

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

« 1 » сентября 2023 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 – 2023

Форма обучения – Очная

Курс 4 Семестр 7

Зачет 7 сем

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

Составитель Н.М. Залесова, доцент, канд. филол. наук

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

01.09.2023 г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Ма Т.Ю. Ма

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Ма Т.Ю. Ма

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2023 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 | | | | | | | | 15 | Устный опрос. Выполнение упражнений. |
| 2 | Устройство на работу | 7 | | | 10 | | | | | | | | 15 | Устный опрос. Выполнение упражнений. |
| 3 | Презентации и выступления | 7 | | | 10 | | | | | | | | 15 | Устный опрос. Выполнение упражнений. |
| 4 | Телефонные разговоры и переговоры | 7 | | | 10 | | | | | | | | 15 | Устный опрос. Выполнение упражнений |
| 5 | Бизнес-коммуникация в действии | 7 | | | 10 | | | | | | | | 27.8 | 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 | 87.8 | | |

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. |
| Презентации и выступления | Виды презентаций и выступлений. Ситуативно-обусловленные фразы. |
| Телефонные разговоры и переговоры | Телефонные разговоры. Переговоры. |
| Бизнес-коммуникация в | Что нужно для успеха в бизнесе. Принятие решений |

действии

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. | 15 |
| 2 | Устройство на работу | Выполнение практических упражнений, составление резюме. | 15 |
| 3 | Презентации и выступления | Выполнение практических упражнений, составление презентаций. | 15 |
| 4 | Телефонные разговоры и переговоры | Выполнение практических упражнений, составление диалогов. | 15 |
| 5 | Бизнес-коммуникация в действии | Выполнение практических упражнений, составление диалогов. | 27.8 |

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

1. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96277.html> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. 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> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/68805>

5. Попов, Е. Б. Иностраный 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> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. 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> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

| № | Наименование | Описание |
|---|--------------|---|
| 1 | LibreOffice | Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/ |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | 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. |
| 3 | Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/ | 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

| № | Наименование | Описание |
|---|---|---|
| 1 | http://window.edu.ru | Единое окно доступа к образовательным ресурсам |
| 2 | https://scholar.google.ru/ | GoogleScholar —поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин. |
| 3 | https://www.runnet.ru | RUNNet (RussianUNiversityNetwork) - научно-образовательная телекоммуникационная сеть, обеспечивающая интеграцию с зарубежными научно-образовательными сетями (NationalResearchandEducationNetworks, NREN) и с Интернет. |
| 4 | http://www.multitrans.ru/ | Мультитран. Информационная справочная система «Электронные словари» |
| 5 | http://linguistic.ru/ | Информационный портал о языках, лингвистике, переводе |
| 6 | http://www.learner.org/ | Профессиональная база данных на английском языке свободного доступа с обучающими текстовыми, аудио, видеоматериалами, тестами. |

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 видеопроjectionным 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».