

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.В.ДВ.03.02 Деловой английский язык
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 45.03.02 - Лингвистика

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

Профиль – Перевод и переводоведение (для набора 2023)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

развитие и совершенствование у студентов навыков делового общения и формирование социокультурной компетенции на английском языке с целью дальнейшего применения полученных знаний в самостоятельной практической деятельности в соответствии с международными стандартами.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессиональной сфере;
- 2) овладение правилами написания делового письма по различной тематике, развитие навыка деловой переписки;
- 3) развитие способностей чтения и перевода текстов различной тематики;
- 4) развитие навыков уверенной разговорной речи на профессиональные темы в сфере делового общения;
- 5) Формирование практических умений и навыков перевода деловой документации с английского языка на русский и с русского на английский.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Деловой английский язык» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана бакалавров по направлению 45.03.02 Лингвистика, профиль «Перевод и переводоведение» (5 семестр).

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	34	34
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	38

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
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
ПК-2	ПК-2.1. Выполняет на высоком уровне репрезентативный письменный перевод текстов различных функциональных стилей и типов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный с применением современных информационных технологий.	<p>Знать: лексические, грамматические, стилистические нормы английского языка в объеме, достаточном для выполнения письменного перевода.</p> <p>Уметь: применять данные языковые нормы при письменном переводе текстов официально-делового стиля</p> <p>Владеть: способностью осуществлять профессиональный перевод текстов деловой направленности как с русского, так и английского языка</p>
ПК-2	ПК-2.2. Знает специфику и жанрово-стилистические особенности различных типов текстов.	<p>Знать: жанрово-стилистические особенности различных типов текстов</p> <p>Уметь: применять свои знания при переводе текстов различных жанров</p> <p>Владеть: приёмами перевода текстов различных жанров</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 культура в современном мире.	Деловые культуры разных стран.	12	0	0	4	8
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.	20	0	0	10	10
3	3.1	Деловая поездка.	Организация деловой поездки. Прибытие в страну. В гостинице. Деловая встреча с партнёрами в ресторане.	20	0	0	10	10
4	4.1	Трудоустройство.	Порядок устройства на работу. Письменная документация. Собеседование.	20	0	0	10	10
Итого				72	0	0	34	38

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	Тема	Содержание	Трудоемкость

	раздела			(в часах)

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Деловые культуры разных стран.	Деловые культуры разных стран. Деловой этикет и дресс-код.	4
2	2.1	Деловое взаимодействие и общение.	<p>Знакомство с будущими деловыми партнерами (Формы обращения к женщинам, мужчинам, к аудитории, формулы приветствия, прощания, 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>	10
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>	10
4	4.1	Трудоустройство.	<p>Порядок устройства на работу.</p> <p>Письменная документация (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете).</p>	10

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	Деловой этикет и дресс-код в 1 стране на выбор. Значение делового английского в бизнес коммуникации. Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия.	подготовка электронных презентаций, написание эссе	8
2	2.1	Сходства и различия в оформлении делового письма в русском и английском языках. 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	работа с электронными образовательными ресурсами, собеседование, разноуровневые задания, подготовка докладов	10
4	4.1	Сопроводительное письмо и резюме (CV) при устройстве на работу. Подготовка и проведение собеседования при устройстве на работу.	Составление сопроводительных писем и резюме, выполнение разноуровневых задач и заданий, подготовка деловой игры.	10

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. Деловой английский язык = Business English : учеб. пособие / сост. Е.В. Пинская. - 4-е изд., стер. - Киев : Знание, 2008. - 182с. - (Библиотечка для изучающих английский язык). - ISBN 978-966-346-431-2 : 109-00.
2. Деловой английский = Business english : учебник / под ред. Л.С. Пичкова. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2009. - 1008с. - ISBN 978-5-392-00164-4 : 609-50.
3. Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Беспалова Ю.М. - Москва : Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2.
4. Еремина, В.М. English for Business and AcademicUse : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - ISBN 978-5-9293-1514-5 : 116-00.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Коноваленко Марина Юрьевна. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / М. Ю. Коноваленко. - Москва : Юрайт, 2022. - 158 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491405> (дата обращения: 12.10.2022). - ISBN 978-5-534-04999-2 : 579.00.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Деловой английский для студентов-экономистов : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений проф. образования / под ред. М. Н. Макеевой. - Москва : Форум, 2008. - 181 с. - ISBN 978-5-91134-245-6 : 156-00.
2. Радченко, Елена Николаевна. Spoken and business english (разговорный и деловой английский язык) : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 86 с. - ISBN 978-5-9293-0877-2 : 70-00.
3. Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Домницкая Т.Р.; Миняйло Е.А.; Козубенко А.Е. - Москва : Флинта, 2021. - 133 с. - ISBN 978-5-9765-2833-8.
4. Черемина, В.Б. Деловой английский язык : учебник / Черемина В.Б.; Петрова Ю.А.; Гордиенко Д.Я. - Москва : Флинта, 2016. - 150 с. - ISBN 978-5-9765-2664-8.

5.2.2. Издания из ЭБС

1.

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
«Электронная библиотека диссертаций»; Договор No 095/04/0017/223/21-21 от 15.02.2021г.	https://diss.rsl.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 лабораторных занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории,

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

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.