

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2026 15:56:51  
Уникальный программный ключ:  
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e76ac12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор

/ А.В. Медведев

« 16 »

2025 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины «Язык деловой документации»

программы профессиональной переподготовки

«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»

Общая трудоемкость - 54 часа  
Лекции - 28 часов  
Практические занятия - 14 часов  
Самостоятельная работа - 12 часов

Рабочую программу разработал:  
Старший преподаватель  
кафедры иностранных языков



Т.А. Островерхова

СОГЛАСОВАНО:  
И.о. заведующего кафедрой  
иностраннных языков  
«16» 01 2025 г.



И.Г. Пчелинцева

Начальника отдела  
проектирования образовательных программ  
«16» 01 2025 г.



Л.В. Скоморохова

## 1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование у слушателей комплексной коммуникативной компетенции будущего специалиста по межкультурной коммуникации, включающей знания и умения в сфере деловой документации и являющейся основой для овладения навыками письменного перевода деловых писем и контрактов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Профессиональные компетенции                                                                                                                                                            | В результате изучения дисциплины слушатели должны показать                                                                                       |                                                                                                                                            |                                                                                                                | Способ измерения образовательных результатов                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                         | Практический опыт                                                                                                                                | Умения                                                                                                                                     | Знания                                                                                                         |                                                                                                  |
| ПК-2<br>Способность адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм; | Осуществляет адекватное преобразование текста перевода в целостный текст, использует композиционно-речевые формы и когезивные единицы.           | Умеет адекватно передавать содержание или коммуникативную функцию, формируя целостный текст перевода на основе композиционно-речевых форм. | Знает теорию композиции речи и когезии текста, различать особенности построения текста,                        | Устный опрос/ письменная работа, работа в группе, решение задач определенного типа               |
| ПК-7<br>Способность применять способы достижения эквивалентности в переводе и способность применять адекватные приемы перевода                                                          | Осуществляет письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм | Умеет сопоставить нормы исходного и переводящего языков на лексическом, грамматическом, синтаксическом и стилистическом уровнях            | Знает теорию норм в языкознании. Различает нормы: лексическую, грамматическую, синтаксическую, стилистическую. | Устный опрос/ письменная работа, работа в группе, решение задач определенного типа, деловая игра |

## 2. Содержание дисциплины

Освоение обучающимися дисциплины «Язык деловой документации» осуществляется на лекционных, практических и в процессе самостоятельной подготовки. В рамках изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии и методы формирования компетенций:

- Личностно-ориентированное;
- Групповая деятельность;
- Интегративный подход.

### ***Перечень лекционных занятий***

| №<br>п/п | Наименование темы<br>(с указанием дидактических единиц)                                                                                                                                                   | Трудоёмкость<br>(час.) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.       | Тема 1. Структура делового письма.<br>Правила оформления, пунктуация оформление, особенности делового<br>стиля письма.                                                                                    | 2                      |
| 2.       | Тема 2. Электронная переписка.<br>Составление электронного письма, факса                                                                                                                                  | 2                      |
| 3.       | Тема 3. Составление запросов.<br>Составление и ответ на письма-запросы и коммерческие предложения.                                                                                                        | 2                      |
| 4.       | Тема 4. Размещение заказов.<br>Составление заказов, счетов-фактур, предложений, принятие или<br>отказ от предложений.                                                                                     | 2                      |
| 5.       | Тема 5. Платежные письма.<br>Составление писем с требованием об оплате, с просьбами об отсрочке<br>платежа.                                                                                               | 2                      |
| 6.       | Тема 6. Претензии и их регулирование.<br>Составление письма претензии и рекламации, ответ на письма-<br>претензии.                                                                                        | 4                      |
| 7.       | Тема 7. Финансовая корреспонденция.<br>Просьба о финансовой помощи и предъявление финансовых<br>претензий. Банковские документы.                                                                          | 4                      |
| 8.       | Тема 8. Переписка при внешнеэкономической деятельности.<br>Предложения выступить представителем компании, принятие/<br>отклонение, предоставление агентских услуг, транспортные и<br>страховые документы. | 4                      |
| 9.       | Тема 9.<br>Корреспонденция при устройстве на работу.<br>Резюме и жизнеописание, сопроводительное письмо, принятие<br>предложения о работе                                                                 | 2                      |
| 10.      | Тема 10. Внутренняя корреспонденция.<br>Памятные записки, повестка и протокол встреч и заседаний, основные<br>правила составления отчетов о проделанной работе, письма<br>рекомендательного характера.    | 2                      |
| 11.      | Тема 11. Неформальные деловые письма.<br>Поздравления, соболезнования, приглашения, бронирование гостиниц,<br>выражение признательности                                                                   | 2                      |
| ИТОГО:   |                                                                                                                                                                                                           | 28                     |

### ***Перечень практических занятий***

| №<br>п/п | Наименование темы<br>(с указанием дидактических единиц) | Трудоёмкость<br>(час.) |
|----------|---------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.       | Структура делового письма.                              | 2                      |
| 2.       | Электронная переписка.                                  | 1                      |
| 3.       | Составление запросов.                                   | 1                      |
| 4.       | Размещение заказов.                                     | 1                      |
| 5.       | Платежные письма.                                       | 1                      |
| 6.       | Претензии и их регулирование.                           | 2                      |
| 7.       | Финансовая корреспонденция.                             | 2                      |
| 8.       | Переписка при внешнеэкономической деятельности.         | 1                      |
| 9.       | Корреспонденция при устройстве на работу.               | 1                      |

|        |                              |    |
|--------|------------------------------|----|
| 10.    | Внутренняя корреспонденция.  | 1  |
| 11.    | Неформальные деловые письма. | 1  |
| ИТОГО: |                              | 14 |

### ***Перечень тем самостоятельной работы***

| №<br>п/п | Содержание и вид работы                                                                                       | Трудоёмкость<br>(час.) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.       | Особенности делового стиля письма.                                                                            | 2                      |
| 2.       | Составление электронного письма, факса                                                                        | 1                      |
| 3.       | Перевод письма-запроса и коммерческих предложений.                                                            | 1                      |
| 4.       | Перевод заказов, счетов-фактур.                                                                               | 1                      |
| 5.       | Перевод писем с требованием об оплате, с просьбами об отсрочке платежа.                                       | 1                      |
| 6.       | Перевод письма претензии и рекламации, ответ на письма-претензии.                                             | 1                      |
| 7.       | Анализ банковских документов                                                                                  | 1                      |
| 8.       | Клише для предложения выступить представителем компании, принятие/отклонение, предоставление агентских услуг. | 1                      |
| 9.       | Написание резюме и жизнеописание                                                                              | 1                      |
| 10.      | Перевод основных правил составления отчетов о проделанной работе.                                             | 1                      |
| 11.      | Написание поздравлений соболезнования, приглашения                                                            | 1                      |
| ИТОГО:   |                                                                                                               | 12                     |

### **3. Оценка качества освоения дисциплины**

Для оценки качества освоения дисциплины применяется текущий контроль, промежуточная аттестация.

Формой текущего контроля является устный опрос (для теоретической части) оценка выполнения практических заданий и самоконтроль при выполнении самостоятельных работ.

3.1. Для оценки освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация. Формой промежуточной аттестации является зачет, проводимый в форме *устного опроса*.

3.2. Оценочные материалы текущего контроля/промежуточной аттестации (проверяемые компетенций ПК-2, ПК-7):

При текущем контроле применяются следующие критерии оценивания знаний и умений слушателей:

Критерии оценки

В ходе устного или письменного ответа слушатель:

-последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; дает ответ в логической последовательности с использованием принятой профессиональной терминологии;

За выполнение практической работы:

- уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении поставленных задач;

- выполнил работу в рациональной последовательности и полном объеме;

- самостоятельно выбрал и подготовил средства и методику для выполнения задания.

## Промежуточной аттестации

### Вопросы к зачету

#### Теоретическая часть

1. Структура делового письма.
2. Электронная переписка.
3. Составление запросов.
4. Размещение заказов.
5. Платежные письма.
6. Претензии и их регулирование.
7. Финансовая корреспонденция.
8. Переписка при внешнеэкономической деятельности.
9. Корреспонденция при устройстве на работу.
10. Внутренняя корреспонденция.
11. Неформальные деловые письма.

#### Практическая часть

1. Чтение и устный перевод с листа с английского на русский делового письма (объем 1000 печатных знаков)
2. Составление одного из видов писем.

#### б) критерии оценивания:

Оценка «Зачтено» ставится, если слушатель в полном объеме раскрывает теоретический материал дисциплины, практическая часть содержит правильное фонетико-интонационное чтение фрагмента текста вслух, адекватный перевод предложенных предложений с английского языка на русский, с объяснением выбранной стратегии перевода и использованием того или иного приема для достижения большей эквивалентности перевода, адекватным использованием терминосистемы, составленное письмо отвечает всем требованиям к данному виду.

Оценка «Не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает теоретический материал дисциплины, при выполнении практической части предоставляет неадекватный перевод или перевод с фактологическими ошибками, не может объяснить процессуальную сторону перевода, составленное письмо не соответствует требованиям оформления к данному виду.

### 3.3 Учебно-методические материалы

1. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 201 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81472.html>. - Режим доступа: для автор.пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".

2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. - 172 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/100019.html>. - Режим доступа: для автор.пользователей -

<https://e.lanbook.com/book/157699>. - Режим доступа: для автор.пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".

3. Туарменская, А. В. Деловое письмо на английском языке : учебное пособие / А. В. Туарменская. - Рязань : РГУ имени С.А.Есенина, 2019. - 92 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/164561>. - Режим доступа: для автор.пользователей. - ЭБС "Лань".

4. Деловая корреспонденция = Business Correspondence : учебное пособие / Э. В. Рунцова, А. М. Ковальчук, И. В. Кудырко, И. А. Трубочкина [и др.]. - Минск : БГУ, 2020. - 159 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/180575>. - Режим доступа: для автор.пользователей. - ЭБС "Лань".

5. Английский язык в сфере цифровых технологий и телекоммуникаций: учебник / Е. Ф. Сыроватская, Е. П. Желтова, А. Б. Комиссаров, Н. Н. Никифорова. - Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020. - 287 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/180378>. - Режим доступа: для автор.пользователей. - ЭБС "Лань".

#### **4. Организационно-педагогические условия реализации дисциплины**

##### **4.1 материально-технические условия**

| Наименование специализированных учебных помещений | Вид занятий            | Наименование оборудования, программного обеспечения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мультимедийная аудитория                          | Лекции, ПЗ, СРС, зачет | Проектор, экран, звуковое оборудование (гарнитура, колонки), компьютер в комплекте (10-15) ОС Microsoft Windows (Договор №7810 от 14.09.2021 до 13.09.2022), Microsoft Office Professional Plus (Договор №7810 от 14.09.2021 до 13.09.2022); Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО; Свидетельство о гос. Регистрации программ для ЭВМ №2019618852 Электронная информационно-образовательная среда EDUCON в реестре программ для ЭВМ 05.07.2019) |

##### **4.2 условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды**

| Электронные информационные ресурсы                                                       | Вид занятий                      | Наименование оборудования, программного обеспечения                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Система поддержки учебного процесса Едукон 2, BigBlueButton свободно-распространяемое ПО | Лекции, ПЗ, СРС, контроль знаний | Компьютер в комплекте с программным обеспечением: Microsoft Windows (или Linux, MacOS и др.) с пакетом прикладных программ Microsoft Office (или Open Office, Libre Office и др.), с подключением к сети Интернет |