СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»

Департамент иностранных языков

Кафедра иностранных языков

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.04.2026
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (первый иностранный язык)"

(наименование дисциплины)

Рекомендована МС 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):

"Лингводидактика и межкультурная коммуникация"

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

Сочи,
2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (первый иностранный язык)» является - формирование продвинутых умений и навыков письменной коммуникации в бизнес сфере.
Задачи освоения дисциплины:
– развить и усовершенствовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения
деловой переписки на иностранном языке в условиях бизнес-среды;
– познакомить обучающихся с алгоритмом отбора и представления релевантной информации,
моделями продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации на всех стадиях
ведения переписки.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (первый 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)**
ОПК-4	**Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения;**
ОПК-4.1	Порождает и понимает речевые произведения на изучаемом иностранном языке
ОПК-4.3	Владеет письменной формой общения формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам
ОПК-5	**Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме;**
ОПК-5.1	Осуществляет межъязыковое и межкультурное взаимодействие в соответствии с конвенциями речевого общения в иноязычном социуме
ОПК-5.2	Знает и грамотно следует правилам и традициям межкультурного профессионального общения с носителями изучаемого языка
ПК-3	**Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества**
ПК-3.1	Осуществляет межкультурную коммуникацию и языковое посредничество в различных формах и сферах деятельности человека и общества

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (первый иностранный язык)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.В ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (первый иностранный язык)».

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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины, практики*	Последующие дисциплины, практики*
ОПК-4	Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения;		Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (первый иностранный язык) Лингвистическое обеспечение международного делового общения (второй иностранный язык) Лингвистическое обеспечение международного делового общения (первый иностранный

ОПК-5	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме;	Социолингвистика Теоретические и практические аспекты межкультурной коммуникации	Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (первый иностранный язык) Консультационная практика Лингвистическое обеспечение международного делового общения (второй иностранный язык) Лингвистическое обеспечение международного делового общения (первый иностранный
ПК-3	Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества	Теоретические и практические аспекты межкультурной коммуникации	Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (второй иностранный язык) Деловой иностранный язык. Устное деловое общение (первый иностранный язык) Консультационная практика Лингвистическое обеспечение международного делового общения (второй иностранный язык) Лингвистическое обеспечение международного делового общения (первый иностранный

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

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (первый иностранный язык)» составляет 3 з.е.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для очной формы обучения.

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестр(-ы)					
		2					
Контактная (аудиторная) работа (всего)	14	14					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
лекции (если предусмотрено)	-	-					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-	-					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
практические занятия (если предусмотрено)	14	14					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	2	2					
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	94	94					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	18	18					
Часов на контроль:	-	-					
Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/ экзамен)	-	ЗаО					
Общая трудоемкость час	108	108					
зач. ед.	3	3	-				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

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

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Основы деловой переписки.	
Тема 1.1.Стилистика и этикет деловой корреспонденции.	ПЗ
Тема 1.2. Структура и оформление электронного делового письма (Email).	ПЗ
Тема 1.3. Стандартные фразы и клише деловой переписки.	ПЗ
Самостоятельная работа.	СР
Тема 1.4. Резюме.	ПЗ
Раздел 2. Виды деловых писем.	
Тема 2.1. Письмо-запрос и письмо-ответ на запрос. Письмо-жалоба (Рекламация) и ответ на жалобу.	ПЗ
Тема 2.2. Письмо-извинение. Письмо-благодарность и письмо-поздравление.	ПЗ
Тема 2.3. Сопроводительное письмо. Письмо-рекомендация.	ПЗ
Самостоятельная работа.	СР

* - ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; ПЗ – практические занятия; СР – самостоятельная работа.

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)**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, монитор LCD не менее 24", Интерактивная панель 86" / проектор Epson; проекционный экран / Телевизор LED 43", имеется выход в интернет	Операционная система Windows 10 Pro Схема лицензирования per-device, номер лицензии 87846770 от 27.05.19 по гос.контракту №31907740983 на ПО ООО “БалансСофт Проекты»; Office Professional 2007 45747882, 46074549 Акт приема-передачи №АПП-95 от 17.07.09 по гос.контракту № 69-09 на программное обеспечение ООО "Микро Лана", Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный 1752-150211-132016 Акт приема-передачи №275 от 21.12.09 по гос.контракту № 83-09 на программное обеспечение ООО "Виста"
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; интерактивная панель 86", доска аудиторная меловая; автоматизированные рабочие места - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 8 ГБ, память SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ, видеокарта NVIDIA 1050TI 4ГБ; монитор LCD не менее 24"; имеется выход в интернет	
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специализированной мебели; Телевизор LED 65", автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 6 ГБ; SSD 250 ГБ/HDD 1 ТБ), имеется выход в интернет	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 392 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/582546
2. Химик В. В., Бояркина В. Д., Буре Н. А., Милёхина Т. А., Моисеева В. Л., Селиверстова Е. И., Волкова Л. Б. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 308 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/583429
3. Панфилова А. П., Долматов А. В. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 488 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/589285

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

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (первый иностранный язык)» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.
* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.