

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

Кафедра зарубежной филологии и прикладных коммуникаций

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.02.02.03 Основы бизнес-корреспонденции**

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.

Авторы-разработчики:  
доцент, к.ф.н. Родичева А.А.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Цель** освоения дисциплины - сформировать у обучающихся профессиональную компетенцию в сфере перевода, которая позволит студентам выступать в роли профессионального посредника в межъязыковой письменной бизнес-коммуникации.

### Задачи:

1. Сформировать знание:
  - понятийного аппарата, необходимого для письменного перевода бизнес-текстов;
  - дискурсивных способов выражения фактуальной, концептуальной и фоновой информации в иноязычном тексте в письменной бизнес-коммуникации;
  - орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормы письменной деловой коммуникации;
  - регулярных соответствий в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков;
  - правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;
  - основных способов достижения эквивалентности в письменном переводе и переводческие трансформации;
  - составляющих прагматического потенциала текста.
  - принципов работы в текстовых редакторах и специализированном программном обеспечении в письменной переводческой деятельности.
2. Сформировать умение:
  - выполнять предпереводческий анализ коммуникативной ситуации и текста оригинала;
  - выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;
  - адекватно применять правила построения текстов в бизнес-корреспонденции на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности;
  - свободно оперировать лингвистическими терминами и понятиями; использовать их в письменной переводческой практике в бизнес-корреспонденции;
  - применять технические приемы и переводческие трансформации для достижения эквивалентности в письменном переводе бизнес-корреспонденции;
  - использовать основные цифровые инструменты и программы редактирования текстов, графиков и мультимедиа.
3. Сформировать владение:
  - навыками предпереводческого анализа текста;
  - навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;
  - 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;
  - методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.
  - навыками оформления текста перевода, используя специализированные цифровые инструменты;
  - навыками представления информации в различных пространствах.

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

Дисциплина относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предметно-содержательному модулю Б1.В.ДВ.02.02, изучается в 6 семестре 3 курса очной формы обучения для освоения профессиональных компетенций.

Изучению предшествуют следующие дисциплины: «Введение в профессиональную деятельность», «Цифровые технологии в переводческой деятельности», «Коммуникативный практикум первого иностранного языка», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Лингвострановедение (первый иностранный язык)», «Лексикология (первый иностранный язык)», «Организационная коммуникация на иностранном языке», «Корпоративная культура и бизнес-коммуникация на иностранном языке», «Основы редактирования».

Дисциплина может быть использована при выполнении учебной и производственной практики, а также при написании выпускной квалификационной работы бакалавра.

## 4. 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
ПК-1 Способен осуществлять письменный перевод в общеделовой сфере и узкоспециальных предметных областях (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)	<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>- понятийный аппарат, необходимый для письменного перевода бизнес-текстов;</li> <li>- дискурсивные способы выражения фактуальной, концептуальной и фоновой информации в иноязычном тексте в письменной бизнес-коммуникации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять предпереводческий анализ коммуникативной ситуации и текста оригинала.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками предпереводческого анализа текста.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- орфографическую, орфоэпическую, лексическую и грамматическую нормы письменной деловой коммуникации;</li> <li>- регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков;</li> <li>- правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;</li> <li>- адекватно применять правила построения текстов в бизнес-корреспонденции на рабочих</li> </ul>

	<p>ПК-1.3. Знает и применяет технические приёмы письменного перевода, обеспечивающие приемлемый уровень эквивалентности и адекватности текста перевода.</p> <p>ПК-1.4 Оформляет текст перевода в текстовых редакторах и специализированном программном обеспечении в соответствии с принятыми в переводящем языке нормами и требованиями заказчика.</p>	<p>языках для достижения их связности, последовательности, целостности.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные способы достижения эквивалентности в письменном переводе и переводческие трансформации;</li> <li>- составляющие прагматического потенциала текста.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно оперировать лингвистическими терминами и понятиями; использовать их в письменной переводческой практике в бизнес-корреспонденции;</li> <li>- применять технические приемы и переводческие трансформации для достижения эквивалентности в письменном переводе бизнес-корреспонденции.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе;</li> <li>- методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы работы в текстовых редакторах и специализированном программном обеспечении в письменной переводческой деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные цифровые инструменты и программы редактирования текстов, графиков и мультимедиа.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления текста перевода, используя специализированные цифровые инструменты;</li> <li>- навыками представления информации в различных пространствах.</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
	2 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	-	-
— занятия семинарского типа:	32	32
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	32	32
<b>Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:</b>	39,84	39,84
в том числе:	-	-
— курсовая работа	-	-
— контрольная работа	-	-
<b>Контроль:</b>	0,16	0,16
<b>ВСЕГО ЧАСОВ:</b>	72	72
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

По результатам освоения дисциплин модуля проводится экзамен по модулю.

#### 4.2. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
		Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
<b>6 семестр</b>							
1	Раздел 1. Трудовые взаимоотношения.		10	10	Выполнение лабораторных работ №№ 1-2 Собеседование	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
2	Раздел 2. Официально-деловые материалы.		10	15	Выполнение лабораторных работ №№ 3-4 ТКУ	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
3	Раздел 3. Деловая переписка		12	14,84	Выполнение лабораторных работ №№ 5-6 Решение кейс-задач	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
	<b>ИТОГО</b>		32	39,84			

### 4.3. Содержание разделов дисциплины

Таблица 4. Содержание разделов дисциплины

№	Раздел дисциплины	Содержание	Компетенция
1	Раздел 1. Трудовые взаимоотношения.	Трудовой договор. Вакансии. Резюме. Правила составления резюме. Виды компаний. Основные особенности официально-делового стиля.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
2	Раздел 2. Официально-деловые материалы.	Дипломатические документы. Коммерческая переписка. Правительственные постановления и указы. Парламентские резолюции. Материалы конференций и совещаний.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
3	Раздел 3. Деловая переписка	Особенности современного делового письма. Электронная связь. Классификация деловой корреспонденции. Основные принципы написания коммерческих писем. Структура текста письма. Специфические особенности деловой документации. Стилистика делового письма. Использование клишированных форм в письмах и документах. Приглашение на официальные и неофициальные мероприятия. Сообщение о новом продукте или услуге. Письмо об изменении в названии компании. Сообщение для печати. Рекомендации. Мотивирующие письма. Письма-напоминания. Письма о возобновлении деловых отношений. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Заказ. Письмо-рекламация. Жалобы и претензии	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4

### 4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 5. Содержание лабораторных занятий

№	Тематика лабораторных занятий	Всего часов лабораторных занятий	Всего часов самостоятельной подготовки
<b>6 семестр</b>			
1	Правила составления резюме. Виды компаний. Трудовой договор.	10	10
2	Материалы конференций и совещаний. Дипломатические документы.	10	15
3	Особенности современного делового письма. Структура текста письма. Специфические особенности деловой документации. Стилистика делового письма. Виды писем.	12	14,84
<b>ВСЕГО</b>		<b>32</b>	<b>39,84</b>

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

Электронный учебный курс «Основы бизнес-корреспонденции» 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 на вопросы 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
<b>1. Обязательная часть</b>			
1.1	Текущий контроль успеваемости	1	5
1.2	Выполнение лабораторных работ	1	24
1.2.1	Выполнение лабораторной работы № 1	1	4
1.2.2	Выполнение лабораторной работы № 2	1	4
1.2.3	Выполнение лабораторной работы № 3	1	4
1.2.4	Выполнение лабораторной работы № 4	1	4
1.2.5	Выполнение лабораторной работы № 5	1	4
1.2.6	Выполнение лабораторной работы № 6	1	4
1.3	Собеседование	1	5
1.4	Решение кейс-задач	1	6
Итого баллов по обязательной части		4	<b>40</b>
<b>2. Вариативная часть</b>			
2.1	Творческие задания	1	10
2.2	Научный доклад на заседании СНО по тематике дисциплины.	5	10
2.3	Участие в конференциях, круглых столах и пр. тематике дисциплины	5	10
2.3.1	С публикацией по тематике дисциплины в сборнике	5	10
2.4	Публикация статьи по тематике дисциплины в журнале/сборнике	10	15
2.4.1	Статья в журнале (РИНЦ)	10	10
2.4.2	Статья в рецензируемом журнале по тематике дисциплины (Список ВАК) совместно с преподавателем	15	15

2.5	Участие в олимпиаде/конкурсе по русскому и/или иностранному языкам, лингвистике, переводу	5	15
2.5.1	Участие в университетской олимпиаде/конкурсе	5	5
2.5.2	Призовое место в университетской олимпиаде/конкурсе	6	10
2.5.3	Победа в университетской олимпиаде/конкурсе	15	15
2.5.4	Участие в региональной олимпиаде/конкурсе	10	10
2.5.5	Призовое место в региональной олимпиаде/конкурсе	15	15
	Промежуточная аттестация по дисциплине	<b>0</b>	<b>30</b>
Итого баллов по вариативной части		<b>26</b>	<b>60</b>
Итого баллов по дисциплине			<b>100</b>

Таблица 6.3. Конвертация баллов в итоговую оценку

Оценка	Баллы
Зачтено	40-100
Не зачтено	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 «Основы бизнес-корреспонденции».

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

#### Основная литература

1. Домницкая, Т. Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т. Р. Домницкая, Е. А. Миняйло, А. Е. Козубенко. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 133 с. - ISBN 978-5-9765-2833-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1304034> (дата обращения: 09.04.2025).
2. 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: 04.03.2025).

#### Дополнительная литература

1. 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>
2. Шевелева С.А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. - 438 с.
3. 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. Образовательная платформа Яндекс Практикум [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://practicum.yandex.ru/>
2. Образовательная платформа Открытое образование [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://openedu.ru/>
3. Образовательная платформа Лекториум [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.lektorium.tv/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>

### **8.3. Перечень программного обеспечения**

1. Браузер: Яндекс браузер [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://browser.yandex.ru/>
2. 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/>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

101 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, оснащенное специализированной мебелью, мультимедийным оборудованием.

Оборудование:

Колонки активные MicroLab PRO 3 дерево с внешним усилителем; профессиональный компьютер моноблок HN-G700; 36 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; проектор InFocus P130; экран Cactus Wallscreen CS-PSW; неограниченный доступ к сети Интернет.

107 Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся), оснащенная специализированной мебелью, переносным мультимедиа проектором

Оборудование:

15 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**

Программа дисциплины может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных технологий.