

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.В.02.01.Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 44.04.01 – Педагогическое образование

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

Магистерская программа – Языковое образование (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 магистрантов в целях совершенствования полученных знаний.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.02.01 «Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам модуля «Проблемно-прикладные аспекты языкового образования» и изучается в 1 и 2 семестрах. Магистры 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 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

| Виды занятий | Распределение по семестрам | | Всего часов |
|---|----------------------------|-----------|-------------|
| | 1 семестр | 2 семестр | |
| Общая трудоемкость | | | 144 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 24 | 24 | 48 |
| лекционные (ЛК) | 0 | 0 | 0 |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 24 | 24 | 48 |
| лабораторные (ЛР) | 0 | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 48 | 48 | 96 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Зачет | 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-5.Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. | УК-5.1. Умеет правильно реализовывать речевое общение в профессиональной деятельности, учитывая особенности регионального компонента и имея качественную языковую подготовку Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение) | Знать: основные определения понятий и терминов делового английского языка в рамках изучаемого материала. Уметь: поддерживать беседу по деловой тематике, учитывая особенности регионального компонента. Владеть: навыками грамотного ведения монологической и диалогической речи по определенной тематике. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> | <p>УК-6.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию</p> | <p>Знать: терминологию и культуру мышления в деловой сфере. Уметь: самостоятельно расширять и углублять полученные знания, пользуясь различными источниками информации. Владеть: эффективными методиками диагностики в области самооценки личности.</p> |
| | <p>УК-6.2. Умеет осуществлять постоянное самосовершенствование, на основе критического самоанализа личностной деятельности</p> | <p>Знать: основные правила написания резюме, делового письма. Уметь: работать с деловой документацией и справочными материалами тематической направленности. Владеть: навыками грамотного самоанализа в сфере профессиональной педагогической деятельности.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ОПК-4. Способен создавать и реализовывать условия и принципы духовнонравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей.</p> | <p>ОПК-4.1. Осуществляет поиск и освоение современных программных продуктов, с учетом их культурновоспитательной направленности.</p> | <p>Знать: основные национальные ценности и принципы духовно-нравственного воспитания личности. Уметь: работать с современными программными продуктами и справочными материалами тематической направленности. Владеть: навыками делового этикета в профессиональной деятельности.</p> |
| | <p>ОПК-4.2. Использует современные материалы межкультурной направленности для осуществления воспитания обучающихся.</p> | <p>Знать: основные правила написания резюме, делового письма. Уметь: работать с деловой документацией межкультурной направленности. Владеть: навыками грамотно писать и оформлять электронные письма, вести деловую корреспонденцию.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОПК-6. Способен проектировать и использовать эффективные психолого-педагогические, в том числе инклюзивные, технологии, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями.</p> | <p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и реализацию инновационных подходов в обучении иностранному языку, с учетом психолого-физиологических особенностей учащихся.</p> | <p>Знать: основные инклюзивные технологии, необходимые для индивидуализации обучения. Уметь: осуществлять коммуникацию с использованием инновационных методов обучения. Владеть: навыками работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями в сфере делового английского языка.</p> |
| <p>ПК-1. Готовность оперировать знаниями современной научной парадигмы в области лингвистики, ведущих лингвистических школ, основных этапов становления лингвистической науки, современных методов исследования языковых явлений.</p> | <p>ПК-1.1. Знает особенности становления и развития современных лингвистических школ, использует данные знания в практической и теоретической деятельности.</p> | <p>Знать: теорию современных лингвистических учений и школ. Уметь: применять на практике современные методы исследования языковых явлений. Владеть: навыками эффективного использования полученных знаний в практической деятельности.</p> |
| | <p>ПК 1.2. Умеет использовать современные образовательные технологии для обеспечения качества образовательного процесса в предметной области «языковое образование».</p> | <p>Знать: современные образовательные технологии. Уметь: обеспечить качество обучения в области делового английского языка. Владеть: умениями оперировать знаниями современной научной парадигмы в области лингвистики.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>ПК 1.3. Владеет современными методами исследования языковых явлений, применяя их на практике в образовательных организациях и в выполняемых научных исследованиях.</p> | <p>Знать: деловой этикет ведения переговоров с партнерами. Уметь: применять в практической деятельности этику делового общения. Владеть: различными видами коммуникативных стратегий при ведении деловых переговоров.</p> |
| <p>ПК-3.Способен разрабатывать и реализовывать проекты в сфере профессиональной деятельности, способствующие углубленному изучению проблем лингвистической науки и языкового образования.</p> | <p>ПК -3.1. Знает методологические принципы, основные подходы к проектированию, разработке и реализации разного типа проектов в сфере профессиональной деятельности, способствующие углубленному изучению проблем лингвистической науки и языкового образования.</p> | <p>Знать: проблемные вопросы в сфере проектной деятельности в учебном процессе в рамках данной дисциплины. Уметь: творчески решать конкретные задачи, используя приобретенные знания в области делового английского языка. Владеть: навыками решения коммуникативных задач указанного профиля.</p> |
| | <p>ПК-3.2. Умеет разрабатывать и реализовывать различные типы проектов в сфере профессиональной деятельности, способствующие решению конкретных исследовательских задач в области лингвистической науки и языкового образования.</p> | <p>Знать: основные правила создания письменного текста реферативного характера. Уметь: грамотно излагать основные тезисы письменного текста. Владеть: навыками решения конкретных исследовательских задач в языковом образовании.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ПК-3.3. Владеет навыками и умениями участия в организации, разработке и реализации различного типа проектов в сфере профессиональной деятельности, способствующие решению исследовательских задач в области лингвистической науки и языкового образования.</p> | <p>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 документации с английского языка на русский и с русского на английский.</p> |
|---|--|

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) | Managerial skills. The Main Leadership Styles. | 18 | | 6 | | 12 |
| 1 | 2 | Management (Менеджмент) | Business Dress Code and Business Etiquette | 18 | | 6 | | 12 |
| 2 | 1 | Marketing (Маркетинг) | Marketing Today. | 18 | | 6 | | 12 |
| 2 | 2 | Marketing (Маркетинг) | Advertizing. | 18 | | 6 | | 12 |
| 3 | 1 | Business Cooperation (Деловое сотрудничество). | Joint Ventures. | 18 | | 6 | | 12 |
| 3 | 2 | Business Cooperation (Деловое сотрудничество). | Skills of Negotiating. | 18 | | 6 | | 12 |

| | | | | | | |
|-------|---|---|---------------------|-----|---|----|
| 4 | 1 | Business Correspondence (Деловая корреспонденция) | Business Letters. | 18 | 6 | 12 |
| 4 | 2 | Business Correspondence (Деловая корреспонденция) | Business contracts. | 18 | 6 | 12 |
| Итого | | | | 144 | 0 | 96 |

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 |
| 1 | 1 | Managerial skills. The Main Leadership Styles | Коммуникативные упражнения. Тестирование. Перевод текста. | 6 |
| | 2 | Business Etiquette and Dress Code. | Презентация на тему: "Business Dress Code / Business Etiquette". | 6 |
| 2 | 1 | Marketing Today | Коммуникативные упражнения. Тестирование. | 6 |
| | 2 | Advertizing. | Творческое задание. Подготовка рекламного видеоролика. | 6 |
| 3 | 1 | Joint Ventures. | Коммуникативные упражнения. Тестирование. | 6 |
| | 2 | Skills of Negotiating. | Круглый стол на тему: «Переговоры с зарубежными партнерами о создании СП». | 6 |
| 4 | 1 | Business Letters. | Коммуникативные упражнения. Контрольный перевод текста. | 6 |
| | 2 | Business contracts. | Тренировочные упражнения. Письменная работа. | 6 |

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) | |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|--|
| | | | | ОФО | |

3.6. Самостоятельная работа студентов

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|--|------------------------|
| | | | | ОФО |
| 1 | 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". | 12 |
| 1 | 2 | Business Etiquette and Dress Code. | Тренировочные упражнения. Аудирование текста "Business Etiquette". | 12 |
| 2 | 1 | Marketing Today | Составление словаря основных терминов по теме "Marketing". Тренировочные упражнения. | 12 |
| 2 | 2 | Advertizing. | Подготовка рекламных текстов. | 12 |
| 3 | 1 | Joint Ventures. | Коммуникативные упражнения. Подготовка к тестированию. | 12 |
| 3 | 2 | Skills of Negotiating. | Подготовка сообщения по теме "Art of Negotiations" Подготовка интервью по теме "Family Business". | 12 |
| 4 | 1 | Business Letters. | Подготовка тематического словаря основных терминов по теме "Business Correspondence". Составление перечня клишированных фраз по теме "Business Letters". | 12 |
| 4 | 2 | Business contracts. | 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. Титова М.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

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.multitran.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 практических 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 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: О.В. Стельмак, доцент

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

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.