

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2026 15:08:48
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Филологический факультет

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) – разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

45.04.02 ЛИНГВИСТИКА

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ ЯЗЫКАМ. ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ. СИНХРОННЫЙ ПЕРЕВОД

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Язык делового общения (второй иностранный язык)» входит в программу магистратуры «Методика обучения языкам. Переводоведение. Синхронный перевод» по направлению 45.04.02 «Лингвистика» и изучается в семестре курса. Дисциплину реализует Кафедра иностранных языков. Дисциплина состоит из 5 разделов и 5 тем и направлена на изучение речевого этикета делового общения, письменной реализации коммуникативных намерений (деловое письмо, резюме, биография)

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов коммуникативной компетенции в области делового общения в устной и письменной форме.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ПК-1	Способен осуществлять исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность по различным направлениям изучения языка с использованием современного инструментария научного анализа	ПК-1.2 Активно использует современный инструментарий научного анализа;
ПК-11	Владеет навыками синхронного перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык и знаком с принципами организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях	ПК-11.2 Готов к организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях;
ПК-12	Владеет этикой устного перевода	ПК-12.1 Грамотно использует этику устного перевода;
ПК-13	Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	ПК-13.1 Демонстрирует знание норм международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода;
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода	ПК-4.1 Использует технологии управления процессами межкультурной коммуникации, медиации и перевода;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения (второй иностранный язык)» относится к факультативным дисциплинам блока ФТД образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
------	--------------------------	---	--

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ПК-12	Владеет этикой устного перевода		Преддипломная практика; Практикум по синхронному переводу;
ПК-11	Владеет навыками синхронного перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык и знаком с принципами организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях		Преддипломная практика; Практикум по синхронному переводу;
ПК-13	Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)		Практикум по синхронному переводу; Преддипломная практика;
ПК-1	Способен осуществлять исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность по различным направлениям изучения языка с использованием современного инструментария научного анализа		Преддипломная практика; Английский язык для научных целей**; Перевод в аспекте межкультурной коммуникации**; Основы научного исследования в переводоведении**;
ПК-4	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации, перевода		Преддипломная практика; Практикум по синхронному переводу; Корпусная лингвистика**; Основы научного исследования в переводоведении**; Перевод в аспекте межкультурной коммуникации**; Английский язык для научных целей**;

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» составляет «0» зачетных единиц

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)	Семестр(-ы)	Семестр(-ы)
			1	2	3
<i>Контактная работа, ак.ч</i>	94		34	26	34
Лекции (ЛК)	0		0	0	0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0	0	0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	94		34	26	34
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	68		20	28	20
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	54		18	18	18
Общая трудоемкость дисциплины ак.ч.	ак.ч.	216	72	72	72
	зач.ед.		0	0	0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы*

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Лексико-грамматические основы профессиональной коммуникации на английском языке	1.1	Основные разделы морфологии, синтаксиса и лексики, необходимые в профессиональной сфере общения.	раздел охватывает ключевые лексические нормы (употребление профессиональных терминов, канцеляризмов и исключение плеоназмов), морфологические особенности (склонение числительных в документах и употребление отглагольных существительных) и синтаксические конструкции (использование сложных предлогов типа «в связи с», построение официальных запросов и безличных предложений), необходимые для грамотного составления служебной документации и устных деловых переговоров.	СЗ
Раздел 2	Основы установления коммуникации в сфере профессионального общения	2.1	Диалогические, монологические высказывания на темы профессионального общения.	раздел охватывает монологические формы (публичное выступление, отчет, инструктаж, презентация) и диалогические формы (беседа, переговоры, совещание, интервью) профессиональной коммуникации. Студенты изучают структуру построения монолога (вступление, основная часть, заключение) и виды диалога (свободный, управляемый, смешанный), а также отрабатывают тактики речевого поведения: формулировку вопросов, аргументацию, технику активного слушания и резюмирование. Особое внимание уделяется трансформации монолога в диалог (ответы на вопросы, обсуждение предложений) и перехода от диалога к монологу (обобщение мнений, принятие согласованного решения).	СЗ
Раздел 3	Письменная коммуникация в профессиональной сфере	3.1	Реферирование, изложение, эссе, деловое и частное письмо	раздел охватывает четыре ключевых жанра письменной речи: реферирование (сжатое изложение содержания научного или профессионального текста с выделением основных положений), изложение (подробный пересказ исходного материала с сохранением его структуры и языковых особенностей), эссе (небольшое прозаическое сочинение, отражающее авторскую позицию по профессионально значимой проблеме, где ведущая роль отводится впечатлениям и размышлениям автора, а не просто констатации фактов). Студенты также изучают деловое письмо — официальный документ строгой структуры (обращение, основная часть с изложением цели, заключительная формула вежливости, подпись), требующий точности, лаконичности и стандартизированных речевых оборотов (например, «в целях обеспечения», «довожу до Вашего сведения»), — и частное письмо, отличающееся свободной композицией, эмоциональностью и использованием разговорной лексики, предназначенное для личной неофициальной коммуникации.	СЗ
Раздел 4	Чтение аутентичных текстов профессиональной направленности	4.1	Перевод текста профессиональной направленности. Ознакомительное, просмотровое, изучающее чтение.	раздел охватывает три вида чтения профессиональных текстов: ознакомительное (чтение с пониманием основного содержания, извлечение ключевой информации), просмотровое (беглое чтение для определения тематики и наличия необходимых сведений по заголовкам, подзаголовкам, введениям и выводам) и изучающее (полное, детальное понимание текста с анализом языковых средств и последующим переводом).	СЗ
Раздел 5	Устная коммуникация в профессиональной сфере	5.1	Общее понимание, поиск определенной информации, слушание с последующим обсуждением и анализом	раздел охватывает три уровня восприятия устной профессиональной речи: достижение общего понимания (выделение основной темы, ключевых идей и логики высказывания без детального анализа), поиск определенной информации (целенаправленное выделение конкретных фактов, цифр, дат, имен или инструкций из звучащего текста) и слушание с последующим обсуждением и анализом (критическое осмысление	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы	Содержание темы	Вид учебной работы*
			услышанного, выявление причинно-следственных связей, формулировка вопросов и аргументированное выражение собственной позиции).	

* - заполняется только по ОЧНОЙ форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Дисциплина проводится в языковом классе, рассчитанном на 12 человек Персональный компьютер Планшет и проектор
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Агабекян, И.П. Деловой английский = English for Business / И.П. Агабекян. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 317 с.

2. Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2017. - 256 с.

- Турук, И.Ф Деловой английский в художественных текстах: учебно-практическое пособие бакалавриат, магистратура, аспирантура / И.Ф Турук. - М.: УК, 2012. - 96 с.

Дополнительная литература:

1. Шмакова, А.П. Деловой английский язык (для бакалавров) / А.П. Шмакова. - М.: КноРус, 2017. - 64 с.

2. Дарская, В.Г. Новый деловой английский. New English for Business / В.Г. Дарская. - М.: Вече, 2013. - 639 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevier.com/locate/scopus/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля*:

1. Курс лекций по дисциплине «Язык делового общения (второй иностранный язык)».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

РАЗРАБОТЧИКИ

Должность

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП

Заведующий кафедрой

Должность

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО

Заведующий кафедрой

Должность

РАЗРАБОТЧИКИ

Должность

Шкинева М.А.

Фамилия И.О

Эбзеева Ю.Н.

Фамилия И.О

Эбзеева Ю.Н.

Фамилия И.О

Шкинева М.А.

Фамилия И.О