

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Профиль: Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Квалификация выпускника: Бакалавр

**Кострома
2021**

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (Приказ Минобрнауки Российской Федерации № 969 от 12.08.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата)»

Год начала подготовки: 2021, 2022, 2023

Разработала: Зимина Е.В., к.э.н., доцент, доцент кафедры романо-германских языков

Рецензенты: Середничук Е.А. (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы «Гимназия № 1»)

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 8 от 27.04.2021 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 7 от 21.03.2022 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 8 от 10.04.2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью данного курса является формирование у студентов базовых навыков делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях.

Задачами курса является

- сообщить студентам определенный объем информации языкового и страноведческого характера;
- сформировать коммуникативную компетенцию студентов для осуществления межкультурного общения в ситуациях деловой коммуникации;
- сформировать у студентов понимание места языка делового общения в процессе обучения иностранному языку.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

ПК-3 Владение языком реалий, связанных с важнейшими историческими событиями, культурно-историческими ассоциациями, с особенностями общественно-политической жизни, государственным устройством, экономикой, традициями и обычаями стран изучаемого языка

Код и содержание индикаторов компетенции

ПК-3.1 Знает языковые и культурные особенности изучаемого языка;

ПК-3.2 Способен анализировать социокультурные различия в современном мире

– **Знать**

- определенный лексический материал в рамках изучаемых тем; грамматический минимум для правильного оформления устной и письменной речи на английском языке;

– **Уметь:**

- решать коммуникативные задачи в рамках изученных лексических тем; адекватно использовать речь для достижения коммуникативных задач;
- работать со словарями; справочной литературой, аутентичными текстами, типичных для сферы делового общения;
- понимать на слух аутентичные тексты и производить определённые речевые действия;
- сочетать функций общения, сообщения и воздействия с целью создания речевых произведений, ориентированных на определённую целевую аудиторию.

– **владеть** навыками письменного и устного делового общения

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Изучается в 6 и 7 семестре(ах) обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

- ПУПР первого иностранного языка
- История и культура страны изучаемого языка (первый иностранный язык)

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

- Теория и практика перевода
- Государственная итоговая аттестация

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

| Виды учебной работы, | Очная форма | Очно-заочная | Заочная |
|--|-------------|--------------|---------|
| Общая трудоемкость в зачетных единицах | 144 | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Общая трудоемкость в часах | | | |
| Аудиторные занятия в часах, в том числе: | | | |
| Лекции | | | |
| Практические занятия | 52 | | |
| Лабораторные занятия | | | |
| Практическая подготовка | | | |
| Самостоятельная работа в часах | 53.4 | | |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет 0,25, экзамен + консультация 2.35 | | |
| Подготовка к экзамену | 36 | | |

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

| Виды учебных занятий | Очная форма | Очно-заочная | Заочная |
|-------------------------|-------------|--------------|---------|
| Лекции | | | |
| Практические занятия | 52 | | |
| Лабораторные занятия | | | |
| Консультации | 2 | | |
| Зачет/зачеты | 0.25 | | |
| Экзамен/экзамены | 0.35 | | |
| Курсовые работы | | | |
| Курсовые проекты | | | |
| Практическая подготовка | | | |
| Всего | 54.6 | | |

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

| № | Название раздела, темы | Всего з.е/час | Аудиторные занятия | | | Самостоятельная работа |
|----|---|---------------|--------------------|--------------|--------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические | Лабораторные | |
| 1 | Знакомство | 6 | | 3 | | 3 |
| 2 | Командировка | 6 | | 3 | | 3 |
| 3 | Гостиница | 6 | | 3 | | 3 |
| 4 | Посещение фирмы | 6 | | 3 | | 3 |
| 5 | Посещение выставки, торговой ярмарки | 6 | | 3 | | 3 |
| 6 | Официальные встречи | 6 | | 3 | | 3 |
| 7 | Ведение деловых переговоров | 6 | | 3 | | 3 |
| 8 | Обсуждение и подписание контракта | 6 | | 3 | | 3 |
| 9 | Коммерческая корреспонденция и документация | 6 | | 3 | | 3 |
| 10 | Деловая презентация | 7.5 | | 4 | | 3.5 |
| 11 | Банковское дело | 6.5 | | 3 | | 3.5 |
| 12 | Экономическое положение англоязычных стран | 6.5 | | 3 | | 3.5 |
| 13 | Приём на работу | 7.5 | | 4 | | 3.5 |
| 14 | Приёмы написания рекламных текстов | 7.5 | | 4 | | 3.5 |

| | | | | | | |
|----|---|-----|--|----|--|---|
| 15 | Написание отчёта | 7.5 | | 4 | | 3.5 |
| 16 | Современные средства деловой коммуникации | 8.4 | | 3 | | 5.4 |
| | Подготовка к экзамену | 36 | | | | |
| | ИКР | 2,6 | | | | |
| | ИТОГО | 144 | | 52 | | 53,4+ 36 подготовка к экзамену +2.6 ИКР |

5.2. Содержание:

Знакомство, представление, приветствие, прощание, речевой этикет, обращение, языки и национальности. Визитная карточка. Семейное положение. Биография.

Поиск рабочего места. Интервью. Виды интервью в рамках делового общения. Цели и особенности интервью. Подготовка интервью. Языковые особенности интервью.

Командировка. Телефонный разговор с фирмой. Заказ билетов, оформление. Визы. Анкеты. Вокзал. Аэропорт. Таможенный и паспортный контроль. Таможенная декларация. В гостинице. Заказ места в гостинице. Виды временного проживания в США. Гостиничные службы в городе. Городской транспорт. Правила дорожного движения. Прокат автомобиля. Бытовые услуги. Посещение театра, музеев, достопримечательностей.

Знакомство с фирмой. Виды фирм и частного предпринимательства. Устройство на работу. Осмотр фирмы. Современный менеджер. Организационная структура фирмы (предприятия). Обработка информации и документации.

Посещение выставки (ярмарки). Организация выставки. Осмотр выставки (ярмарки). Реклама товаров и услуг. Реклама. Приемы привлечения потребителя с помощью языковых средств. Международные ярмарки. Заказ; прием, подтверждение заказа.

Официальные встречи. Договоренность о деловой встрече. Приемы. Встречи на высшем уровне. Языковые особенности.

Ведение переговоров. Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы и документация, условия и сроки поставки, упаковка, неустойки. Язык переговоров, информативная, убеждающая речь.

Коммерческая корреспонденция. Деловое письмо. Письмо - запрос, письмо - предложение, повторный запрос, изменение заказа, отзыв заказа. Рекламации и претензии, ответ на рекламацию.

Телефонный разговор с фирмой. Современные средства связи. Почтовые отправления. Факс, мобильные средства коммуникации. Интернет.

Банковское дело. Виды оплаты. Денежные средства Валюты и курсы валют. Счет в банке.

Промышленность, сельское хозяйство. Экономика. Техника. Ремесла в англоязычных странах (США, Великобритания).

Внешняя экономика. Торговля. Крупнейшие предприятия и концерны США, Великобритании. Европейское сообщество.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Задание | Часы | Методические рекомендации по выполнению задания | Форма контроля |
|-------|--------------------------|---|------|--|----------------------------|
| 1 | Знакомство | 1. Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/tendays/ Выберите разделы игры Ten Days in Manchester, посвящённые знакомству, пройдите сценарий всего дня. 2. Прослушайте рассказ про известных специалистов в области кросс-культурного менеджмента, Тромпенаарса и Тернера на сайте http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/work/handy/trompenaarsturner.shtml . | 3 | Обратите особое внимание на стилистическое оформление речи в ситуациях делового общения. | Ролевая игра. Сообщение |
| 2 | Командировка | 1. Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/tendays/ Выберите разделы игры Ten Days in Manchester, посвященные приезду, пройдите сценарий всего дня. 2. На сайте любого посольства найдите анкету на получение визы, заполните её. | 3 | Обратите особое внимание на вопросы визовой анкеты, которые вам неясны. Подготовьте перечень таких вопросов для последующего обсуждения на занятии. | Письменная работа |
| 3 | Гостиница | 1. Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/tendays/ Выберите разделы игры Ten Days in Manchester, посвященные размещению в гостинице, пройдите сценарий всего дня. | 3 | Обратите внимание на электронные системы бронирования. Будьте готовы обсудить их преимущества и недостатки на занятии. | Ролевая игра |
| 4 | Посещение фирмы | 1. Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/tendays/ Выберите разделы игры Ten | 3 | Ознакомьтесь со структурой любой известной вам компании (например, где работают ваши родственники, или найдите сайт крупной компании), сравните её с | Ролевая игра |

| | | | | | |
|----|---|---|-----|---|-------------------|
| | | Days in Manchester, посвящённые посещению фирмы, пройдите сценарий всего дня. | | фирмой из Ten Days in Manchester. В процессе подготовки ролевой игры выберите настоящую фирму, посещение которой моделируется в игре. | |
| 5 | Посещение выставки, торговой ярмарки | 1. Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/talkingbusiness/ Проделайте упражнения в разделе Presentations. | 3 | Найдите в Интернете информацию о выставках, в которых участвуют предприятия вашей области или района. | Опрос |
| 6 | Официальные встречи | 1. Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/talkingbusiness/ Проделайте упражнения в разделе Meetings. | 3 | Обратите особое внимание на речевые формулы, соответствующие данной ситуации делового общения. | Опрос |
| 7 | Ведение деловых переговоров | 1. Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/talkingbusiness/ Проделайте упражнения по теме Negotiations.. | 3 | Обратите особое внимание на речевые формулы, соответствующие данной ситуации делового общения | Ролевая игра |
| 8 | Обсуждение и подписание контракта | Изучите соответствующий раздел учебника. Сравните типовые отечественные и зарубежные договоры из учебника. | 3 | Обратите особое внимание на стратегии перевода контракта. | Сообщение |
| 9 | Коммерческая корреспонденция и документация | 1. Изучите образец авианакладной. Сравните накладную с документами, изученными на занятиях. Заполните накладную, пользуясь информацией о товарах, документы на которые изучались на занятиях. 2. Изучите образец счета-фактуры, заполните его, пользуясь информацией о товарах, документы на которые изучались на занятиях | 3 | Обратите особое внимание на правильное написание числительных. | Письменная работа |
| 10 | Деловая презентация | Подготовьте презентацию своего учебного заведения | 3.5 | Обратите особое внимание на риторические приёмы. | Презентация |

| | | | | | |
|----|--|---|-----|---|-----------------------|
| 11 | Банковское дело | Посетите сайт отечественного и зарубежного банка по вашему выбору. Подготовьте презентацию о предоставляемых этими банками услугах. | 3.5 | Обратите внимание на разницу банковской терминологии в британском и американском вариантах английского языка. | Презентация |
| 12 | Экономическое положение англоязычных стран | Посетите сайт крупной отечественной и зарубежной компании. Подготовьте презентацию об этих компаниях. | 3.5 | Сравните компании, занятые в одном секторе экономики | Презентация или опрос |
| 13 | Приём на работу | 1. Посетите сайты http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/getthatjob/index.shtml http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/general/talkaboutenglish/2009/02/090211_tae_bltg.shtml Проделайте упражнения в разделе Job Interviews. | 3.5 | При подготовке к ролевой игре будьте готовы выступить как в роли интервьюера, так и соискателя. | Ролевая игра |
| 14 | Приёмы написания рекламных текстов | Найдите любые печатные или Интернет-объявления и рекламу. Проведите стилистический анализ используемых в них языковых средств и способов воздействия на потребителя. | 3.5 | Обратите особое внимание на стилистику рекламных текстов и слоганов. | Письменная работа |
| 15 | Написание отчёта | Посетите сайт любой компании, ознакомьтесь с их годовым отчётом. Подготовьте сообщение о структуре типового отчёта. | 3.5 | Обратите особое внимание на речевые формулировки, используемые при составлении отчётов. | Сообщение |
| 16 | Современные средства деловой коммуникации | Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/talkingbusiness/ Выполните задания в разделе Telephone. | 5.4 | Обратите особое внимание на особенности оформления текстовых сообщений. И электронной корреспонденции. | Ролевая игра |
| | Самостоятельная подготовка к экзамену | | 36 | Литература для указана в списке основной и дополнительной литературы | зачёт |

6.2. Тематика и задания для практических занятий (при наличии)

Практическое занятие №1

Знакомство

1. Речевые формулировки, используемые при знакомстве в ситуациях делового общения.
2. Ситуации знакомства в различном культурном контексте.
3. Визитные карточки и правила их оформления.
4. Должности.

Практическое занятие №2.

Командировка

1. Оформление документов на командировку.
2. Заявление на визу. Особенности оформления заявления на визу в электронном виде.
3. Сопровождающие документы на визу.
4. Транспорт. Бронирование билетов. Расшифровка авиабилета.

Практическое занятие № 3.

Гостиница

1. Бронирование отеля.
2. Типы отелей.
3. Ситуации речевого общения при бронировании отеля.
4. Бронирование через электронные системы.

Практическое занятие № 4.

Посещение фирмы

1. Речевые ситуации при посещении офиса и производственного помещения.
2. Структура компании.
3. Место компании в секторе экономики

Практическое занятие №5

Посещение выставки, торговой ярмарки

1. Заказ стенда или павильона.
2. Презентация своей продукции.
3. Составление текста для каталога.
4. Ситуации общения на выставке/ярмарке.

Практическое занятие №6

Официальные встречи

1. Типы встреч. Речевые формулировки.
2. Деловой этикет.

Практическое занятие №7.

Ведение деловых переговоров

1. Язык деловых переговоров.
2. Стратегии убеждения.
3. Протокол заседания.

Практическое занятие № 8.

Обсуждение и подписание контракта

1. Типы договоров.
2. Язык договоров и контрактов.
3. Составление типового договора на иностранном языке.

Практическое занятие № 9.

Коммерческая корреспонденция и документация

1. Письмо. (жалоба, мотивационное письмо и т.д.)
2. Документация (счёт-фактура, авиа- и товарно-транспортная накладная, сертификат происхождения товара и др.)
3. Инкотермс.

Практическое занятие № 10.

Деловая презентация

1. Принципы деловой презентации.
2. Типы деловой презентации
3. Стратегии убеждения и средства воздействия на слушателя.

Практическое занятие № 11.

Банковское дело

1. Основные банковские услуги для физических и юридических лиц.
2. Банковские реквизиты.
3. Ситуации речевого общения в банке.
4. Иные финансовые институты.

Практическое занятие № 12.

Экономическое положение англоязычных стран

1. Экономическая ситуация в Европе.
2. Экономическая ситуация в США.
3. Экономическая ситуация в России и странах СНГ.

Практическое занятие № 13

Приём на работу

1. Мотивационное письмо и резюме.
2. Собеседование. Стратегии убеждения при собеседовании.
3. Дресс-код.

Практическое занятие № 14

Приёмы написания рекламных текстов

1. Слоган и стилистика слогана.
2. Рекламный текст и стилистика рекламного текста.
3. Приёмы убеждения и воздействия на читателя/слушателя.

Практическое занятие № 15.

Написание отчёта

1. Виды отчётов.
2. Структура отчёта.
3. Языковые средства, используемые при написании отчёта.

Практическое занятие № 16

Современные средства деловой коммуникации

1. Специфика написания электронных сообщений.
2. Стилистика написания сообщений в мессенджерах.
3. Видеоконференции.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная:

1. Виркус, Диа. Учебник делового английского языка = Let s Start Business / Виркус Диа, Тоотс Нора. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Поматур, 2001. - 158 с.+ 2 АК. - (ТЕА). - ОПД, ГСЭ. - ISBN 5-86208-047-3 : 138.00.

2. Федорова, Людмила Максимовна. Деловой английский: 30 уроков: Учеб. пособие / Федорова Людмила Максимовна, С. Н. Некитаев, Л. Я. Лаврененко. - 2-е изд., перераб. - Москва : Гардарики, 2002; 2001. - 224 с. - (English for Business). - ОПД, ГСЭ. - ISBN 5- 8297-0062-X : 47.00; 56.30; 50.00.

б) дополнительная:

1. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т.С. Сергейчик. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. - 108 с. - ISBN 978-5-8353-0996-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=2326512>

2. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

3 Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2012. - 152 с. - Библиогр.: с. 148-149. - ISBN 978-5-89349-521-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информация о курсе дисциплины в СДО:

Элемент «Практические занятия», – согласно тематическому плану

«Элемент «Самостоятельная работа» – согласно тематическому плану

Элемент «Список рекомендуемой литературы»

Элемент «Промежуточная аттестация» – тестовые задания

Элемент «Обратная связь с обучающимися» – форум

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vsegost.com/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>

2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>

3. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

– компьютерный класс с доступом в Интернет

– демонстрационное оборудование: компьютер, проектор

Специальное программное обеспечение не требуется.