|  |
| --- |
|  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

 **ДЕЛОВАЯ ЛЕКСИКА РУССКОГО ЯЗЫКА**

**1**. **Наименование дисциплины.** Деловая лексика русского языка.

**2. Аннотация к дисциплине.**

Данный курс рассчитан прежде всего на иностранных студентов направления «Реклама и связи с общественностью» и предлагается во 2-ом и 3-ем семестрах магистратуры философского факультета МГУ имени М.В. Ломоносова.

Задача курса «Деловая лексика» состоит в подготовке специалистов, развивающих профессиональную деятельность на неродном языке.

Кроме того, в задачи курса входит постоянная корректировка практических знаний в области русской орфоэпии, грамматики, что поможет иностранным студентам достичь такого уровня знаний в области русской лексики вообще и деловой лексики в частности, который позволит:

* демонстрировать личную и профессиональную подготовку в условиях деловой коммуникации;
* ставить и решать коммуникативные задачи в разных сферах общения;
* уметь работать с материалами СМИ;
* использовать на практике навыки делового, официального, также неофициального общения.

Целью курса является достижение иностранным студентом такого уровня владения русским языком, который в дальнейшем позволит ему использовать эти знания для:

понимания важнейших тенденций развития мирового PR и PR-специфики российской ситуации;

реализации отдельных современных PR-проектов;

* освоения некоторых методов и технологий PR в бизнесе;
* профессионального оказания рекламных услуг;
* проведения рекламных кампаний;
* грамотно пользоваться различными средствами рекламы;
* составления и анализа рекламных текстов.

Всё это поможет иностранным студентам ориентироваться в разных сферах общения, грамотно работать с материалами СМИ и анализировать рекламные тексты.

**3. Место дисциплины в основной образовательной программе:**

Дисциплина является обязательной и относится к вариативной части образовательной программы по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью».

**4. Уровень высшего образования:**

Магистратура

**5. Год и семестр обучения:**

I курс 2 семестр, II курс 3 семестр

 **6. Общая трудоемкость** дисциплины составляет 8 зачетных единиц: 70 часов практических занятий, 70 часов семинаров, 148 часов срс - всего 288 часов.

 **7. Форма обучения.**

 Очная.

**8. Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

См. матрицу компетенций.

**9. Входные требования для освоения дисциплины:**

Перечень дисциплин, которые должны быть обязательно освоены до начала изучения данной дисциплины: для освоения дисциплины студенты должны обладать базовыми знаниями русского языка как иностранного.

**10. Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование****разделов дисциплины** | Семинары | Практические занятия | **Всего часов**  |
| **1** | Речевое общение | 2 | 2 | **4** |
| **2** | Деловая лексика | 12 | 12 | **24** |
| **3** | Средства массовой информации | 8 | 8 | **16** |
| **4** | Печатные издания | 4 | 4 | **8** |
| **5** | Телевидение | 4 | 4 | **8** |
| **6** | Интернет | 6 | 6 | **12** |
| **7** | Язык рекламы и PR | 16 | 16 | **32** |
| **8** | Государственное устройство | 4 | 4 | **8** |
| **9** | Выборная система | 4 | 4 | **8** |
| **10** | Визиты. Встречи. Переговоры. | 4 | 4 | **8** |
| **11** | Демографические процессы | 4 | 4 | **8** |
| **12** | Портрет делового человека. | 2 | 2 | **4** |
|  | **Всего** | 70 | 70 | **140** |

**11. Самостоятельная работа студента**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел дисциплины** | **№ п/п** | **Вид СРС** | **Трудоемкость, часов**  |
| **Раздел 1** | 1 | работа с терминологией  | **4** |
| 2 | просмотр новостей на ТВ | **4** |
|  | 3 |  |  |
|  |  |  |  |
| **Раздел 2** | 1 | подготовка к семинару | **6** |
| 2 | выполнение домашнего задания  | **6** |
|  |  |  |  |
| **Раздел 3** | 1 | выполнение домашнего задания | **6** |
|  | 2  | конспектирование газетной статьи | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Раздел 4** | 1 | подготовка к семинару | **6** |
|  | 2 | обзор новостей  | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Раздел 5** | 1 | изучение раздела учебника | **6** |
|  | 2 | выполнение упражнений | **6** |
|  |  |  |  |
| **Раздел 6** | 1 | работа над ошибками | **8** |
|  | 2 | просмотр новостей в Интернете | **6** |
|  |  |  |  |
| **Раздел 7** | 1 | подготовка к семинару | **6** |
|  | 2 | работа с текстом | **6** |
|  |  |  |  |
| **Раздел 8** | 1 | подготовка к контрольной работе | **6** |
|  | 2 | стилистическая правка текста | **6** |
|  |  |  |  |
| **Раздел 9** | 1 | работа над ошибками | **8** |
|  | 2 | создание рекламного текста | **6** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Раздел 10** | 1 | письменный анализ текста  | **6** |
|  | 2 | подготовка к контрольному тесту | **8** |
|  | 3 |  |  |
|  |  |  |  |
| **Раздел 11** | 1 | подготовка к семинару | **6** |
|  | 2 | чтение периодики | **6** |
|  |  |  |  |
| **Раздел 12** | 1 | написание эссе | **8** |
|  | 2 | подготовка к экзамену | **12** |
| **Итого:** | **148** |

**12. Содержание дисциплины.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  **Раздел дисциплины** | **Тема практического занятия/семинара** |
| **1** | Речевое общение. | Принципы и законы общения.  |
| **2** | Деловая лексика | Особенности языка делового общения. Клишированная лексика в деловых документах. Деловая фразеология. Деловой сленг, бизнес-жаргон в современном офисе. |
| **3** | Средства массовой информации | СМИ и их роль в условиях современной коммуникации. Использование деловой лексики в современных СМИ. |
| **4** | Печатные издания | Ведущие центральные периодические издания России. Основные полиграфические термины.  |
| **5** | Телевидение | Центральные государственные и негосударственные российские телеканалы. Язык телевидения как средство современных массовых коммуникаций. |
| **6** | Интернет | Язык интернета. Особенности современного делового интернет-общения. |
| **7** | Язык рекламы и PR | Особенности языка и стиля рекламных и PR-текстов.  |
| **8** | Государственное устройство | Государственные и негосударственные организации России. Язык деловой переписки между организациями. |
| **9** | Визиты. Встречи. Переговоры. | Организация встреч и визитов. Переговорные процессы. Язык деловых переговоров.  |
| **10** | Демографические процессы. | Демографическая обстановка в РФ. Демографический словарь. |
| **11** | Выборная система. | Власть и выборы. Основные термины и понятия. |
| **12** | Портрет делового человека. | Лингвистический портрет чиновника и делового человека.  |

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

 Преподавание дисциплины «Деловая лексика русского языка» ведется с применением в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, собеседований с целью формирования и развития у обучающихся универсальных и профессиональных компетенций.

 Язык с точки зрения лексического многообразия представляет собой очень сложную структуру, особенно для иностранных граждан, поэтому перед дисциплиной стоят задачи, которые решаются путём многоаспектного к нему подхода.

Для изучения деловой лексики русского языка привлекаются кроме лекций практические **семинарские** **занятия**, которые способствуют созданию прочной базы, формирующей практические умения, самостоятельную работу студентов, и совершенствует навыки работы с деловыми документами и текстами СМИ. В ходе практических занятий проходитпрактическое применение полученных знаний и проверка знаний студентов в области:

1. оформления различных официальных и деловых документов;
2. владения специальной терминологией;
3. повышения грамотности путём написания диктантов с последующим анализом ошибок;
4. работы над текстами и их анализ;
5. тестирования, контрольных работ;
6. **у**мения делать устный обзор актуальных событий в России и в мире.

**Самостоятельная работа студента.**

В рамках самостоятельной работы студенты осуществляют:

1. выполнение домашних заданий, упражнений;
2. анализ текстов;
3. работу с материалами СМИ;
4. работу со словарями и справочниками;
5. создание рекламных текстов.

Указанные виды работ нацелены в основном на совершенствование устной и письменной форм языка, речевого и делового общения.

13. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств

13.1 Формы и оценка текущего контроля

***Текущая аттестация*** *студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем (ями), ведущими практические занятия/****семинары*** *по дисциплине в следующих формах*:

* тестирование;
* поверка домашних заданий;
* контрольные работы;
* работа с материалами СМИ

Фонды оценочных средств, включают типовые задания, контрольные работы, тесты, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине.

***Примерные тесты***

**1.**К какому принципу общения относится постулат качества :

**а)** предпочтительной структуры

**б)** вежливости

**в)** последовательности

**г)** кооперации

**2.**Какой компонент структуры коммуникативного акта связан с языком: *адресант, контакт, код, референция* (нужное подчеркните).

**3.** Какой деловой документ содержит просьбу:

**а)** расписка

**б)** объяснительная записка

**в)** заявление

**г)** приказ

**4.**Какой вид делового документа информирует о предстоящих событиях:

**а)** очерк

**б)** объявление

**в)** обзор

**г)** реклама

**5.**Сколько всего постулатов общения? **2, 3, 4, 5**

**6.**Какая аббревиатура не имеет отношения к валютно-денежным отношениям:

**а)** МВД

**б)** ВТО

**в)** ВВП

**г)** МВФ

**7.**Какая аббревиатура связана со СМИ:

**а)** КПРФ

**б)** МЧС

**в)** АиФ

**г)** СФ

**8**. Какая из газет является еженедельной:

**а)** «Комсомольская правда»

**б)** «Известия»

**в)** «Аргументы и факты»

**г)** «Новая газета»

**9.**Какое слово обозначает количество страниц печатного издания:

**а)** тираж

**б)** формат

**в)** экземпляр

**г)** объём

**10.**Какая из газетных рубрик имеет отношение к тематическому разделу **«Происшествия»**:

**а)** сотрудничество

**б)** криминальная хроника

**в)** рынки и финансы

**г)** переговоры

**11.**Какой из ТВ-каналов является негосударственным:

**а)** Россия-1

**б)** ТВЦ

**в)** СТС

**г)** Россия-Культура

**12.**Компания или другая организация, предоставляющая услуги internet это:

**а)** сервер

**б)** веб-сайт

**в)** провайдер

**г)** аккаунт

**13.**Рекламный телевизионный ролик – это:

**а)** спот

**б)** сплит

**в)** сэмплинг

**г)** тизер

**14.**Большой щит с рекламным плакатом – это:

**а)** баннер

**б)** билл борд

**15.**Отсутствие свободы информации – это:

**а)** признак развитого демократического государства

**б)** Признак сильного авторитарного государства

**в)** Признак высокого культурного уровня

**г)** Признак профессионализма, ума, таланта.

**16**.Какой из глаголов не имеет отношения к выборам:

**а)** выбирать

**б)** поддержать

**в)** воздержаться

**г)** властвовать

**17**.Причина сокращения численности населения России:

**а)** сокращение рождаемости

**б)** снижение смертности

**в)** увеличение браков

**г)** повышение рождаемости

**18.**Ситуация, при которой население становится избыточным – это:

**а)** миграция

**б)** перенаселение

**в)** иммиграция

**г)** население

**19**.Отношения с зарубежными странами строятся:

**а)** с учётом только российских интересов

**б)** без учёта российских интересов

**в)** с учётом взаимных интересов

**г**) с учётом личных интересов политиков

**20.**Какое из слов является лишним:

**а)** переизбрать

**б)** поддержать

**в)** воздержаться

**г)** властвовать

**22**.Руководитель, который прежде всего соблюдает формальности, – это:

а) модернизатор

б) реформатор

в) бюрократ

г) лидер

**23**.Какое из перечисленных слов является лишним:

а)новатор

б)реформатор

в)консерватор

г)либерал

**Критерии пересчета результатов теста в баллы:**

 **-** *рейтинг теста меньше 50% – 0 баллов,*

 *- рейтинг теста 50% – min балл,*

 *- рейтинг теста 100% – max балл.*

**Примерные задания к текущей контрольной работе**

**1.**Назовите принципы успешной коммуникации.

2.Назовите постулаты, способствующие успешному общению

**2.**Назовите компоненты структуры коммуникативного акта.

**3.**Перечислите виды деловых документов (не меньше 10).

**4.**Какие клишированные слова и выражения используются в деловых документах.

**5.**Напишите объявление.

**6.**Напишите заявление.

**7.**Напишите расписку.

**8.**Напишите объяснительную записку.

**9.**Напишите докладную записку.

**10.**Напишите служебную записку.

**11**.Назовите ежедневные и еженедельные газеты.

**9.**Назовите основные понятия, которыми оперируют полиграфические работники (не меньше 5-6).

**10.**Назовите тематические разделы, по которым распределяются газетные статьи.

**11.**Назовите государственные ТВ каналы (не меньше 6).

**12.**Назовите негосударственные ТВ каналы.

**13.**Назовите основные понятия internet, которыми пользуются провайдеры.

**14**.Назовите самые популярные социальные сети в России м в вашей стране.

**15.** Объясните значение следующих понятий: *спот, сплит, сэмплинг, тизер, баннер, билл борд.*

**16.**Назовите основные признаки демократического государства..

**17**.Расскажите о выборной системе в России.

**18.**Расскижите о выборной системе в вашей стране.

**17**.Перечислите причины сокращения численности населения в России и Европе и сравните с демографической ситуацией в вашей стране.

**18.**Назовите понятия, связанные с миграционной политикой государства.

**19**.Интересы РФ в отношениях с зарубежными странами строятся.

**20.**Расскажите, что вы знаете о встречах, проводах и переговорах.

**22**.Назовите основные качества успешного руководителя.

 **Критерии оценки контрольной работы:**

 - *зачёт – 80% правильных ответов*

 *- незачёт – 20% правильных ответов*

**Промежуточный контроль** по результатам семестра (зачет) проходит в форме устного ответа.

13.2 Форма и оценка итоговой аттестации

Аттестация проводится в форме **экзамена.**

**Примерный список вопросов к экзамену**

1. Речевое общение. Законы общения. Принципы общения.

2. Особенности языка делового общения.

3. Деловая фразеология. Деловой сленг, бизнес-жаргон в современном офисе.

4. СМИ и их роль в современной коммуникации. Язык СМИ.

5. Печатные издания РФ. Полиграфические термины.

6.Российское телевидение. Язык телевидения как средство современных массовых коммуникаций.

7. Интернет-язык.

8. Язык рекламы и PR. Реклама в СМИ.

9. Государственное устройство РФ. Язык деловой переписки между организациями.

10. Визиты. Встречи. Переговоры. Особенности переговорной лексики.

11. Демографические процессы в РФ. Демографические процессы и термины демографической сферы.

12. Выборная система РФ и лексика избирательной кампании.

13. Лингвистический портрет чиновника и делового человека.

14.Напишите заявление.

15. Напишите расписку.

16.Напишите объяснительную записку.

17.Напишите докладную записку.

18**.**Напишите служебную записку.

***оценка «отлично»*** выставляется студенту, если он показывает глубокие знания программного материала и демонстрирует практические навыки; правильно оценивает коммуникативные ситуации; в полной мере подтверждает освоение компетенций; владеет понятийным аппаратом дисциплины, принципами речевого общения, грамотной речью, навыками самостоятельной работы.

***оценка «хорошо»*** выставляется студенту, если он показывает полное знание программного материала; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хорошее знание принципов речевого общения и хороший уровень освоения материала, в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой. Показывает умение самостоятельной работы.

***оценка «удовлетворительно»*** выставляется студенту, если он показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональнойдеятельности; не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способностьприменять теоретические знания для анализа практических ситуаций. Тем не менее подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне.

***Оценка «неудовлетворительно»*** выставляется студенту, если у него отсутствуют знания основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать; нет навыков самостоятельной работы, основ речевого общения; отсутствует грамотная речь; не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.

**14. Ресурсное обеспечение**

 **Литература**

1.Деловой этикет от Эмили Пост. Полный свод правил для успеха в бизнесе. Эксмо, Москва, 2019

2.Зверева Н.В. Правила делового общения. Альпина Паблишер, 2019.

3.Москвитина Л.И. В мире новостей. Часть 1. Санкт-Петербург, «Златоуст», 2013

4.Обухова Г.С. Риторика и культура делового общения как элемент успеха в условиях ХХI века. «Неолит», Москва, 2019

5.[Селезнева Л.В.](https://www.combook.ru/authors/%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92./), [Северская О.И.](https://www.combook.ru/authors/%D0%A1%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9E.%D0%98./) Эффективная бизнес-коммуникация. Эксмо, Москва, 2019

6.Сорокина А.В. Основы делового общения. T8RUGRAM, 2017г.

7.[Трофимова Ольга Викторовна](https://www.labirint.ru/authors/164939/), [Купчик Елена Викторовна](https://www.labirint.ru/authors/164940/). Основы делового общения. Флинта, Москва, 2019

|  |
| --- |
| **Словари** |

1.Вербицкая Л.А.[Давайте говорить правильно! Трудности современного русского произношения и ударения. Краткий словарь-справочник.](http://www.alleng.ru/d/rusl/rusl202.htm)  М., Издательский центр «Академия», 2008.

2.[Орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. Около 25000 единиц. Резниченко И.Л. М., АСТ, Астрель,2003.](http://www.alleng.ru/d/rusl/rusl52.htm)

3.[Словарь синонимов русского языка.  Александрова З.Е. М., Русский язык, 2001.](http://www.alleng.ru/d/rusl/rusl65.htm)

**Интернет-ресурсы**

<https://aif.ru>

<https://iz.ru/>

https://www.kommersant.ru

<https://www.kp.ru/>

[www.mn.ru](http://www.mn.ru)

https://novayagazeta.ru

<https://tass.ru/>

Материально-техническое обеспечение дисциплины

А. Помещения: Аудитории философского факультета МГУ - учебный корпус «Шуваловский».

Б. Оборудование: Компьютерный класс с подключением Интернета; мультимедийные аудитории философского факультета МГУ.

 **15. Язык преподавания**: русский

 **16. Разработчик программы**: Арутюнова М.А.