

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.05.2025 09:36:01  
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 (ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

### **45.03.02 ЛИНГВИСТИКА**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

### **ЛИНГВИСТИКА: ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2025 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Язык делового общения (первый иностранный язык)» входит в программу бакалавриата «Лингвистика: иностранные языки» по направлению 45.03.02 «Лингвистика» и изучается в 6 семестре 3 курса. Дисциплину реализует Кафедра иностранных языков. Дисциплина состоит из 5 разделов и 10 тем и направлена на изучение эффективного общения на немецком, языке в ситуациях международного делового общения, на освоение навыков работы с разнообразными аутентичными текстами и аудиоматериалами, а также на решение реальных задач-ситуаций, связанных с вопросами международного бизнеса. Программа направлена на развитие умения применять полученные знания и навыки для совершенствования своих профессиональных целей, для развития личности в профессиональном плане и для карьерного роста.

Целью освоения дисциплины является повышение исходного уровня владения немецким языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; выработка языковой и коммуникативной компетенций, достаточных для осуществления обучающимися устных и письменных деловых контактов с немецкоговорящими партнерами в ходе их профессиональной деятельности.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Язык делового общения (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 осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;	ОПК-4.1 Знает языковые средства выражения мысли с целью выделения релевантной информации; ОПК-4.2 Свободно выражает свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации; ОПК-4.3 Владеет навыками свободного выражения мысли в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения (первый иностранный язык)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» 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 (первый 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*
ОПК-4	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;	Введение в специальность; Введение в теорию межкультурной коммуникации; Древние языки и культуры; Лингвокультура стран первого языка; Практический курс профессионального перевода (первый язык); Лексикология первого языка; <i>Литература стран первого языка**</i> ; <i>Стилистические особенности перевода (второй иностранный язык)**</i> ; English in Law, Medicine and Technics;	Проблемы лингвистической вежливости; <i>Корпоративная культура в академической среде**</i> ;

\* - 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 (первый иностранный язык)» составляет «3» зачетные единицы.

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)
			6
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	17		17
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17		17
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	73		73
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	18		18
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>зач.ед.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
Раздел 1	Menschen und Berufe	1.1	Themen: sich vorstellen, sich um eine Stelle bewerben, Informationen einholen, eine Grafik beschreiben und kommentieren.	C3
		1.2	Grammatik: Zeitangaben.	C3
Раздел 2	Das Unternehmen	2.1	Themen: Kontakt aufnehmen (telefonisch/ persönlich), geographische Lage beschreiben und bewerten.	C3
		2.2	Grammatik: Wortbildung (Komposita).	C3
Раздел 3	Das Produkt auf dem Markt	3.1	Themen: Produkte präsentieren, vergleichen, Termine absprechen, Statistik lesen, schriftliche und mündliche Reservierung.	C3
		3.2	Grammatik: Adjektivendungen.	C3
Раздел 4	Verkauf	4.1	Themen: schriftliche und mündliche Anfragen, Gebote und Verbote formulieren, einen Standpunkt vertreten, eine Ware reklamieren.	C3
		4.2	Grammatik: Passiversatz, feste Verbindungen (mit Präpositionen).	C3
Раздел 5	Technologie im Betrieb	5.1	Themen: Angebote schreiben und nachfassen, über Dienstleistungen informieren (telefonisch), Prozess beschreiben (schriftlich), Gespräch leiten, kontrovers diskutieren (Meinung begründen, Missverständnisse klären).	C3
		5.2	Grammatik: mehrgliedrige Konjunktionen.	C3

\* - 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. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Trainingsmodul. - Berlin : Cornelsen Verlag, 2010.

### *Дополнительная литература:*

1. Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина. Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : Учебник для вузов. - М. : Форум, 2011.

2. Н.И. Крылова. Деловой немецкий язык. Коммерция. Учебное пособие. - М. : НВИ, 1996.

3. Höffgen. Deutsch lernen für den Beruf..Hueber Verlag, 2009

4. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Besser telefonieren. Hueber Verlag, 2008

5. Buscha, G. Linthout. Geschäftskommunikation. Verhandlungsgespräche. Hueber Verlag, 2007

6. Friedrich Clamer /Erhard G. Heilmann / Helmut Röller. Grammatik für die Mittelstufe. Verlag Liebaug-Dartmann, 2006

7. Helbig, Buscha . " Deutsche Übungsgrammatik ", Langenscheidt Verlag

### *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

<https://mega.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](http://www.studentlibrary.ru)

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>

- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>

- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

1. Курс лекций по дисциплине «Язык делового общения (первый иностранный язык)».

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

**РАЗРАБОТЧИК:**

<hr/> <i>Должность, БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Новикова Алена Сергеевна <i>Фамилия И.О.</i>
-----------------------------	----------------------	--

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

<hr/> Заведующий кафедрой <i>Должность БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Эбзеева Юлия Николаевна [М](вн. совм.) Заведующий <i>Фамилия И.О.</i>
---	----------------------	--

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

<hr/> <i>Должность, БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Эбзеева Юлия Николаевна <i>Фамилия И.О.</i>
-----------------------------	----------------------	---