

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Историко-филологический факультет
Кафедра Европейских языков и лингводидактики

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 – Литература народов зарубежных стран (на русском языке) (для набора 2022)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование коммуникативной, в т.ч. социокультурной, социолингвистической и дискурсивной компетенции студентов при изучении иностранного языка для его активного применения в профессиональном (деловом) общении; создание основы для дальнейшего самостоятельного расширения знаний и языковых навыков.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессиональной сфере;
- овладение правилами написания делового письма по различным тематикам, развитие навыка деловой переписки;
- развитие навыков уверенной разговорной речи на общеделовые и профессиональные темы в сфере делового общения;
- развитие способностей чтения и перевода текстов различной тематики

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.01.03 «Деловой иностранный язык» относится к модулю «Филология в системе научного знания» обязательной части блока 1 дисциплин учебного плана магистерской программы направления 45.04.01 Филология, МП «Литература народов зарубежных стран (на русском языке)» (2 семестр).

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	Экзамен	36

аттестации в семестре		
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-3	<p>УК-3.1. Имеет теоретическую подготовку по организации и руководству коллективной работой команды, выработке командной стратегии для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия.</p>	<p>Знать: приемы управления работой команды</p> <p>Уметь: выработать командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: способностью организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Способен использовать русский язык и иностранный язык в процессе профессиональной деятельности по направлению подготовки.</p> <p>УК-4.2. Осуществляет академическую и профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на государственном русском языке и иностранном языке, применяя современные коммуникативные технологии</p>	<p>Знать: основные языковые и стилистические нормы в сфере академического и профессионального общения.</p> <p>Уметь: осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на государственном русском языке и иностранном языке, применяя современные коммуникативные технологии.</p> <p>Владеть: базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной</p>

		коммуникации на родном и иностранном языке в сфере академического и профессионального взаимодействия.
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Использует основные современные коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические и языковые нормы, принятые в разных сферах коммуникации.</p> <p>ОПК-1.2. Идентифицирует характерные черты различного вида текстов и коммуникаций, особенности методологических принципов и методических приемов в парадигме филологического знания.</p> <p>ОПК-1.3. Интерпретирует тексты разных типов и жанров на основе существующих методик.</p>	<p>Знать: основные современные коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические и языковые нормы, принятые в разных сферах коммуникации.</p> <p>Уметь: применять современные коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические и языковые нормы, принятые в отдельных сферах коммуникации.</p> <p>Владеть: основными современными коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими и стилистическими и языковыми нормами, принятыми в отдельных сферах коммуникации</p>

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	Деловая	Деловые культуры	24	0	4	0	20

		культура в современном мире.	разных стран.					
2	2.1	Деловое взаимодействие и общение.	Знакомство с будущими деловыми партнерами. Назначение и проведение деловых встреч, переговоров. Деловое общение по телефону. Установление письменных деловых контактов.	28	0	8	0	20
3	3.1	Деловая поездка.	Организация деловой поездки. Прибытие в страну. В гостинице. Деловая встреча с партнёрами в ресторане.	28	0	8	0	20
4	4.1	Трудоустройство.	Порядок устройства на работу. Письменная документация. Собеседование.	28	0	8	0	20
Итого				108	0	28	0	80

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)
1	1.1	Деловая культура в современном мире.	Деловые культуры разных стран. Деловой этикет и дресс-код.	4
2	2.1	Деловое взаимодействие и общение.	Знакомство с будущими деловыми партнерами (Формы обращения к женщинам, мужчинам, к аудитории, формулы приветствия, прощания,	8

			<p>вопросы о месте работы, должности, и т.д.). Самопрезентация.</p> <p>Представление сотрудников.</p> <p>Назначение и проведение деловых встреч, переговоров. Деловое общение по телефону (Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.).</p> <p>Установление письменных деловых контактов: Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация: Принципы написания деловых писем по имэйл, составление факсов.</p>	
3	3.1	Деловая поездка.	<p>Организация деловой поездки.</p> <p>Приобретение билета на самолет/поезд. В аэропорту/на вокзале. Прибытие в страну.</p> <p>Паспортный и таможенный контроль.</p> <p>Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.</p> <p>Выезд из гостиницы. Деловая встреча с партнёрами в ресторане.</p>	8
4	4.1	Трудоустройство.	<p>Порядок устройства на работу.</p> <p>Письменная документация (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете).</p> <p>Собеседование.</p>	8

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)

1	1.1	<p>Деловой этикет и дресс-код в 1 стране на выбор.</p> <p>Значение делового английского в бизнес коммуникации.</p> <p>Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия.</p>	<p>подготовка электронных презентаций, написание эссе</p>	20
2	2.1	<p>Сходства и различия в оформлении делового письма в русском и английском языках.</p> <p>Составление деловых писем. Факсимильное сообщение. Правила его составления. Написание имэйлов. Специфика делового общения по телефону в англоязычных странах. Правила этикета, которым нужно следовать во время деловых и светских бесед. Сходство организационных моментов и форм проведения деловых переговоров в англоговорящих странах и в России.</p>	<p>работа с электронными образовательными ресурсами, собеседование, разноуровневые задания, подготовка докладов</p>	20
3	3.1	<p>Деловая поездка.</p>	<p>подготовка к собеседованию, подготовка диалогов на тему «Организация и проведение деловой поездки зарубеж», подготовка ролевой игры, выполнение разноуровневых заданий.</p>	20
4	4.1	<p>Сопроводительное письмо и резюме (CV) при устройстве на работу. Подготовка и проведение собеседования при устройстве на работу.</p>	<p>Составление сопроводительных писем и резюме, выполнение разноуровневых заданий, подготовка деловой игры.</p>	20

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. Еремина, В.М. English for Business and Academic Use: учеб. пособие / В. М. Еремина. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. Всего: 30, из них: Аб.ин.лит.-8, К.х.-2, Каф. ин. яз. (г-п н)-20
2. Пучкова, Ю.Л. Иностранный язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Ю. Л. Пучкова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 266 с. Всего: 44, из них: Аб.ин.лит.-2, Аб.пед.лит.-39, К.х.-2, Н.аб.-1
3. Радченко, Е. Н. Spoken and business english (разговорный и деловой английский язык) : учеб. пособие / Радченко Елена Николаевна. - Чита: ЗабГУ, 2013. - 86 с. Всего: 35, из них: К.х.-2, Н.аб.-2, У.аб.-30, Ч.з. тех. лит.-1
4. Титова, М. П. Деловой иностранный язык : учеб. пособие / Титова Марина Павловна, Лях Ольга Александровна, Крылова Елена Валерьевна. - 2-е изд., перераб. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 162с. Всего: 4, из них: К.х.-2, Н.аб.-2
5. Деловой английский = Business english : учебник / под ред. Л.С. Пичкова. - Москва: ТК Велби : Проспект, 2009. Всего: 78, из них: Аб.эконом.лит.-50, У.аб.-28

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Английский язык для академических целей. English for academic purposes: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова; под ред. Т. А. Барановской. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 198 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5- 9916-7710-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9DECDEFF-0CFB-48ED82B3-8620AEBDEFC3.
2. Филиппова, Маргарита Михайловна. Деловой английский язык : Учебник и практикум / Филиппова Маргарита Михайловна; Филиппова М.М. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 353. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-V3AD-03EBD2E8AC41>
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения / О. Е. Данчевская; Данчевская О.Е. - Moscow: Флинта, 2011. - . - English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Данчевская О.Е. - М. : ФЛИНТА, 2011. - ISBN 978-5-9765-1284-9.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Агабекян, И. П. Английский язык для бакалавров = A Course of English for Bachelor`s Degree Students intermeate level : учеб. пособие /Агабекян Игорь Петрович. - 2-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. - 379 с. : ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-19559-8 : 329-00. Всего: 15, из них: К.х.-1, Н.аб.-2, У.аб.-12

2. Кабановская, Е.Ю. Communication systems : учеб. пособие / Е. Ю. Кабановская. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 151 с. Всего: 6, из них: К.х.-2, Н.аб.-4
3. Липка-Ким, Ю. А. Английский язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Липка-Ким Юлия Александровна, Соловьева Ирина Николаевна, Эрмизиади Елена Сергеевна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 148 с. Всего: 63, из них: К.х.-2, Н.аб.-2, У.аб.-59.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Английский язык. Страноведение : учебник для вузов / А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 473 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-05731-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3DAD9472-12B6-4581-940A-674F59347C2D.

2. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (i am all ears!) + аудиоматериалы в эбс : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 187 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534- 04989-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/42ACE7ED-C8F3-4DD8-8CB2- 22AB0E848FCC.

3. Комарова, Анна Игоревна. Английский язык. Страноведение : Учебник / Комарова Анна Игоревна; Комарова А.И., Окс И.Ю., Колосовская В.В. - 2-е изд. - Computerdata. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 473. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06151-2 : 1000.00.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Троицкий мост»; Договор No 223/21-59 от 24.05.2021г.	http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib
ЭБС «Лань»; Договор No 44.13/21 от 30.03.2021г.	https://e.lanbook.com/
ЭБС «Лань»; Договор No 223П/21-106 от 29.04.2021г.	https://e.lanbook.com/books
ЭБС «Юрайт»; Договор No 44.14/21 от 30.03.2021г.	https://urait.ru/
ЭБС «Консультант студента»; Договор No 223/21-32 от 16.03.2021г.	https://www.studentlibrary.ru/
«Электронно-библиотечная система eLibrary»; Договор No 223/21-10 от 29.01.2021г.	https://vsuet.ru/library/docs/resurces/elibrary-ru

6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

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

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 практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;

- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к занятиям в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Разработчик/группа разработчиков:
Елена Анатольевна Гладких

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.