:<br>приемы перевода и трансформации профессиональных текстов с иностранного на русский язык и обратно.<br><br>Уметь: выполнять перевод<br>профессиональных текстов с иностранного(ых) на русский язык и обратно.<br><br>Владеть: навыками перевода профессиональных текстов с иностранного(ых) на русский язык и обратно. |
| ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации. | ОПК-1.1. Осуществляет коммуникацию в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности. | Знать: вербальные и невербальные средства коммуникации; коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические приемы.<br>Уметь: осуществлять<br>отбор языковых средств с учетом коммуникативной ситуации.<br>Владеть: навыками эффективной коммуникации в научной, педагогической информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности. |
| | ОПК-1.2. Знает законы риторики и применяет их в профессиональной, в том числе в педагогической деятельности. | Знать:<br>системные особенности<br>коммуникационных |

| | | |
|---|---|---|
| | | технологий и законы эффективной коммуникации и применять их в профессиональной, в том числе в педагогической деятельности.<br><br>Уметь: свободно дифференцировать функциональные стили речи для осуществления учебной, профессиональной деятельности.<br><br>Владеть: профессиональной коммуникацией в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности; стилистическими и языковыми нормами и приемами в различных видах устной и письменной коммуникации. |
| | ОПК-1.3. Свободно дифференцирует функциональные стили речи для осуществления профессиональной, в том числе в педагогической деятельности. | Знать: характеристики разных употреблений русского языка / его функциональных разновидностей, возможные основания для их дифференциации, современное состояние и тенденции развития функционально-стилевой современного русского литературного языка;<br><br>Уметь: дифференцировать разные случаи употребления языка на основе принципов и подходов, принятых в современных стилистических исследованиях.<br><br>Владеть: навыками различения экстралингвистической базы речевой системы функциональных стилей/употреблений языка. |
| | ОПК-1.4. Свободно использует стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации. | Знать: современные стилистические нормы.<br><br>Уметь: применять стилистические языковые нормы и приемы в профессионально различных видах устной и письменной коммуникации. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Владеть: языковыми и стилистическими нормами, в том числе нормами построения текстов различного функционального назначения в профессионально актуальных сферах деятельности. |

4. Объем дисциплины (модуля) 6 з.е., в том числе 96 академических часов на контактную работу обучающихся с преподавателем; 82 академических часа 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).**<br><br>**Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)** | **Всего (часы)** | В том числе | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем)** ***Виды контактной работы, часы*** | | | | | **Самостоятельная работа обучающегося** ***Виды самостоятельной работы, часы*** | | |
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа (практические / лабораторные) | Групповые консультации | Индивидуальная работа с обучающимися | **Всего** | **Виды СР** | **Часы СР** | **Всего** |
| **I семестр** | | | | | | | | | |
| Тема 1. Культура делового общения. | 13 | | 6 | | | 6 | Т, К-З, УО | 7 | 7 |
| Тема 2. Культура речи в деловом общении | 11 | | 6 | | | 6 | Т, К-З, УО | 5 | 5 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тема 3. Типы речевой культуры в деловом общении | 11 | | 6 | | | 6 | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 4. Принципы речевого поведения в деловом общении | 11 | | 6 | | | 6 | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 5. Речевая ситуация и ее составляющие | 11 | | 6 | | | 6 | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 6. Структура речевого акта и речевая стратегия | 11 | | 6 | | | 6 | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 7. Документы | 11 | | 6 | | | 6 | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 8. Виды документов | 11 | | 6 | | | 6 | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| **Контроль** | **Зачет-2** | | | | | | | | |
| **Итого** | | | ***64*** | | | ***64*** | | **42** | **42** |
| **II семестр** | | | | | | | | | |
| Тема 9. Служебные письма | *9* | | *4* | | | *4* | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 10. Автобиография | *9* | | *4* | | | *4* | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 11. Резюме | *9* | | *4* | | | *4* | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 12. Характеристика | *9* | | *4* | | | *4* | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 13. Рекомендательное письмо | *9* | | *4* | | | *4* | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 14. Жалоба | *9* | | *4* | | | *4* | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 15. Деловая беседа | *9* | | *4* | | | *4* | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| Тема 16. Деловая беседа по телефону | *9* | | *4* | | | *4* | Т, К-З, УО | 5 | 5 |
| **Контроль** | **Экзамен-36** | | | | | | | | |
| **Итого** | | | ***32*** | | | ***32*** | | **40** | **40** |

Примечание:
Условные обозначения форм контроля:

*Т - тест*
*К-З – кейс-задание*
*УО – устный опрос*

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. Константинова Л.А. , Юрманова С.А. Деловой русский язык. Пособие по русскому языку для иностранных стажеров. Учебное пособие. — М.: Флинта, 2014.
2. 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 (электронное издание). — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2015.
3. Акишина, А.А. Этикетные выражения в русском языке: Учебное пособие для ино-странных учащихся / А.А. Акишина, Н.И. Формановская, Т.Е. Аки-шина. — М.: Русский язык. Курсы, 2016

**Дополнительная литература:**

1. Рогозная, Н.Н. Лингвистика : учебное пособие по языку специальности. — СПб. : Златоуст, 2010 — 136 с.
2. Акишина А. А., Акишина Т. Е. Этикет русского телефонного разговора. — М.: Русский язык, 1990, 116 с.

7.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

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

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:

Болдышева Анастасия Юрьевна, ассистент кафедры методики преподавания русского языка как иностранного ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»;

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