

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)**

Историко-филологический факультет
Кафедра Русского языка как иностранного

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический
факультет

Евгений Викторович
Дроботушенко

«_____» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.О.01.03 Деловой иностранный язык
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 45.04.01 - Филология**

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«_____» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Русский язык (для набора 2022)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является содействие формированию и развитию у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих им в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в области делового общения в устной и письменной формах.

Задачи изучения дисциплины:

Сформировать у студентов практические навыки ведения деловой переписки на иностранном языке;

Сформировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных текстов разных сфер коммуникаций

Сформировать навыки практического владения арсеналом профессиональных терминов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Блок 1, обязательная часть, филология в системе научного знания

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	28	28
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	28	28
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	80	80
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4		Знать: Знает и использует взаимосвязи видов продуктивной и репродуктивной речевой деятельности на русском языке, включая письмо, говорение, чтение, аудирование, перевод полностью самостоятельно Уметь: Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в официально-деловой, учебно-профессиональной, научной, социокультурной, повседневной бытовой сферах полностью самостоятельно Владеть: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных текстов разных сфер коммуникаций полностью самостоятельно
УК-4		Знать: Знает и использует взаимосвязи видов продуктивной и репродуктивной речевой деятельности на русском языке, включая письмо, говорение, чтение, аудирование, перевод полностью самостоятельно Уметь: Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в официально-деловой, учебно-профессиональной, научной, социокультурной, повседневной бытовой сферах полностью самостоятельно

		Владеть: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных текстов разных сфер коммуникаций полностью самостоятельно
ОПК-1		Знать: Демонстрирует знания основных коммуникативных стратегий, элементов различного вида текстов, принципы анализа языкового материала и интерпретации текстов полностью самостоятельно. Уметь: Умеет применять языковые нормы, применять методические приёмы в парадигме филологического знания, применять принципы анализа языкового материала в научной работе, интерпретировать тексты любых типов и жанров полностью самостоятельно. Владеть: Владеть: риторическими и стилистическими приёмами, приёмами лингвистических стратегий, приёмами анализа языкового материала, приёмами интерпретации текстов полностью самостоятельно.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	

1	1.1	Культурные различия в сфере делового общения.	Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения.	7	0	2	0	5
	1.2	Деловая корреспонденция.	Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Отправление и получение факса. Форма делового письма. Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.	14	0	4	0	10
	1.3	Виды делового письма.	Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо - реклама.	14	0	4	0	10
	1.4	Поиск работы.	Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование, организации, карьерная лестница, зарплата.	14	0	4	0	10
	1.5	Телефонный разговор.	Особенности ведения делового разговора по телефону. Стандартные речевые клише, используемые в	12	0	2	0	10

			телефонном разговоре в различных ситуациях общения. Стили общения по телефону. Прослушивание аудиозаписи телефонного разговора и его воспроизведение.					
	1.6	Деловые собрания и встречи.	Специфика общения на деловом собрании. Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании.	7	0	2	0	5
	1.7	Переговоры.	Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах.	14	0	4	0	10
	1.8	Деловая переписка в сети Интернет.	Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.	24	0	4	0	20
	1.9	Экономика, деньги, рынок	Прибыль и убыток, торговля, коррупция, инновации в экономике, открытие собственного дела, бизнес лидеры.	12	0	2	0	10
Итого				118	0	28	0	90

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Андрияшкин А.П. Деловой английский. Бизнес-курс: Учеб. пос. - Ростов н/Д: Феникс, 2004. - 412 с.
2. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения: Пос. для обуч. чтению: Учеб. пос.

для вузов. - М.: высш. шк., 2006. - 135 с.

3. Телень Э.Ф. Язык английской и американской прессы: учеб. пос. по англ. яз. - М.: высш. шк., 2006. - 117 с.

4. Emmerson Paul Email English. - Oxford, McMillan, 2008.

5. Flower John Build your business vocabulary. - Boston, 2008.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Агабекян И.П. Деловой английский. - Ростов н/Д: Феникс, 2002. - 319 с.

2. Васильева Л. Деловая переписка на англ. языке. - М.: Айрис пресс: Рольф, 1999. - 348 с.

3. Вовшин Я.М. В мире бизнеса: Уч.-мет. пос. - М.: маркетинг, 2001. - 254 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Gladis S. Survival writing for business. - Amherst, 2006.

2. Lowe S. & Pile L. Negotiating. - Surrey, 2007

3. Wallwork Adrian English for Presentations at International Conferences. - New York Dordrecht Heidelberg, 2010.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Деловая переписка на английском и русском языках: 4000 стандартных фраз и выражений, 100 образцов деловой переписки по тематическим разделам / перев. Ш. Сабо, ред. В.И. Купцов. - Будапешт, Паннонарт, 1996. - 391 с.

2. Деловой английский: Учеб. англ. яз.: Ч.1. и 2 =English for Business Part 1-2 т.к. Алексеева и др. - М., 2000 - 638 с.

3. Митина И.Е. Деловой английский. Путешествие (гостиница, питание, транспорт, туризм): Уч. пос.- Спб.: Союз, 2001. - 316 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронный словарь ABBYY Lingvo	https://www.lingvo.ru/
Корпус современного американского английского языка	https://www.english-corpora.org/
Oxford Collocation Dictionary for Advanced Learners.	https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Any Logic PLE

3) Apache OpenOffice

4) CamStudio

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используется образовательная технология, предусматривающая такие методы и формы изучения материала как лабораторные занятия, включающие следующие активные и интерактивные формы занятий:

- работа в парах или малых группах (Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения. Раздел 5. Телефонный разговор;
- видео-практикум (Раздел 4. Поиск работы. Раздел 6. Телефонный разговор. Раздел 6. Переговоры)
- поиск необходимой информации в сети «Интернет» (Раздел 3. Виды делового письма. Раздел 7. Деловая переписка в сети Интернет. Раздел 8. Экономика, деньги, рынок)

На всех практических занятиях (Раздел 1-8) при работе над теоретическим и практическим материалом используются такие активные и интерактивные приемы, как активное познавательное общение, включающее анализ, сравнение, обобщение, формулирование выводов.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации, помощь в написании рефератов, докладов и выполнении творческих заданий и др.) и индивидуальную работу студента.

При реализации образовательных технологий используются следующие виды самостоятельной работы:

- работа над учебным материалом учебника;
- написание деловых писем различного характера;
- составление монологов / диалогов по теме;
- видео-практикум;
- выполнение практических упражнений;
- подготовка реферата и доклада с компьютерной презентацией;
- поиск информации в сети «Интернет», учебной и справочной литературе;
- подготовка к сдаче экзамена.

Разработчик/группа разработчиков:
Андрей Евгеньевич Горковенко

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.