

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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.09.2.Деловой английский язык

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

для направления подготовки (специальности) 45.03.02 – Лингвистика

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

Профиль – Перевод и переводоведение (для набора 2014)

Форма обучения очная

## 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:

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.В.ДВ.9.2 "Деловой английский язык" относится к дисциплинам по выбору вариативной части ОПОП. Данная учебная дисциплина изучается в 6 семестре (108 часов, 3 ЗЕ). Форма итогового контроля – зачет. 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.

#### Очная форма

| Виды занятий                              | Распределение по семестрам | Всего часов |
|-------------------------------------------|----------------------------|-------------|
|                                           | 6 семестр                  |             |
| Общая трудоемкость                        |                            | 108         |
| Аудиторные занятия, в т.ч.                | 54                         | 54          |
| лекционные (ЛК)                           | 0                          | 0           |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)       | 0                          | 0           |
| лабораторные (ЛР)                         | 54                         | 54          |
| Самостоятельная работа студентов (СРС)    | 54                         | 54          |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Зачет                      | 0           |

|                                                  |  |  |
|--------------------------------------------------|--|--|
| Курсовая работа<br>(курсовой проект) (КР,<br>КП) |  |  |
|--------------------------------------------------|--|--|

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-8              | владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения                                                                                                                                            |
| ПК-14              | Владение этикой устного перевода                                                                                                                                                                                                |
| ПК-15              | владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных организаций) |

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

| Результат обучения |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать              | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Некоторые определения понятий и терминов в рамках изучаемого материала;</li> <li>Основы делового этикета, принятого в международном бизнесе, иметь понятие о корпоративной культуре в деловой сфере.</li> </ol>    |
|                    | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Базовую терминологию делового английского, основные определения понятий в рамках изучаемых вопросов и проблем;</li> <li>Основные правила написания резюме, делового письма.</li> </ol>                           |
|                    | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Терминологию и культурой мышления в деловой сфере;</li> <li>Развернутые определения понятий не только в рамках изучаемого материала, но и сформулировать проблемные вопросы в рамках данной дисциплины.</li> </ol> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уметь   | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельно расширять и углублять полученные знания, пользуясь различными источниками информации;</li> <li>2. Работать с деловой документацией и справочными материалами тематической направленности.</li> </ol>                                                                            |
|         | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структурировать полученные знания в зависимости от поставленной задачи;</li> <li>2. Творчески решать конкретные задачи, используя приобретенные знания в области делового английского языка.</li> </ol>                                                                                      |
|         | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вычленив нерешенные проблемы в области делового общения, предложить пути их решения;</li> <li>2. Определить стратегию решения задач в области этики делового общения.</li> </ol>                                                                                                               |
| Владеть | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Терминологическим аппаратом основных понятий, принципов и закономерностей развития мирового бизнеса;</li> <li>2. Проявлять самостоятельность в процессе обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний.</li> </ol>                                                                      |
|         | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навыками грамотно писать и оформлять электронные письма, вести деловую корреспонденцию;</li> <li>2. Активно участвовать в межкультурной профессиональной деловой коммуникации;</li> <li>2) Навыками организации и проведения деловых встреч, презентаций.</li> </ol>                         |
|         | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эффективно использовать полученные знания для решения задач повышенной сложности;</li> <li>2. Составлять резюме, бизнес-планы и деловые отчеты.</li> <li>3. Осуществлять устный и письменный перевод деловой документации с английского на русский и с русского на английский язык.</li> </ol> |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная 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  |   |   | 6  | 8  |
|       | 1.2 | Тема 2. The Main Leadership Styles.                                                  | 12  |   |   | 6  | 6  |
| 2     | 2.1 | Marketing ( Маркетинг) Тема 1. Marketing Today                                       | 14  |   |   | 6  | 8  |
|       | 2.2 | Тема 2. Advertizing                                                                  | 12  |   |   | 6  | 6  |
| 3     | 3.1 | Business Cooperation (Деловое сотрудничество) Тема 1. Joint Ventures                 | 14  |   |   | 6  | 8  |
|       | 3.2 | Тема 2. Skills of Negotiating                                                        | 14  |   |   | 8  | 6  |
| 4     | 4.1 | Business Correspondence (Деловая корреспонденция) Тема 1. Business Letters           | 14  |   |   | 8  | 6  |
|       | 4.2 | Тема 2. Business contracts.                                                          | 14  |   |   | 8  | 6  |
| Итого |     |                                                                                      | 108 | 0 | 0 | 54 | 54 |

### 3.2. Лекционные занятия

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

### 3.4. Лабораторные занятия

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание лабораторных 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 (Деловая переписка) Тема 1. Business Letters |
|   | 4.2 | Тема 2. Business contracts.                                          |

### 3.5. Организация самостоятельной работы

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение                             | Виды самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                  |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1.1           | Management (Менеджмент)<br>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)<br>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)<br>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<br>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;<br>1.2         | Лекция;<br>ПЗ            | использование мультимедийных средств, учебные дискуссии; электронная презентация, учебные дискуссии                 | 2,2              |
| 2      | 2.1;<br>2.2;<br>3.1 | Лекция;<br>ПЗ;<br>Лекция | использование мультимедийных средств обучения; учебные дискуссии; использование мультимедийных средств, презентация | 2,2              |
| 3      | 3.2;<br>4.1;<br>4.2 | ПЗ;<br>Лекция;<br>ПЗ     | учебные дискуссии; использование мультимедийных средств электронная презентация, ситуационные задачи                | 2,4              |

#### 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. - 182с. - (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. - 1008с. 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, 2018. -

## **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; Гражданско–правовой договор № 538/13/ IV13-371П. ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; Договор № 53Б/223/15-6 [www.bibliorossica.com](http://www.bibliorossica.com)

ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; Договор № 53Б/223/15-6. [www.bibliorossica.com](http://www.bibliorossica.com)

ЭБС IPRbooks; Договор № 1196/15/223П/15-104. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; Договор № 204-11/15/223/16-7. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; Договор № 204-11/15/223/16-7. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

ЭБС «Лань»; Договор № 223/17-28. [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)

ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/17-27. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/17-12. [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

ЭБС «Троицкий мост»; Договор № 223 П/17-121. [www.trmost.ru](http://www.trmost.ru)

ЭБС «Лань»; Договор № 223/17-28. [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)

ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/17-27. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/17-12. [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.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 "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МераПро", ABBYY FineReader, Google Chrome

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

672000, г. Чита, ул. Бутина, 65, ауд. 13-213



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. 13-118

Кабинет для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная. Телевизор Samsung,

плеер DVD, наушники Sven (16 шт.), ПК- 16 шт.

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

Комплект специальной учебной мебели. ПК- 5 шт.

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 01.09.2017 г. № 1)**