

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность: Иностранные языки (английский, немецкий;
английский, французский)

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома
2021**

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (первый иностранный язык)» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом 125 от 22.02.2018.

Год начала подготовки 2021 2022 2023

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

Рецензент: Галкина Анна Николаевна, заместитель директора по УВР МОУ гимназии муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район Костромской области

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Протокол заседания кафедры № 8 от 27.04.2021 г.

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 7 от 23.03.2022 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

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-2 Способен выделять структурные элементы, входящие в систему познания лингвистики и образования, анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций

ПК-2.1. Знает лингвистические единицы различных уровней в единстве их содержания, формы и функций;

ПК-2.2. Владеет навыками анализа лингвистических единиц различных уровней в единстве их содержания, формы и функций.

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, типичных для сферы делового общения;
- сочетать функций общения, сообщения и воздействия с целью создания речевых произведений, ориентированных на определённую целевую аудиторию.

Владеть:

- владеть навыками письменного и устного делового общения

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору. Изучается в 9 семестре обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

Особенности современного произношения

Особенности современной разговорной речи (первый иностранный язык)

Особенности современной письменной речи (первый иностранный язык)

Аудирование аутентичных текстов (первый иностранный язык)

Стратегия диалога (первый иностранный язык)

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

Педагогическая практика, научно-исследовательская практика, теория и практика перевода.

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	4	-	-
Общая трудоемкость в часах	144	-	-
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	30	-	-
Лекции		-	-
Практические занятия	30	-	-
Лабораторные занятия		-	-
Самостоятельная работа в часах	75,65	-	-
Форма промежуточной аттестации	экзамен	-	-

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Лекции		-	-
Практические занятия	30	-	-
Лабораторные занятий		-	-
Консультации	2	-	-
Зачет/зачеты		-	-
Экзамен/экзамены	0,35	-	-
Курсовые работы		-	-
Курсовые проекты		-	-
Всего	32,35	-	-

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	7	-	2	-	5
10	Деловая презентация	7	-	2	-	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	8	-	2	-	6
14	Написание отчёта	8	-	2	-	6
15	Современные средства деловой коммуникации	5,65	-	2	-	3,65
	Самостоятельная подготовка к экзамену	36	-		-	

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.

5.3. Практическая подготовка

Не предусмотрена

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

		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/ Прделайте 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/ Прделайте упражнения в разделе Meetings.	5	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..	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/2009/02/090211_tae_blt_g.shtml Проделайте	5	При подготовке к ролевой игре будьте готовы выступить как в роли интервьюера, так и соискателя.	Ролевая игра

		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.	6	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.	6	Обратите особое внимание на речевые формулировки, используемые при составлении отчётов.	Сообщение
15	Современные средства деловой коммуникации	Посетите сайт http://www.bbc.co.uk/worldservice/learn/ingenglish/business/talkingbusiness/ Выполните задания в разделе Telephone.	3,65	Обратите особое внимание на особенности оформления текстовых сообщений. И электронной корреспонденции.	Ролевая игра
	Самостоятельная подготовка к экзамену		36	Литература для подготовки к экзамену указана в списке основной и дополнительной литературы	Экзамен

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. 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»,
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.