

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.07.07 Деловой иностранный язык  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 44.03.05 - Педагогическое образование (с  
двумя профилями подготовки)

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

Профиль – Иностранные языки (английский и немецкий языки) (для набора 2024)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

-развитие и совершенствование навыков делового общения и формирование социокультурной компетенции на английском языке по наиболее актуальным темам менеджмента, рыночной экономики и делового сотрудничества, а также расширение кругозора студентов в сфере предпринимательства и бизнеса для дальнейшего применения полученных знаний в самостоятельной практической деятельности в соответствии с международными стандартами;

-развитие и совершенствование навыков делового общения и формирование социокультурной компетенции на английском языке по наиболее актуальным темам менеджмента, рыночной экономики и делового сотрудничества, а также расширение кругозора студентов в сфере предпринимательства и бизнеса для дальнейшего применения полученных знаний в самостоятельной практической деятельности в соответствии с международными стандартами.

Задачи изучения дисциплины:

Обучение основам делового общения в устной и письменной формах.

Формирование практических умений и навыков перевода деловой документации с английского языка на русский и с русского на английский.

Развитие информационно-поисковых способностей студентов в целях совершенствования полученных знаний.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.07.07 «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам предметно-содержательного модуля и изучается в 8 семестре. Бакалавры должны продемонстрировать не только знания в области делового иностранного языка, но и показать на практике приобретенные умения и навыки в области делового общения в соответствии с международными нормами и стандартами.

## 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 8	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	24	24
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские)	24	24

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	48	48
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
УК-4	УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке.	<p>Знать: основные определения понятий и терминов делового английского языка в рамках изучаемого материала.</p> <p>Уметь: поддерживать беседу по деловой тематике, учитывая особенности межличностного и межкультурного общения.</p> <p>Владеть: навыками грамотного ведения диалогической речи по определенной тематике.</p>
УК-4	УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей.	<p>Знать: основные правила написания резюме, делового письма.</p> <p>Уметь: работать с деловой документацией и справочными материалами тематической направленности.</p>

		<p>Владеть: навыками грамотно писать и оформлять электронные письма, вести деловую корреспонденцию.</p>
УК-4	<p>УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.</p>	<p>Знать: терминологию и культуру мышления в деловой сфере.</p> <p>Уметь: самостоятельно расширять и углублять полученные знания, пользуясь различными источниками информации.</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения деловых встреч, форумов, презентаций.</p>
УК-4	<p>УК-4.4. Создает на английском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.</p>	<p>Знать: основные правила создания письменного текста реферативного характера.</p> <p>Уметь: грамотно излагать основные тезисы письменного текста.</p> <p>Владеть: навыками написания реферативного текста.</p>
УК-4	<p>УК-4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на английском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p>Знать: структуру делового письма и особенности стиля официальных и неофициальных писем.</p> <p>Уметь: грамотно использовать наиболее употребительные в деловой корреспонденции клишированные фразы, логично излагать мысли в письменной речи.</p> <p>Владеть: навыками перевода деловой корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский.</p>

УК-4	УК-4.6. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач с применением ИКТ-технологий.	<p>Знать: проблемные вопросы в рамках данной дисциплины.</p> <p>Уметь: творчески решать конкретные задачи, используя приобретенные знания в области делового английского языка.</p> <p>Владеть: навыками решения коммуникативных задач.</p>
УК-4	УК-4.7. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров.	<p>Знать: деловой этикет ведения переговоров с партнерами.</p> <p>Уметь: применять в практической деятельности этику делового общения.</p> <p>Владеть: различными видами коммуникативных стратегий при ведении деловых переговоров.</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	Management (Менеджмент)	Тема 1. Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code. Тема 2. The Main Leadership Styles.	18	0	0	6	12
2	2.1	Marketing (Маркетинг)	Marketing Today. Advertizing.	18	0	0	6	12
3	3.1	Business Cooperation (Деловое сотрудничество).	Joint Ventures. Skills of Negotiating.	18	0	0	6	12

4	4.1	Business Correspondence (Деловая корреспонденция)	Business Letters. Business contracts.	18	0	0	6	12
Итого				72	0	0	24	48

### 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)
1	1.1	Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code. The Main Leadership Styles.	Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code. The Main Leadership Styles.	6
2	2.1	Marketing Today. Advertizing.	Marketing Today. Advertizing.	6
3	3.1	Joint Ventures. Skills of Negotiating.	Joint Ventures. Skills of Negotiating.	6
4	4.1	Business Letters. Business contracts.	Business Letters. Business contracts.	6

### 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	Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code. The Main Leadership Styles.	1. Составление словаря основных терминов по теме Management. 2. Выполнение теста № 1. Would You Make a Good Manager? 3. Аудирование текста Business Etiquette. 4. Коммуникативные упражнения.	12
2	2.1	Marketing Today. Advertizing.	1. Составление словаря основных терминов по теме Marketing. 2. Подготовка и презентация рекламного ролика. 3. Выполнение теста № 2.	12
3	3.1	Joint Ventures. Skills of Negotiating.	1. Подготовка и проведение круглого стола на тему: «Создание совместного предприятия на территории Забайкальского края». 2. Выполнение теста № 3. 3. Перевод текста по теме. 4. Подготовка интервью по теме Family Business.	12
4	4.1	Business Letters. Business contracts.	1. Составление тематическо-го словаря основных терминов по теме Business Correspondence. 2. Анализ составляющих делового письма. Составление перечня клишированных фраз и выражений с использованием специальной лексики по теме. 3. Перевод текста Contracts.	12

### 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. Рыжков, В.Д. Деловой английский язык: Менеджмент : учеб. пособие. - Калининград : Янтарный сказ, 2006. - 256 с. - ISBN 5-7406-0109-6 : 65-00.
2. Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Беспалова Ю.М. - Москва : Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2.
3. Еремина, В.М. English for Business and Academic Use : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - ISBN 978-5-9293-1514-5 : 116-00.
4. Деловой английский = Business english : учебник / под ред. Л.С. Пичкова. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2009. - 1008с. - ISBN 978-5-392-00164-4 : 609-50.
5. 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.

##### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. Пестова, Мария Сергеевна. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : Учебное пособие для вузов / Пестова М. С. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 191 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/494858> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-11543-7 : 529.00.
2. Нужнова, Елена Евгеньевна. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : Учебное пособие для вузов / Нужнова Е. Е. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 149 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492959> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-07994-4 : 369.00.
3. Воробьева, Светлана Александровна. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : Учебное пособие для вузов / Воробьева С. А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 260 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492695> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-04198-9 : 679.00.

#### 5.2. Дополнительная литература

##### 5.2.1. Печатные издания

1. 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.



2. Зубцова, Л.К. Профессия - менеджер : учебно-методическое пособие / Зубцова Л.К. - Москва : Флинта, 2019. - 95 с. - ISBN 978-5-9765-1637-3.

3. 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.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Чикилева, Людмила Сергеевна. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : Учебное пособие Для СПО / Чикилева Л. С. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 167 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/497294> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-12960-1 : 589.00.

2. Купцова, Анна Константиновна. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : Учебник и практикум для вузов / Купцова А. К., Козлова Л. А., Волынец Ю. П. ; под общ. ред. Купцовой А.К. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 355 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489323> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-08147-3 : 1099.00.

3. Смирнова, Наталья Викторовна. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : Учебник Для СПО / Смирнова Н. В., Соколова А. В., Дуглас Ю. А. - Москва : Юрайт, 2022. - 185 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/494556> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-10161-4 : 509.00.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Троицкий мост»; Договор No 223/21-59 от 24.05.2021г.	<a href="http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib">http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib</a>
ЭБС «Лань»; Договор No 44.13/21 от 30.03.2021г.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
ЭБС «Лань»; Договор No 223П/21-106 от 29.04.2021г.	<a href="https://e.lanbook.com/books">https://e.lanbook.com/books</a>
ЭБС «Юрайт»; Договор No 44.14/21 от 30.03.2021г.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
ЭБС «Консультант студента»; Договор No 223/21-32 от 16.03.2021г.	<a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>
«Электронно-библиотечная система eLibrary»; Договор No 223/21-10 от 29.01.2021г.	<a href="https://vsuet.ru/library/docs/resources/elibrary-ru">https://vsuet.ru/library/docs/resources/elibrary-ru</a>
«Электронная библиотека диссертаций»; Договор No 095/04/0017/223/21-21 от 15.02.2021г.	<a href="https://diss.rsl.ru/">https://diss.rsl.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY 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 ABBYY 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, 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 повышения эффективности проведения лабораторных занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе лабораторных 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.