

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

Направленность: Внешнеэкономическая деятельность и межкультурное
взаимодействие

Квалификация выпускника: Бакалавр

Кострома
2025

Рабочая программа дисциплины Деловой английский язык разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.06.2017 № 555.

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

Рецензент:

Абакумов Д.Г., председатель Костромского отделения общероссийской общественной организации «Деловая Россия»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М. М., канд. филол. наук, доцент

Протокол заседания кафедры № 3 от 09.10.2025 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 следующие компетенции:

ПК-3 Способен участвовать в обеспечении контактов с зарубежными партнёрами, осуществлять консультирование на основе анализа международных отношений и конъюнктуры мировой экономики

Код и содержание индикаторов:

ПК-3.1. Проводит поиск и анализ текстов СМИ, сети Интернет, готовит информационно и информационно-аналитические материалы по актуальным информационным поводам.

ПК-3.2. Выполняет устный и письменный перевод материалов профессиональной направленности, ведёт официальную и деловую переписку на иностранных языках, владеет навыками делового общения с зарубежными партнёрами.

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 7 семестре обучения.
Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

Английский язык

Практика переговоров и разрешение конфликтов

Немецкий язык

Китайский язык

Турецкий язык

Западно-христианская (европейская) цивилизация, как культурно-исторический тип

Исламская цивилизация, как культурно-исторический тип

Юго-Восточная цивилизация: культурно-исторический тип

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

Производственная практика: НИР (по теме ВКР или проектной работе)

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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:		-	-
Лекции	—	-	-
Практические занятия	32	-	-
Лабораторные занятия		-	-
Самостоятельная работа в часах	76	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачёт	-	-

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

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

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	7		2		5

	рекламных текстов					
14	Написание отчёта	7		2		5
15	Место компании в экономике страны	10		4		6
	ВСЕГО	108		32		76

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	Изучите соответствующий раздел учебника. Изучите соответствующий речевой этикет	5	Обратите особое внимание на стилистическое оформление речи в ситуациях делового общения.	Ролевая игра. Сообщение
2	Командировка	Изучите соответствующий раздел учебника. Изучите соответствующий речевой этикет	5	Обратите особое внимание на вопросы визовой анкеты, которые вам неясны. Подготовьте перечень таких вопросов для последующего обсуждения на занятии.	Письменная работа
3	Гостиница	Изучите соответствующий раздел учебника. Изучите соответствующий речевой этикет	5	Обратите внимание на электронные системы бронирования. Будьте готовы обсудить их преимущества и недостатки на занятии.	Ролевая игра
4	Посещение фирмы	Изучите соответствующий раздел учебника. Изучите соответствующий речевой этикет	5	Ознакомьтесь со структурой любой известной вам компании (например, где работают ваши родственники, или найдите сайт крупной компании). В процессе подготовки ролевой игры выберите настоящую фирму, посещение которой моделируется в игре.	Ролевая игра
5	Посещение выставки, торговой ярмарки	Изучите соответствующий раздел учебника. Изучите соответствующий речевой этикет	5	Найдите в Интернете информацию о выставках, в которых участвуют предприятия вашей области или района.	Опрос
6	Официальные встречи	Изучите соответствующий раздел учебника. Изучите соответствующий речевой этикет	5	Обратите особое внимание на речевые формулы, соответствующие данной ситуации делового общения.	Опрос
7	Ведение деловых переговоров	Изучите соответствующий раздел учебника. Изучите	5	Обратите особое внимание на речевые формулы, соответствующие данной ситуации	Ролевая игра

		соответствующий речевой этикет		делового общения	
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	Изучите соответствующий раздел учебника. Изучите соответствующий речевой этикет	5	При подготовке к ролевой игре будьте готовы выступить как в роли интервьюера, так и соискателя.	Ролевая игра
13	Приёмы написания рекламных текстов	Найдите любые печатные или Интернет-объявления и рекламу. Проведите стилистический анализ	5	Обратите особое внимание на стилистику рекламных текстов и слоганов.	Письменная работа

		используемых в них языковых средств и способов воздействия на потребителя.			
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	Место компании в экономике страны	Изучите соответствующий раздел учебника	6	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

Место компании в экономике страны

1. Сектора экономики.
2. Место компании в экономике региона и страны
3. Место компании на международном рынке

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

а) основная:

Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. – М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752506>

2 Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752502>

3 Деловой английский: Учеб. пособие для вузов Учебное пособие / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 382 с.: 60х88 1/16 ISBN 978-5-238-01128-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872591>

4 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. 10

5 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 58297-0062-X : 47.00; 56.30; 50.00. 53

б) Дополнительная литература

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>

4 Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN

978-5-16-004460-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=205580>

5 Грамматика для делового общения на английском языке (модульнокомпетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084>

6 Деловой иностранный язык/ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550490>

7 Аветисян, Нелли Гургеновна. Английский язык для делового общения. Тесты = Test your Business English : учеб. пособие / Н. Г. Аветисян, К. Ю. Игнатов. - 2-е изд., доп. - М. : КНОРУС, 2016. - 190, [1] с. - (Бакалавриат и магистратура). - ISBN 978-5-406-04810-8 : 201.50. Соответствует ФГОС ВО 3+ 1

8 Андреева, Ольга Борисовна. Business English to Perfection : учеб. пособие по деловому английскому языку на базе сборника диалогов "Business Connections" : student s book / О. Б. Андреева ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Университет) МИД России [и др.]. - М. : МГИМО(У) МИД России, 2006. - 158, [1] с. - Библиогр.: с. 158. - 95.00. 1

9 Cotton, D. Market leader : Course book: Upper intermediate business English / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Madrid : Financial times, 2003. - 176 p. - ISBN 0 582 434645 : 100.00. 1

10 Соколова, Лариса Николаевна. Семь дней в компании : учеб. пособие по английскому языку делового общения / Л. Н. Соколова, А. С. Кутькова, О. В. Лыкова. - Изд. 3-е, испр. - М. : Высш. шк., 2008. - 166, [2] с. - (Для высших учебных заведений). - ISBN 978-506-005627-3 : 304.00. 1

11 Митина, Инесса Евгеньевна. Деловой английский. Путешествие (гостиницы, питание, транспорт, туризм) = Business english. Travelling : Учеб. пособие / Митина Инесса Евгеньевна, Л. С. Петрова. - СПб. : Лениздат; Союз, 2001. - 320 с. - (Изучаем иностранные языки). - ОПД, ГСЭ. - ISBN 5-289-01997-9. - ISBN 5-94033-047-9 : 40.00. 19

12 Тэйлор, Ширли. Деловая переписка и образцы документов на английском языке : Пер. с англ. / Тэйлор Ширли. - Москва : Проспект, 2002. - 384 с. - ОПД, СД. - ISBN 5-79860079-3 : 128.00. 1

.

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

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vse gost.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://kosgos.ru /](http://kosgos.ru/)

Адрес портфолио обучающегося: <https://eios.kosgos.ru/>

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

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

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

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

Электронная библиотека КГУ <http://library.kosgos.ru>

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

Занятия по Деловому английскому языку проводятся в аудиториях для практических занятий учебного корпуса 156000, Костромская область, г. Кострома, п. Новый, д.1:

Учебная аудитория, аудитория № 121, количество посадочных мест – 24.

Оборудование:

меловая доска,

ноутбук Ноутбук HP 250 G5 Core i3 5005U. 4Gb. 500Gb.Intel HD Graphics 5500.

15,6",SVA,HD(1366x768) Free DOS, black, WiFi, BT, Cam, 2670mAh, 4-16, 410134000787,

Проектор BenQ MX507, Y01363292, экран для проектора

Учебная аудитория, аудитория № 123, количество посадочных мест – 24.

Оборудование:

Доска меловая,

ноутбук Ноутбук HP 550, Y01362221,

Проектор BenQProjector MX507, Y01382438, экран для проектора

Доступ к сети Интернет wi-fi

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы: электронный читальный зал с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, аудитория № 202 учебного корпуса 156000, Костромская область, г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 2/18.