

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 24 тем и направлена на изучение теоретических основ и особенностей культуры делового общения арабских стран, а также на развитие навыков перевода бизнес-ориентированных текстов.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов коммуникативной компетенции в области делового общения в устной и письменной форме. В курсе обучения преследуются следующие задачи: ознакомление студентов с речевым этикетом делового общения; обучение письменной реализации коммуникативных намерений (деловое письмо, резюме, биография); формирование понимания монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации.

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*
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
	зач.ед.		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	Современные арабские коммерческие деловые бумаги	1.1	Коммерческая корреспонденция	Изучение особенностей коммерческой корреспонденции. Коммерческая корреспонденция — это система официальных писем, используемых в ходе заключения и исполнения коммерческих сделок. Включает запросы, предложения (оферты), рекламации, ответы на них. Требования: точность, однозначность формулировок, ссылки на предшествующую переписку и документы.	СЗ
		1.2	Деловая корреспонденция	Изучение особенностей деловой корреспонденции. Более широкое понятие, охватывающее все виды официальных писем между организациями (не только коммерческих): информационные, сопроводительные, гарантийные, благодарственные, распорядительные. Арабский деловой этикет предписывает обязательные формулы приветствия, обращения и заключительной вежливости	СЗ
		1.3	Резюме, сопроводительное и мотивационное письмо	Резюме — структурированная информация об образовании, опыте, навыках и личных данных соискателя. Сопроводительное письмо кратко информирует о прилагаемом резюме и цели обращения. Мотивационное письмо объясняет причины выбора именно этой компании и должности, демонстрирует знание сферы деятельности работодателя.	СЗ
		1.4	Письмо-приглашение	Официальное письмо, содержащее приглашение на мероприятие (конференцию, переговоры, выставку, торжество). В арабской деловой традиции указываются: цель мероприятия, дата, время, место, программа, форма одежды, а также обязательная просьба подтвердить участие. Часто завершается пожеланиями благополучия.	СЗ
		1.5	Письмо-извинение	Официальное письмо, выражающее сожаление в связи с невозможностью принять участие в мероприятии или выполнить обязательства. Требуется чёткого указания причины отказа (болезнь, командировка, занятость), выражения надежды на будущее сотрудничество и, при необходимости, предложения альтернативных вариантов (другой срок, другой представитель).	СЗ
		1.6	Письмо-запрос	Коммерческое письмо, направляемое потенциальному поставщику с целью получения информации о товаре или услуге (ценах, сроках поставки, условиях оплаты, скидках, сертификатах). В арабской практике запрос формулируется вежливо, с обоснованием интереса (компания заинтересована в сотрудничестве) и благодарностью за ответ.	СЗ
		1.7	Отклик на вакансию	Комплекс документов, направляемых соискателем в ответ на объявление о вакансии: сопроводительное письмо, резюме, копии дипломов, рекомендации. Арабские работодатели ожидают указания в сопроводительном письме номера вакансии (код), чёткого соответствия опыта требованиям и подчёркивания релевантных навыков (языки, компьютерные программы, водительские права).	СЗ
		1.8	Рекомендательное письмо	Письмо, составленное предыдущим работодателем или руководителем для характеристики деловых и личных качеств сотрудника. В арабской деловой среде содержит: срок работы, должность, конкретные достижения, оценку надёжности, пунктуальности, честности.	СЗ
Раздел 2	Специфика арабских коммерческих документов	2.1	Антропонимы, топонимы	Изучение особенностей личных имен и географических названий.	СЗ
		2.2	Речевой этикет	Арабский деловой этикет включает обязательные клишированные фразы: приветствие,	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				обращение с указанием титула, формулу перехода, благодарность за сотрудничество. Употребление религиозных формул обязательно в традиционной переписке.	
		2.3	Коммерческая терминология	Изучение основных коммерческих терминов.	СЗ
		2.4	Реквизиты фирмы	Особенности реквизитов арабских фирм.	СЗ
Раздел 3	Договоры	3.1	Стандартизация и унификация языковых средств арабских коммерческих документов	Процесс приведения языковых форм к единому образцу для устранения разночтений и упрощения юридического сопровождения. Включает использование трафаретных фраз (штампов), единой терминологии внутри организации, отказ от устаревших канцеляризованных, соблюдение норм современного арабского литературного языка без диалектных вкраплений.	СЗ
		3.2	Стандартные договоры	Особенности стандартных договоров.	СЗ
		3.3	Договоры купли-продажи недвижимости	Специфический тип договора, регулирующий переход права собственности на землю, здания, квартиры. В арабских странах обязателен с участием нотариуса или регистратора. Документ включает кадастровый номер, точную площадь, описание границ, стоимость, задаток, гарантии отсутствия обременений и долгов. Язык строго формальный, с многочисленными ссылками на законы и нормы шариата (в консервативных юрисдикциях).	СЗ
		3.4	Брачный договор	В странах арабского Востока брачный договор — ключевой документ шариатского суда. Содержит: приданое с разделением на раннее и отсроченное, имущественный режим (раздельный или совместный), право жены на работу и учёбу, условия развода и расторжения. Язык договора архаизирован, изобилует терминами мусульманского права, требует нотариального заверения и подписей свидетелей-мужчин.	СЗ
Раздел 4	Дипломатическая переписка	4.1	Ноты	Дипломатические документы, которыми обмениваются посольства, миссии и министерства иностранных дел. Пишутся от третьего лица (не «я», а «посольство заявляет»), на специальных бланках с гербом и водяными знаками. Требуют высочайшей степени вежливости и точности, каждое слово может быть предметом международно-правовых споров.	СЗ
		4.2	Вербальные ноты	Самый распространённый вид дипломатических писем для рутинных вопросов: подтверждение получения документов, приглашение на приём, запрос визы, просьба о встрече.	СЗ
		4.3	Циркулярные ноты	Нота, направляемая одновременно нескольким адресатам (всем посольствам в стране или всем МИД стран-участниц). Обычно содержит единообразную информацию: смена руководителя дипмиссии, изменение порядка въезда/выезда, общая позиция по международной проблеме. Цель — информировать всех участников единообразно, не выделяя никого.	СЗ
		4.4	Личные ноты	Пишутся от первого лица (например, посла — послу), на бумаге меньшего формата (не бланк, а визитка с текстом), без герба и печати. Используется для полуформальных контактов: выражение соболезнований, поздравление, приглашение на обед. Подписывается лично отправителем. Местоимения (я, ты, он) допустимы.	СЗ
		4.5	Межправительственные соглашения	Высший уровень дипломатических документов (например, мирный договор, торговое соглашение, культурный обмен). Требуют двух аутентичных экземпляров на языках обеих сторон (включая арабский, если одна из сторон — арабская страна). Ратифицируются парламентами. Содержат статьи, пункты, определения,	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				заключительные положения о сроке действия, порядке выхода.	
Раздел 5	Юридический перевод	5.1	Конституция	Перевод конституции арабского государства требует особой точности при передаче концепций: государственный строй, права и свободы, легитимность. Сохраняются архаичные формулы	СЗ
		5.2	УК	Перевод УК предполагает единообразную передачу составов преступлений. Изучение особенностей такого перевода.	СЗ
		5.3	Шариат	Данная терминология — одна из самых сложных для перевода. Включает: исламское правоведение, богословско-правовое заключение, брак, развод по инициативе мужа, дарение, религиозное пожертвование. Перевод на русский требует либо калькирования арабского термина, либо развёрнутого комментария, так как прямых эквивалентов не существует.	СЗ

* - 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.	
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. Боднар С.Н. Жанр коммерческих деловых бумаг и их языковая специфика. — М.: Муравей, 2002. — 320 с.
2. Дубинина Н.В., Ковыршина Н.А. Учитесь писать деловые письма. — М.: РУДН, 2008. — 320 с.
3. Вдовина Л.И., Яковенко Э.В. Учебное пособие по дипломатической переписке. Арабский язык. М: МГИМО (У), 2007. — 56 с.

Дополнительная литература:

1. Дерябин В. Восточный этикет (+ CD). — М.: Толмач, 2007. — 120 с.
2. Ковтонюк В.В. Арабский язык (пресса, деловая переписка). — М.: Муравей, 2002.
3. Сканава А.А. Бизнес-этикет в арабских странах. — М.: Кнорус, 2020.
4. Юнусов К.О. Краткий русско-арабский словарь экономических терминов. —СПб.: Теза, 1996.

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

Ассистент

Должность

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП

Заведующий кафедрой

Должность

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО

Заведующий кафедрой

Должность

Мерай М.И.

Фамилия И.О

Эбзеева Ю.Н.

Фамилия И.О

Эбзеева Ю.Н.

Фамилия И.О