

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

Лейфа А.В. Лейфа

10 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) образовательной программы – Перевод, переводоведение,  
преподавание иностранных языков

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 4 Семестр 7

Зачет 7 сем

Общая трудоемкость дисциплины 108.0 (академ. час), 3.00 (з.е)

Составитель Е.К. Косарева, Ассистент,

Факультет международных отношений

Кафедра перевода и межкультурной коммуникации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20 № 969

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры перевода и межкультурной коммуникации

01.04.2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой Ма Т.Ю. Ма

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

10 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

10 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Ма Т.Ю. Ма

10 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

10 июня 2024 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель дисциплины:

сформировать у обучающихся навыки делового общения на английском языке

### Задачи дисциплины:

- рассмотреть особенности деловой переписки на английском языке;
- изучить способы составления резюме и оформления на работу в англоязычной культуре;
- познакомиться с основными способами ведения бизнес-коммуникации в действии.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная учебная дисциплина входит в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика. Для освоения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные обучающимися при изучении следующих курсов: «Английский язык», «Теория и практика межкультурной коммуникации».

Теоретические знания и практические навыки, сформированные в процессе изучения данной дисциплины, являются основополагающими для успешного прохождения учебной (переводческой и педагогической) и производственной (переводческой и педагогической) практик.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 Знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) ИД-2 УК-4 Демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной формах на русском и иностранном (ых) языке(ах)

## 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.00 зачетных единицы, 108.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Деловая переписка	7			6								10	Устный опрос. Выполнение упражнений.
2	Устройство на работу	7			10								10	Устный опрос. Выполнение упражнений.
3	Презентации и выступления	7			10								10	Устный опрос. Выполнение упражнений.
4	Телефонные разговоры и переговоры	7			10								10	Устный опрос. Выполнение упражнений.
5	Бизнес-коммуникация в действии	7			10								11.8	Устный опрос. Выполнение упражнений.
6	Зачет	7			10					0.2				
	Итого			0.0	56.0		0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	51.8		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Деловая переписка	Структура письма. Содержание и стиль письма. Виды писем. Факс и электронная почта. Полезные выражения в деловой переписке.
Устройство на работу	Краткая биография (Resume, CV). Сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, визитная карточка.
Презентация и выступления	Виды презентаций и выступлений. Ситуативно-обусловленные фразы.
Телефонные разговоры и переговоры	Телефонные разговоры. Переговоры.

Бизнес-коммуникация в действии	в	Что нужно для успеха в бизнесе. Принятие решений в бизнесе.
--------------------------------	---	---

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Деловая переписка	Выполнение практических упражнений и составление писем.	10
2	Устройство на работу	Выполнение практических упражнений, составление резюме.	10
3	Презентации и выступления	Выполнение практических упражнений, составление презентаций.	10
4	Телефонные разговоры и переговоры	Выполнение практических упражнений, составление диалогов.	10
5	Бизнес-коммуникация в действии	Выполнение практических упражнений, составление диалогов.	11.8

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов контактной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности студентов для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

На практических занятиях используются активные и интерактивные формы проведения занятий (анализ конкретных ситуаций, задачный метод, групповая работа).

При работе используется диалоговая форма с постановкой и решением проблемных задач, возникающих в процессе составления писем, обсуждением дискуссионных моментов и т.д.

При проведении практических занятий создаются условия для максимально самостоятельного выполнения заданий. Поэтому при проведении практического занятия преподавателю рекомендуется:

1. Провести экспресс- опрос (устно или в тестовой форме) по теоретическому материалу, необходимому для выполнения работы (с оценкой).
2. Проверить правильность выполнения заданий, подготовленных студентом дома (с оценкой).

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные вопросы к зачету:

1. Составьте письмо-запрос от своей организации о возможности поставки спортивной обуви для юношей и девушек.
2. Напишите ответ на запрос о поставке спортивной обуви с подтверждением готовности оказать помощь и попыткой убедить нового клиента в перспективности отношений с вашей компанией.
3. Сделайте заказ на партию товара с подтверждением условий платежа, обратив внимание поставщика на способ упаковки.
4. Напишите письмо-рекламацию по поводу получения поврежденного товара.
5. Обратитесь в фирму, поставляющую оборудование для производства мебели, с

просьбой о предоставлении возможности получить их продукцию в кредит. Убедите поставщика в вашей надежности как партнера.

6. Составьте письмо-запрос о возможности и условиях транспортировки груза по железной дороге.

7. Сообщите своему клиенту-импортеру об отправке груза автомобильным транспортом, указав детали упаковки, вес, стоимость и прочие детали сопроводительной документации.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

а) литература

1. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium: учебное пособие / А. В. Гусякова. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70106.html> <http://www.iprbookshop.ru/70106.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Деловая корреспонденция на английском языке: учебное пособие для вузов / составители С. В. Негро, М. И. Ветрова. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с.

— Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54930.html> <http://www.iprbookshop.ru/54930.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Михайлова, Г. И. Основы деловой корреспонденции на английском языке: учебное пособие / Г. И. Михайлова, Ю. В. Савастьянова. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 89 с. — ISBN 978-5-7795-0735-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68805.html> <http://www.iprbookshop.ru/68805.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/68805>.

4. Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 72 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/16673.html> <http://www.iprbookshop.ru/16673.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Слепович, В. С. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / В. С. Слепович. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — ISBN 978-985-536-322-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/28070.html> <http://www.iprbookshop.ru/28070.html> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL <a href="https://ru.libreoffice.org/about-us/license/">https://ru.libreoffice.org/about-us/license/</a>
2	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium <a href="http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html">http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html</a> на условиях <a href="https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a> .

3	Электронная библиотечная система «IPRbooks» www.iprbookshop.ru	В ЭБС предоставлен доступ к изданиям по всем основным направлениям знаний (естественным, техническим, медицинским, общественным и гуманитарным наукам). ЭБС предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе.
4	Электронная библиотечная система «Юрайт» urait.ru/ https://	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и

индивидуальных консультаций, а также текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации для большой аудитории. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Перечень материально-технического обеспечения включает лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть в Интернет), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы. Учебный процесс обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».