

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра зарубежной филологии и прикладных коммуникаций

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.01.03 Деловая корреспонденция на первом иностранном языке**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования по направлению подготовки


**45.03.02 Лингвистика**

Направленность (профиль):  
**«Перевод и переводоведение»**

Уровень  
**Бакалавриат**


Форма обучения  
**Очная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП

 Родичева А.А.

Утверждено  
Проректор по учебной работе  
 Н.О. Верещагина

Рекомендована решением  
Учёного совета института «Полярная академия»  
14.05.2025, протокол № 9

Рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры зарубежной филологии и прикладных  
коммуникаций  
30.04.2025, протокол № 9  
И.о. зав. кафедрой  Родичева А.А.

Автор-разработчик:  
ст. преподаватель Крылова Е.Ю.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Цель** дисциплины – сформировать профессиональную компетенцию в области деловой переписки, необходимую для осуществления переводческой деятельности в сфере профессиональных интересов.

### **Задачи:**

1. Сформировать знание:
  - правил этикета написания деловых писем на английском и русском языках;
  - стратегий, способов перевода и его влияния на адресата в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра текста;
  - структуры и основ построения письменных и устных текстов деловой тематики на иностранном языке;
  - лексико-грамматических и узуальных норм переводящего языка.
2. Сформировать умение:
  - выбирать и адекватно применять правила этикета написания деловых писем на английском и русском языках;
  - применять теоретические знания в конкретных ситуациях письменного межкультурного взаимодействия;
  - писать тексты различных жанров по тематике цикла с учетом норм оформления, принятых в стране изучаемого языка;
  - правильно употреблять лексико-грамматические единицы в зависимости от контекста/регистра;
  - ориентироваться в социокультурных маркерах своей и иноязычной среды
3. Сформировать владение:
  - навыками анализа ситуаций деловой письменной коммуникации;
  - навыками посредника в сфере письменной деловой коммуникации;
  - эффективными стратегиями письменного взаимодействия;
  - навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;
  - всеми регистрами общения: официальным, неофициальным и нейтральным;
  - методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
  - навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе;
  - навыками послепереводческого саморедактирования.

## **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Деловая корреспонденция на первом иностранном языке» относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предметно-содержательному модулю Б1.В.01 «История, теория и функционирование иностранного языка», изучается в 4 семестре 2 курса очной формы обучения и ориентирована на изучение правил и норм ведения современной деловой переписки.

Изучение данной дисциплины базируется на знании программы по философии, риторике, деловому общению, дисциплинах «Введение в профессиональную коммуникацию», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)», «Введение в переводоведение», практическом курсе первого иностранного языка.

Изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Теоретический курс фонетики и грамматики первого иностранного языка», «Основы речевой деятельности (первый иностранный язык)», «Практика межкультурной коммуникации на иностранных языках в профессиональной сфере общения».

Освоение данной дисциплины является необходимым для последующего изучения дисциплин базовой части профессионального цикла и дисциплин вариативной части профессионального цикла, а также для последующего прохождения учебной и производственной практики, подготовки к итоговой государственной аттестации.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций: ПК-1.

**Таблица 1. Профессиональные компетенции**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-1. Способен осуществлять письменный перевод в общеделовой сфере и узкоспециальных предметных областях (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p>	<p>ПК-1.1. Осуществляет предпереводческий анализ коммуникативной ситуации перевода и текста оригинала.</p> <p>ПК-1.2. Переводит текст с соблюдением лексико-грамматических и узуальных норм переводящего языка, а также жанрово-стилистических норм, принятых в соответствующей предметной области (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила этикета написания деловых писем на английском и русском языках;</li> <li>- стратегию, способы перевода и его влияние на адресата в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра текста; приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и адекватно применять правила этикета написания деловых писем на английском и русском языках;</li> <li>- применять теоретические знания в конкретных ситуациях письменного межкультурного взаимодействия</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа ситуаций деловой письменной коммуникации;</li> <li>- навыками посредника в сфере письменной деловой коммуникации;</li> <li>- эффективными стратегиями письменного взаимодействия.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и основы построения письменных и устных текстов деловой тематики на иностранном языке;</li> <li>- лексико-грамматические и узуальные нормы переводящего языка</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- писать тексты различных жанров по тематике цикла с учетом норм оформления, принятых в стране изучаемого языка</li> <li>- правильно употреблять лексико-грамматические единицы в зависимости от контекста/регистра;</li> <li>- ориентироваться в социокультурных маркерах своей и иноязычной среды</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;</li> <li>- всеми регистрами общения: официальным, неофициальным и нейтральным;</li> <li>- методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</li> <li>- навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе;</li> <li>- навыками послепереводческого саморедактирования</li> </ul>

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Таблица 2. Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Очная форма обучения	
	Семестр	Итого
	4 семестр	
<b>Зачётные единицы</b>	2	2
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	32	32
в том числе:	-	-
— занятия лекционного типа	14	14
— занятия семинарского типа:	18	18
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	18	18
<b>Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:</b>	39,84	39,84
в том числе:	-	-
— курсовая работа	-	-
— контрольная работа	-	-
Контроль	0,16	0,16
<b>ВСЕГО ЧАСОВ:</b>	72	72
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

### 4.2. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№	Тема дисциплины	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
		Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
<b>4 семестр</b>							
1	Правила и нормы письменной деловой коммуникации (на английском языке)	2	2	4	Выполнение лабораторной работы №1	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2
2	Виды писем	2	2	6	Выполнение лабораторной работы №2	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2
3	Структура делового письма	2	2	4	Выполнение лабораторной работы №3	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2
4	Содержание делового письма, ответ на деловое письмо	2	2	6	Выполнение лабораторной работы №4 ТКУ	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2

№	Тема дисциплины	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
		Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
<b>4 семестр</b>							
5	Правила написания писем в различных ситуациях	2	4	4	Выполнение лабораторной работы №5	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2
6.	Языковые особенности писем различных жанров	2	2	6	Решение кейс-задач	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2
7	Типичные ошибки письменной деловой коммуникации	2	2	4	Выполнение лабораторной работы №6	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2
8	Тестирование		2	5,84	Собеседование Тест	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2
<b>ИТОГО</b>		14	18	39,84			

### 4.3. Содержание тем дисциплины

Таблица 4. Содержание тем дисциплины

№	Тема дисциплины	Содержание	Компетенция
1	Правила и нормы письменной деловой коммуникации (на английском языке)	Основные понятия письменной деловой коммуникации. Основные принципы письменной деловой коммуникации (тактичность, персональность, позитивность, энергичность, цельность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость, элементы унификации [Пенроуз, с. 140]). Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.	ПК-1.1 ПК-1.2
2	Виды писем	Классификация письменной деловой коммуникации. Основные формы деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, гарантийное письмо и др.).	ПК-1.1 ПК-1.2
3	Структура делового письма	Элементы делового письма: обязательные (адрес отправителя, адрес получателя, дата, обращение, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись отправителя) и дополнительные (номер документа; перечень инстанций, которым надлежит принять документ; тема и т.д.).	ПК-1.1 ПК-1.2
4	Содержание делового письма, ответ на деловое письмо	Ссылки на предыдущие письма. Составления плана письма в зависимости от типа письма. Стратегии написания различных типов писем. Клише. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка. Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка.	ПК-1.1 ПК-1.2
5	Правила написания писем в различных ситуациях	Особенности ведения деловой переписки при заключении контракта, контрпредложения, составления письма-отказа, письма-согласия, претензии, поздравления, соболезнования,	ПК-1.1 ПК-1.2

№	Тема дисциплины	Содержание	Компетенция
		приглашения и др. Тренировка в написании и переводе деловой переписки.	
6.	Языковые особенности писем различных жанров	Полезные выражения для ведения деловой корреспонденции, описания целей карьеры и других профессиональных целей при осуществлении письменной деловой коммуникации.	ПК-1.1 ПК-1.2
7	Типичные ошибки письменной деловой коммуникации	Нарушение этических принципов деловой переписки. Структурные нарушения, переводческие ошибки.	ПК-1.1 ПК-1.2
8	Тестирование	Обобщение материала, подготовка к тестированию. Тест	ПК-1.1 ПК-1.2

#### 4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 5. Содержание лабораторных занятий

№	Тематика лабораторных занятий	Всего часов лабораторных занятий	Всего часов самостоятельной подготовки
1	Правила и нормы письменной деловой коммуникации (на английском языке)	2	4
2	Виды писем	2	6
3	Структура делового письма	2	4
4	Содержание делового письма, ответ на деловое письмо	2	6
5	Правила написания писем в различных ситуациях	4	4
6.	Языковые особенности писем различных жанров	2	6
7	Типичные ошибки письменной деловой коммуникации	2	4
8	Тестирование	2	5,84
	<b>ВСЕГО</b>	<b>18</b>	<b>39,84</b>

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронный учебный курс «Деловая корреспонденция на первом иностранном языке» в системе Moodle [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://moodle.rshu.ru/>

#### 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале.

Таблица 6. Учёт успеваемости обучающегося по дисциплине

Учет успеваемости	Количество баллов
– максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр	100
– максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля:	100
в том числе максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации	30

### 6.1. Текущий контроль

Задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

### 6.2. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов и критерии оценивания ответов на вопросы в билете по темам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: **зачет**

Форма проведения **промежуточной аттестации**: ответ по вопросам в билете.

### 6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

**Таблица 6.1. Распределение баллов по видам учебной работы**

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Текущий контроль:	0-100
в том числе промежуточная аттестация	0-30
<b>ИТОГО</b>	<b>0-100</b>

**Таблица 6.2. Распределение баллов по текущему контролю**

№	Вид работ	Min	Max
1. Обязательная часть			
1.1	Текущий контроль успеваемости	1	4
1.2	Выполнение лабораторных работ	1	18
1.2.1	Выполнение лабораторной работы № 1	1	3
1.2.2	Выполнение лабораторной работы № 2	1	3
1.2.3	Выполнение лабораторной работы № 3	1	3
1.2.4	Выполнение лабораторной работы № 4	1	3
1.2.5	Выполнение лабораторной работы № 5	1	3
1.2.6	Выполнение лабораторной работы № 6	1	3
1.3	Собеседование	1	5
1.4	Решение кейс-задач	1	6
1.5	Тест	1	7
Итого баллов по обязательной части		4	<b>40</b>
2. Вариативная часть			
2.1	Творческие задания	1	10
2.2	Участник семинаров и конференций, слушатель научно-популярных лекций по лингвистике, переводу и другим филологическим вопросам	5	10
2.2.1	участие	2	5
2.2.2	призер	5	10
2.3	Участие в олимпиаде/конкурсе (перевод, лингвистика, филология)	5	10
2.3.1	участие	3	5
2.3.2	призер	5	10
2.4	Публикация в индексируемом журнале (совместно с преподавателем)	10	15
2.5	Акселерационная программа/ проект Росмолодежи	10	15
2.5.1	участие	5	10
2.5.2	грант	10	15
Промежуточная аттестация по дисциплине		<b>0</b>	<b>30</b>
Итого баллов по вариативной части		<b>31</b>	<b>60</b>
Итого баллов по дисциплине			<b>100</b>

Таблица 6.3. Конвертация баллов в итоговую оценку

Оценка	Баллы
Зачтено	40-100
Незачтено	0-39

## 7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Деловая корреспонденция на первом иностранном языке».

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

#### Основная литература:

1. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560464> (дата обращения: 04.04.2025).
2. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (B1-C1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08678-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433690> (дата обращения: 05.04.2025).

#### Дополнительная литература:

1. Гестеланд Р. Кросскультурное поведение в бизнесе. М., 2004.
2. Маклакова Е. А. Иностранный язык. The Basics of Business Intercultural Communication. Основы деловой межкультурной коммуникации: Учебное пособие. – Воронеж : ВГС университет имени Г.Ф. Морозова, 2021. – 162 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/225299>
3. Нехаева Г. Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения. Business English in practice. – М. : Проспект, 2025. – 464с.
4. Шевелева С.А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. - 438 с.
5. Яшина Н.К. Практикум по переводу с английского языка на русский [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. К. Яшина. – 3-е изд., стер. ? М. : ФЛИНТА, 2013. – 72 с. – ISBN 978-5-9765-0740-1– Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/463557>

### 8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. <http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/>
2. <http://mztranslation.com>
3. <http://lingvoforum.net>
4. <http://translation-blog.ru/universal/>

5. <http://perevod.name/perevodcheskiy-etiket/>
6. <http://translation-blog.ru/jetika/>
7. [http://www.buro24.net/perevodchik\\_v\\_sud.html](http://www.buro24.net/perevodchik_v_sud.html)
8. <http://interpreter.wordpress.com>
9. <http://perevodural.ru>

### 8.3. Перечень программного обеспечения

1. Браузер: Яндекс браузер [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://browser.yandex.ru/>
2. Файловый архиватор: 7-zip [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.7-zip.org/>
3. Файловый менеджер: Far-manager [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://farmanager.com/>
4. Офисный пакет: OpenOffice [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.openoffice.org/ru/>

### 8.3. Перечень информационных справочных систем

1. Консультант Плюс
2. Электронно-библиотечная система ГидроМетеоОнлайн, Режим доступа: <http://elib.rshu.ru>
3. Электронно-библиотечная система Знаниум. Режим доступа: <http://znanium.com>

### 8.4. Перечень профессиональных баз данных

1. Электронная библиотечная система «Znanium» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://znanium.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://urait.ru/>
3. Электронная научная библиотека «Elibrary» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
4. Электронная научная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>
5. Электронный словарь <https://lingvolive.ru/>
6. Электронный словарь <http://www.multitran.ru/>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

102 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типов, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оснащенная специализированной мебелью, мультимедийным оборудованием.

Оборудование:

Доска поворотная ДП-12 (3); интерактивный учебный комплекс SMART Technologies SMART Board 685ix / UX60; 30 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; профессиональный компьютер моноблок HN-G700; неограниченный доступ к сети Интернет.

108 Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся), оснащенное специализированной мебелью, переносным мультимедиа проектором.

Оборудование:

16 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; переносная мультимедийная техника: проектор Viewsonic PJ5234, ноутбук HP 610; колонки активные MicroLab PRO 3 дерево с внешним усилителем; неограниченный доступ к сети Интернет.

103.2 Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

4 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 4 парты растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Comrex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

10 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 10 парт растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Comrex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

207 Компьютерный зал (для самостоятельной работы обучающихся), оснащенный специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

10 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 10 парт растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Comrex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

## **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

## **11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

