

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

Дроботушенко Е.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.07.05.Деловой иностранный 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 2020)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель 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.

Задачи изучения дисциплины:

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

Дисциплина Б1.О.07.05 «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам предметно-содержательного модуля и изучается в 8 семестре. Бакалавры заочного отделения 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 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	20	20
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
лабораторные (ЛР)	20	20
Самостоятельная работа студентов (СРС)	52	52
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-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке.	Знать: основные определения понятий и терминов делового английского языка в рамках изучаемого материала. Уметь: поддерживать беседу по деловой тематике, учитывая особенности межличностного и межкультурного общения. Владеть: навыками грамотного ведения диалогической речи по определенной тематике.
	УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей.	Знать: основные правила написания резюме, делового письма. Уметь: работать с деловой документацией и справочными материалами тематической направленности. Владеть: навыками грамотно писать и оформлять электронные письма, вести деловую корреспонденцию.

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

	УК-4.6. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач с применением ИКТ-технологий.	Знать: проблемные вопросы в рамках данной дисциплины. Уметь: творчески решать конкретные задачи, используя приобретенные знания в области делового английского языка. Владеть: навыками решения коммуникативных задач.
УК-4.7. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров.		Знать: деловой этикет ведения переговоров с партнерами. Уметь: применять в практической деятельности этику делового общения. Владеть: различными видами коммуникативных стратегий при ведении деловых переговоров.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1	Management (Менеджмент)	Тема 1. Managerial skills. The Main Leader-ship Styles.	12			4	8
	2	Management (Менеджмент)	Тема2.Business Etiquette and Dress Code.	8			2	6
2	1	Marketing (Маркетинг)	Тема 1. Marketing Today.	10			4	6
	2	Marketing (Маркетинг)	Тема 2. Advertizing.	8			2	6
3	1	Business Cooperation (Деловое сотрудничество).	Тема 1. Joint Ventures.	8			2	6
	2	Business Cooperation (Деловое сотрудничество).	Тема 2. Skills of Negotiating.	10			2	8

4	1	Business Correspondence (Деловая корреспонденция)	Тема 1. Business Letters.	8			2	6
	2	Business Correspondence (Деловая корреспонденция)	Тема 2. Business contracts.	8			2	6
Итого				72	0	0	20	52

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ЗФО	

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ЗФО	

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ЗФО	
1	1	Тема 1. Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code.	Коммуникативные упражнения. Тестирование. Перевод текста.	4	
	2	Тема 2. The Main Leadership Styles.	Презентация на тему: "Business Dress Code / Business Etiquette".	2	
2	1	Тема 1. Marketing Today	Коммуникативные упражнения. Тестирование.	4	
	2	Тема 2. Advertizing.	Творческое задание. Подготовка рекламного видеоролика.	2	
3	1	Тема 1. Joint Ventures.	Коммуникативные упражнения. Тестирование.	2	
	2	Тема 2. Skills of Negotiating.	Круглый стол на тему: «Переговоры с зарубежными партнерами о создании СП».	2	
4	1	Тема 1. Business Letters.	Коммуникативные упражнения. Контрольный перевод текста.	2	

	2	Тема 2. Business contracts.	Тренировочные упражнения. Письменная работа.	2
--	---	-----------------------------	---	---

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)
				ЗФО
1	1	Тема 1. Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code.	Составление словаря основных терминов по теме "Management". Сочинение на тему: "The Role of Management in My Life".	8
1	2	Тема 2. The Main Leadership Styles.	Тренировочные упражнения. Аудирование текста "Business Etiquette".	6
2	1	Тема 1. Marketing Today	Составление словаря основных терминов по теме "Marketing".	6
2	2	Тема 2. Advertizing.	Тренировочные упражнения. Подготовка рекламных текстов.	6
3	1	Тема 1. Joint Ventures.	Коммуникативные упражнения. Подготовка к тестированию.	6
3	2	Тема 2. Skills of Negotiating.	Подготовка сообщения по теме "Art of Negotiations" Подготовка интервью по теме "Family Business".	8
4	1	Тема 1. Business Letters.	Подготовка тематического словаря основных терминов по теме "Business Correspondence". Составление перечня клишированных фраз по теме "Business Letters".	6
4	2	Тема 2. Business contracts.	Тренировочные лексические упражнения. Перевод текста «Типовой контракт».	6

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 = BusinessEnglish : 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.
Всего: 49, из них: К.х.-1, Н.аб.-2, У.аб.-46. Формат MARC21
2. Деловой английский = BusinessEnglish : учебник / под ред. Л.С. Пичкова. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2009. - 1008с. - ISBN 978-5-392-00164-4 : 609-50.
Всего: 78, из них: Аб.эконом.лит.-50, У.аб.-28. Формат MARC21
3. Еремина, В.М. English for Business and Academic Use : учеб.пособие / В. М. Еремина. - Чита :ЗабГУ, 2015. - 116 с. - ISBN 978-5-9293-1514-5 : 116-00.
Всего: 30, из них: Аб.ин.лит.-8, К.х.-2, Каф. ин. яз. (г-п н)-20. Формат MARC21
4. Рыжков В.Д. Деловой английский язык. Менеджмент: учеб.пособие. – Калининград: Янтарный сказ, 2006. – 256 с. Всего: 20 экз. Формат MARC21
5. ТитоваМ.П. Business English. Деловой английский: учеб.пособие. – Чита, 2005. – 244 с. Всего: 58 экз. Формат MARC21

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс]: Учеб.пособие для студентов бакалавриата / Раицкая Л.К., Коровина Л.В., Арупова Н.Р. - М. : Аспект Пресс, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707649.html>
2. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Бонди, Евгений Александрович. Английский язык для повседневного и делового общения = EverydayandbusinessEnglish: учеб.пособие. – Москва: Дело, 2004. – 288 с. Всего: 10 экз.Формат MARC21
2. Богацкий, Игорь Святославович. Бизнес-курс английского языка. – Киев: Логос, 2004. – 352 с. Всего: 14 экз.Формат MARC21
3. Вовшин Яков Михайлович. В мире бизнеса = IntheWorldofBusiness: учебно-методическое пособие. – Москва: Дашков и К, 2009. – 256 с. Всего: 20 экз.Формат MARC21
4. Деловойанглийский 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.
Всего: 20, из них: Аб.ин.лит.-20. Формат MARC21
5. Радченко, Елена Николаевна.SpokenAndBusinessEnglish (разговорный и деловой английский язык) : учеб.пособие / Радченко Елена Николаевна. - Чита :ЗабГУ, 2013. - 86 с. - ISBN 978-5-9293-0877-2 : 70-00.
Всего: 35, из них: К.х.-2, Н.аб.-2, У.аб.-30, Ч.з. тех. лит.-1. Формат MARC21

5.2.2. Издания из ЭБС

3. Бизнес-корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] / Домницкая Т.Р. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528338.html>
4. Профессия - менеджер [Электронный ресурс] / Зубцова Л.К. - М. : ФЛИНТА, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976516373.html>
5. Этика менеджмента [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 5-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026454.html>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Интернет-ресурсы:

<http://www.philol.msu.ru>
<http://window.edu.ru>
<http://translationjournal.net>

<http://www.rsl.ru>
http://www.apostroph.ru/stati/teorija_praktika_perevoda
<http://books.tr200.ru>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

<http://www.lingvo.ru/> – словарь общей лексики и отраслевые словари компании AbbyLingvo
www.multilex.ru – словарь общей лексики и отраслевые словари компании MULTILEX
www.rambler.ru – электронные версии Нового Большого англо-русского словаря под ред. Ю. Д. Апресяна и Э. М. Медниковой и русско-английского словаря под ред. А. И. Смирницкого.
<http://www.sokr.ru/> – словарь сокращений русского языка (может помочь в расшифровке непонятных аббревиатур)
<http://www.multitrans.ru/> – словари Мультитран (отраслевые и общие)
<http://www.englspace.com/dl/dictionary.shtml> - англо-русские и толковые словари
<http://www.primavista.ru/dictionary/index.htm> - словари, переводчики, энциклопедии
<http://dic.academic.ru/> – словари и энциклопедии онлайн

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:

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	
Помещение для самостоятельной работы	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации при подготовке к лабораторным занятиям

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: О.В. Стельмак, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.