

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет филологии и массовых коммуникаций

Кафедра Европейских языков и лингводидактики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Романов И.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.15.1.Деловой английский язык

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 44.03.01 – Педагогическое образование

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

Профиль – Образование в области иностранного языка (для набора 2018)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель освоения 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.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи:

1. Обучение основам делового общения в устной и письменной формах.
2. Формирование практических умений и навыков перевода деловой документации с английского языка на русский и с русского на английский.
3. Развитие информационно-поисковых способностей студентов в целях совершенствования полученных знаний.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.15.1. «Деловой английский язык» изучается в 9 семестре. Бакалавры должны продемонстрировать не только знания в области делового иностранного языка, но и показать на практике приобретенные навыки и умения 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 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	9 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	94
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 7	Способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности.
ПК 6	Готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса.

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: - Некоторые определения понятий и терминов в рамках изучаемого материала; - Основы делового этикета, принятого в международном бизнесе, иметь понятие о корпоративной культуре в деловой сфере.
	Стандартный: - Базовую терминологию делового английского, основные определения понятий в рамках изучаемых вопросов и проблем; - Основные правила написания резюме, делового письма.
	Эталонный: - Терминологию и культурой мышления в деловой сфере; - Развернутые определения понятий не только в рамках изучаемого материала, но и сформулировать проблемные вопросы в рамках данной дисциплины.
	Пороговый: - Самостоятельно расширять и углублять полученные знания, пользуясь различными источниками информации; - Работать с деловой документацией и справочными материалами тематической направленности.

Уметь	Стандартный: 1. Структурировать полученные знания в зависимости от поставленной задачи; 2. Творчески решать конкретные задачи, используя приобретенные знания в области делового английского языка.
	Эталонный: 1. Вычленив нерешенные проблемы в области делового общения, предложить пути их решения; 2. Определить стратегию решения задач в области этики делового общения.
Владеть	Пороговый: 1. Терминологическим аппаратом основных понятий, принципов и закономерностей развития мирового бизнеса; 2. Проявлять самостоятельность в процессе обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний.
	Стандартный: 1. Навыками грамотно писать и оформлять электронные письма, вести деловую корреспонденцию; 2. Активно участвовать в межкультурной профессиональной деловой коммуникации; 2. Навыками организации и проведения деловых встреч, презентаций.
	Эталонный: 1. Эффективно использовать полученные знания для решения задач повышенной сложности; 2. Составлять резюме, бизнес-планы и деловые отчеты. 3. Осуществлять устный и письменный перевод деловой документации с английского на русский и с русского на английский язык.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1.1	Management (Менеджмент) Тема 1. Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code	14	2	2		10
	1.2	Тема 2. The Main Leadership Styles.	14				14
2	2.1	Marketing (Маркетинг) Тема 1. Marketing Today	14		2		12

	2.2	Тема 2. Advertizing	14				14
3	3.1	Business Cooperation (Деловое сотрудничество) Тема 1. Joint Ventures	14	2	2		10
	3.2	Тема 2. Skills of Negotiating	14				14
4	4.1	Business Correspondence (Деловая корреспонденция) Тема 1. Business Letters	12		2		10
	4.2	Тема 2. Business contracts.	12		2		10
Итого			108	4	10	0	94

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1	Менеджмент и маркетинг. Основные понятия и терминология.
2	2.2	
3	3.1	Деловое сотрудничество. Совместные предприятия. Заключение контрактов.
4	4.1	

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1	Management (Менеджмент) Тема 1. Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code
	1.2	Тема 2. The Main Leadership Styles
2	2.1	Marketing (Маркетинг) Тема 1. Marketing Today

	2.2	Тема 2. Advertizing
3	3.1	Business Cooperation (Деловое сотрудничество) Тема 1. Joint Ventures
	3.2	Тема 2. Skills of Negotiating
4	4.1	Business Correspondence Тема I. Business Letters
	4.2	Тема 2. Business contracts.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1	Management (Менеджмент) Тема 1. Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code	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.
1	1.2	Тема 2. The Main Leadership Styles	
2	2.1	Marketing (Маркетинг) Тема 1. Marketing Today	1. Составление словаря основных терминов по теме Marketing. 2. Подготовка и презентация рекламного ролика. 3. Выполнение теста № 2.
2	2.2	Тема 2. Advertizing	

3	3.1	Business Cooperation (Деловое сотрудничество) Тема 1. Joint Ventures	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.
3	3.2	Тема 2. Skills of Negotiating	
4	4.1	Business Correspondence Тема 1. Business Letters	1. Составление тематического 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
4	4.2	Тема 2. Business contracts.	

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.1; 1.2	ЛЗ; ЛЗ	использование мультимедийных средств, учебные дискуссии; электронная презентация, учебные дискуссии	2
2	2.1; 2.2	ЛЗ; ЛЗ	использование мультимедийных средств обучения; учебные дискуссии	2
3	3.1; 3.2	ЛЗ; ЛЗ	использование мультимедийных средств, презентация; учебные дискуссии	2; 2
4	4.1; 4.2	ЛЗ; ЛЗ	Использование мультимедийных средств; электронная презентация, ситуационные задачи	2, 2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Деловой английский язык = Business English : учеб. пособие / сост. Е.В. Пинская. - 4-е изд., стер. - Киев : Знание, 2008. – 182 с. - (Библиотечка для изучающих английский язык). - ISBN 978-966-346-431-2 : 109-00. Всего 49 экз.

2. Деловой английский = Business English : учебник / под ред. Л.С. Пичкова. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2009. – 1008 с. Всего: 78 экз.
3. Еремина, В.М. English for Business and Academic Use : учеб. пособие / В. М. Еремина. – Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. Всего: 30 экз.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016.<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.htm>
2. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : Учебное пособие / Коноваленко Марина Юрьевна; Коноваленко М.Ю. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 158. – (Бакалавр. Академический курс).

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. 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.
Всего: 20 экз.
2. Радченко, Елена Николаевна. Spoken And Business English (разговорный и деловой английский язык) : учеб. пособие / Радченко Елена Николаевна. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 86 с. Всего: 35 экз.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Бизнес-корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] / Домницкая Т.Р. - М.: ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528338.html>
2. Профессия - менеджер [Электронный ресурс] / Зубцова Л.К. - М. : ФЛИНТА, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976516373.html>
3. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : Учебник и практикум [Электронный ресурс] / Филиппова Маргарита Михайловна; Филиппова М.М. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 353. - (Бакалавр. Академический курс). <https://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- ЭБС IPRbooks; Договор № 339/12-65П www.iprbookshop.ru
ЭБС «Лань»; Гражданско-правовой договор № 66П www.e.lanbook.ru
ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»; Гражданско-правовой договор № IV13-397П . <http://rucont.ru/>
ЭБС IPRbooks; Гражданско–правовой договор № 538/13/ IV13-371П
ЭБС IPRbooks; Гражданско–правовой договор № 538/13/ IV13-371П.
ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; Договор № 53Б/223/15-6 www.bibliorossica.com
ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; Договор № 53Б/223/15-6 www.bibliorossica.com
ЭБС IPRbooks; Договор № 1196/15/223П/15-104. www.iprbookshop.ru
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; Договор № 204-11/15/223/16-7 . www.biblioclub.ru
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; Договор № 204-11/15/223/16-7 . www.biblioclub.ru
ЭБС «Лань»; Договор № 223/17-28 . www.e.lanbook.ru
ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/17-27 . www.biblio-online.ru
ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/17-12 . www.studentlibrary.ru
ЭБС «Троицкий мост»; Договор № 223 П/17-121 . www.trmost.ru
ЭБС «Лань»; Договор № 223/17-28 . www.e.lanbook.ru
ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/17-27 . www.biblio-online.ru

7. 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:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бутина, 65, ауд. 13-210.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

672000, г. Чита, ул. Бутина, 65, ауд. 13-212.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Мультимедийная техника: интерактивная доска Smart Technologies Smart Board 680i2 (в комплекте с доской: системный блок, клавиатура, мышь, колонки), проектор BenQ.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. ТВ Akira, DVD/кассетный проигрыватель Panasonic.

Мультимедийное оборудование: ноутбук, интерактивная доска, проектор (переносное).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических 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 практических 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: Стельмак Ольга Викторовна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2018 г. № 1)**