

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: Теория и методика преподавания иностранных языков
и русского как иностранного

Квалификация выпускника: Бакалавр

**Кострома
2023**

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: 2024

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

Рецензент: Маринкина Злата Юрьевна заместитель директора по воспитательной работе, учитель английского и немецкого языков МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов».

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Протокол заседания кафедры № 3 заседания кафедры романо-германских языков от 11.11.2023 г.

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

Задачи дисциплины:

- сообщить студентам определённый 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

ПК-3.1 Знает языковые и культурные особенности изучаемого языка;

ПК-3.2 Способен анализировать социокультурные различия в современном мире

знать:

- определённый 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 в деловом контексте;
- работать со словарями; справочной литературой, аутентичными текстами, типичными для сферы делового общения;
- сочетать функций общения, сообщения и воздействия с целью создания речевых произведений, ориентированных на определённую целевую аудиторию.

владеть:

- навыками письменного и устного делового общения на иностранном языке.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части учебного плана «Элективные дисциплины» и читается в 7 семестре.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках, в процессе преподавания которых у студентов были заложены основы формируемых компетенций:

История и культура страны изучаемого языка

История литературы страны изучаемого языка

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих

дисциплин/практик:

Государственная итоговая аттестация

4. Объем дисциплины

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

Виды учебной работы,	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость в зачетных единицах		3	
Общая трудоемкость в часах		108	
Аудиторные занятия в часах, в том числе:		34	
Лекции			
Практические занятия		34	
Лабораторные занятия			
Самостоятельная работа в часах		73,75	
Форма промежуточной аттестации		зачет	

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Лекции			
Практические занятия		34	
Лабораторные занятия			
Консультации			
Зачет/зачеты		0,25	
Экзамен/экзамены			
Курсовые работы			
Курсовые проекты			
Всего		34,25	

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	
	РАЗДЕЛ 1. Деловой английский в повседневных деловых ситуациях					
1	Знакомство	7		2	5	
2	Командировка	7		2	5	
3	Гостиница	7		2	5	
4	Посещение фирмы	7		2	5	
5	Посещение выставки, торговой ярмарки	7		2	5	

6	Официальные встречи	7		2		5
7	Ведение деловых переговоров	7		2		5
	РАЗДЕЛ 2. Деловая документация					
8	Обсуждение и подписание контракта	7		2		5
9	Коммерческая корреспонденция и документация	9		4		5
10	Деловая презентация	9		4		5
11	Банковское дело. Банковские документы	7		2		5
	РАЗДЕЛ 3. Трудоустройство. Реклама и самопродвижение.					
12	Приём на работу	7		2		5
13	Приёмы написания рекламных текстов	7		2		5
14	Написание отчёта	7		2		5
15	Современные средства деловой коммуникации	5,75		2		3,75
	ИКР	0,25		0,25		
	Итого	108		34		73,75

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	5	Обратите особое внимание на стилистическое оформление речи в ситуациях делового общения.	Ролевая игра. Сообщение

		менеджмента, Тромпенаарса и Тернера на сайте http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/work/handy/trompenaarsturner.shtml .			
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.	5	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.	5	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 Days in Manchester, посвященные посещению фирмы, пройдите сценарий всего дня.	5	Ознакомьтесь со структурой любой известной вам компании (например, где работают ваши родственники, или найдите сайт крупной компании), сравните её с фирмой из Ten Days in Manchester. В процессе подготовки ролевой игры выберите настоящую фирму, посещение которой моделируется в игре.	Ролевая игра
5	Посещение выставки, торговой ярмарки	1. Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/talkingbusiness/ Прodelайте упражнения в разделе Presentations.	5	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/	5	Обратите особое внимание на речевые формулы, соответствующие данной ситуации делового общения.	Опрос

		Проделайте упражнения в разделе Meetings.			
7	Ведение деловых переговоров	1. Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/talkingbusiness/ Проделайте упражнения по теме Negotiations..	5	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.	5	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	5	Обратите особое внимание на правильное написание числительных.	Письменная работа
10	Деловая презентация	Подготовьте презентацию своего учебного заведения	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.	5	Обратите внимание на разницу банковской терминологии в британском и американском вариантах английского языка.	Презентация
12	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/200	5	При подготовке к ролевой игре будьте готовы выступить как в роли интервьюера, так и соискателя.	Ролевая игра

		9/02/090211_tae_blt.g.shtml Прodelайте упражнения в разделе Job Interviews.			
13	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.	5	Обратите особое внимание на стилистику рекламных текстов и слоганов.	Письменная работа
14	Написание отчёта	Посетите сайт любой компании, ознакомьтесь с их годовым отчётом. Подготовьте сообщение о структуре типового отчёта.	5	Обратите особое внимание на речевые формулировки, используемые при составлении отчётов.	Сообщение
15	Современные средства деловой коммуникации	Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/ Выполните задания в разделе Telephone.	3, 75	Обратите особое внимание на особенности оформления текстовых сообщений. И электронной корреспонденции.	Ролевая игра

6.2. Тематика и задания для практических занятий

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

Приём на работу

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

Практическое занятие № 13

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 № 14.

Написание отчёта

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

Практическое занятие № 15

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=232651> 2
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>

З 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»,
Элемент «Самостоятельная работа»;
Элемент «Список рекомендуемой литературы»;
Элемент «Промежуточная аттестация»;
Элемент «Обратная связь с обучающимися».

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>

Электронная информационно-образовательная среда КГУ обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик и электронным образовательным ресурсам, к электронным учебным изданиям, указанным в программах дисциплин и практик. Формируется электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. КГУ обеспечивает: фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Адрес официального сайта: <http://ksu.edu.ru/>

Адрес портфолио обучающегося: <https://eios-po.ksu.edu.ru/>

Адрес системы дистанционного обучения: <http://sdo.ksu.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и электронные библиотеки:
<http://ksu.edu.ru/nauchnaya-biblioteka.html>

Университетская библиотека ONLINE <https://biblioclub.ru/>

Znanium.com <http://znanium.com/>

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

Практические занятия проводятся в аудиториях с требуемым числом посадочных мест, оборудованные мультимедиа.

Специальное программное обеспечение не требуется.