

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.07.07.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, немецкий, французский) (для набора 2020)

Форма обучения очная

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.07.07 «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.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	24	24
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
лабораторные (ЛР)	24	24
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-4.1. 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. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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-4.3. 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. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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 очной 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 Leadership Styles.. Тема 2. Business Etiquette and Dress Code.	18			6	12
2	2	Marketing (Маркетинг)	Тема 1. Marketing Today. Тема 2. Advertizing.	18			6	12
3	3	Business Cooperation (Деловое сотрудничество).	Тема 1. Joint Ventures. Тема 2. Skills of Negotiating.	18			6	12
4	4	Business Correspondence (Деловая корреспонденция)	Тема 1. Business Letters. Тема 2. Business contracts.	18			6	12
Итого				72	0	0	24	48

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1	Тема 1. Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code. Тема 2. The Main Leadership Styles.	Коммуникативные упражнения. Тестирование. Перевод текста. Презентация на тему: "Business Dress Code / Business Etiquette".	6

2	2	Тема 1. Marketing Today. Тема 2. Advertizing.	Коммуникативные упражнения. Тестирование. Творческое задание. Подготовка рекламного видеоролика.	6
3	3	Тема 1. Joint Ventures. Тема 2. Skills of Negotiating.	Коммуникативные упражнения. Тестирование. Круглый стол на тему: «Переговоры с зарубежными партнерами о создании СП».	6
4	4	Тема 1. Business Letters. Тема 2. Business contracts.	Коммуникативные упражнения. Контрольный перевод текста. Тренировочные упражнения. Письменная работа.	6

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1	Тема 1. Managerial skills. Business Etiquette and Dress Code. Тема 2. The Main Leadership Styles.	Составление словаря основных терминов по теме "Management". Сочинение на тему: "The Role of Management in My Life". Тренировочные упражнения. Аудирование текста "Business Etiquette".	12
2	2	Тема 1. Marketing Today. Тема 2. Advertizing.	Составление словаря основных терминов по теме "Marketing". Тренировочные упражнения. Подготовка рекламных текстов.	12
3	3	Тема 1. Joint Ventures. Тема 2. Skills of Negotiating.	Коммуникативные упражнения. Подготовка к тестированию. Подготовка сообщения по теме "Art of Negotiations" Подготовка интервью по теме "Family Business".	12
4	4	Тема 1. Business Letters. Тема 2. Business contracts.	Подготовка тематического словаря основных терминов по теме "Business Correspondence". Составление перечня клишированных фраз по теме "Business Letters". Тренировочные лексические упражнения. Перевод текста «Типовой контракт».	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. 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. 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.
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

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. Этика менеджмента [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / А.К.

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 "МегаПро".

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.