

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Программа учебной дисциплины Коммуникативно-переводческого модуля
основной профессиональной образовательной программы высшего образования
– программы бакалавриата по направлению подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки),
направленность (профиль) образовательной программы
Иностранный (английский) язык. Иностранный (китайский) язык
(очная форма обучения)

Составитель: Сыскова А.Е.,
старший преподаватель кафедры английского
языка

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета иностранных
языков, протокол от «17» мая 2024 г. №7

Ульяновск, 2024

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой английский язык» включена в вариативную часть Блока 1 коммуникативно-переводческого модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «Иностранный (английский) язык. Иностранный (китайский) язык», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1-6 семестрах: «Практическая грамматика (английский язык)», «Практика устной и письменной речи (английский язык)», «Коммуникативный практикум (английский язык)» «Практическая фонетика (английский язык)».

Результаты изучения дисциплины «Деловой английский язык» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Страноведение (английский язык)», «Стилистика (английский язык)», для прохождения педагогической практики и написания ВКР.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью дисциплины «Деловой английский язык» является формирование коммуникативной компетенции студентов в сфере делового общения, то есть умения реализовать речевое намерение, позволяющее установить контакт и взаимопонимание с носителями языка в сфере делового общения. Данная компетенция состоит из следующих компонентов: лингвистического, социолингвистического и прагматического. Каждый из этих компонентов включает в себя соответствующие знания, умения и навыки, которые студент совершенствует в процессе изучения данного курса. По окончании курса студенты должны достаточно хорошо ориентироваться в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью, обсуждать экономические и финансовые проблемы, вести деловую переписку.

Задачи дисциплины:

- формировать умения реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной форме;
- систематизировать знание делового блока лексики изучаемого языка;
- развивать умения осуществлять выбор языковых единиц, маркирующих стиль делового общения;
- сформировать систему знаний о правилах и нормах использования языка в различных типовых ситуациях делового общения и развитие соответствующих навыков, позволяющих осуществлять круг рабочих обязанностей в стране изучаемого языка и необходимых для успешного ведения бизнеса.

- развить умения пользоваться языковыми средствами в определённых функциональных целях, например, построение текста презентации проекта для различных целевых групп, составление резюме для различных работодателей, для организации собрания или заседания.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы достижений дисциплине	и ее в	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
		знает	умеет	владеет
УК-4. Способен осуществлять		ОР-1 основные средства	ОР-2 создавать	и

<p>деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>	<p>создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</p>	<p>редактировать тексты основных жанров деловой речи;</p>	
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p>	<p>ОР-3 важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p>	<p>ОР-4 конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;</p>	

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Р с е м	Учебные занятия	про м е ж д н е ж д н е ч а с н о ч н о й
------------------	-----------------	--

	Всего		Лекции, час.	Практические занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Лабораторные занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Самостоят. работа, час.	
	Трудоемк.								
	Зач. ед.	Часы							
7	2	72	12	20	-	-	-	40	зачёт
Итого:	7	72	12	20	-	-	-	40	-

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
7 семестр				
Раздел 1. Бизнес культура предприятий США и Великобритании.	4	4	-	4
Раздел 2. Командировка.	2	4	-	8
Раздел 3. Предприятие. Фирма. Производство.	2	4	-	2
Раздел 4. Оптовая и розничная торговля.	2	4	-	4
Раздел 5. Контракт.	2	4	-	8
Итого	12	20	-	40

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса

Тема 1. Бизнес культура предприятий США и Великобритании. Особенности официального представления в деловых кругах, названия должностей на предприятиях. Структура предприятия. Типы и правовые формы предприятий.

Тема 2. Командировка. Заказ билетов, гостиницы, трансфера. Прибытие в страну. Таможенный контроль. Быт и сервис. Отъезд домой.

Тема 3. Предприятие. Фирма. Производство. Формы организации бизнеса. Функции отделов в фирме, на предприятии. Круг обязанностей менеджера.

Тема 4. Оптовая и розничная торговля. Формы оплаты. Денежные средства, валюты. Банки и кредитные карты. Письма об оплате. Внешняя торговля.

Тема 5. Контракт. Условия поставки "INCOTERMS". Сопроводительные документы.

4.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную (32 часа) и внеаудиторную самостоятельную работу (40 часов) студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения упражнений, практических тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, которая включает 1 контрольную работу, состоящую из 28 заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным ответам;
- подготовка к письменным ответам;
- подготовка к защите проекта.

Темы рефератов (задания для контрольной работы)

1. Правовые формы британских компаний
2. Правовые формы американских компаний
3. Подразделения компаний в США.
4. Подразделения компаний в Великобритании
5. Организационная схема американской компании.

6. Организационная схема британской компании
7. Основные понятия американского маркетинга.
8. Исследование бренда в американской фирме.
9. Обязанности в американской и британской фирмах.
10. Правила делового общения

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гусякова. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. - ISBN 978-5-4263-0358-4. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847>
2. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Language) : учебное пособие : [16+] / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-355-7. – Текст : электронный.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: групповое обсуждение, практическое задание (презентация, подбор Интернет-ресурсов по заданной теме, контрольная работа, тест. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в форме устного собеседования по вопросам и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Темой индивидуального задания является тема для выступления в соответствии с тематикой дисциплины.

Контрольная работа – тестовое задание по пройденному материалу.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания	Образовательные результаты дисциплины
-------	---	---------------------------------------

показателя формирования компетенции		
1	<p>Оценочные средства для текущей аттестации</p> <p>ОС-1 Групповое обсуждение ОС-2 Контрольная работа ОС-3 Практическое задание ОС-4 Защита проекта</p>	<p>ОР-1 основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; ОР-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи; ОР-3 важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития; ОР-4 конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;</p>
2	<p>Оценочные средства для промежуточной аттестации</p> <p>ОС-5 зачет в форме устного собеседования по вопросам</p>	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Примерный перечень тем к зачету

1. Бизнес культура предприятий США и Великобритании.
2. Особенности официального представления в деловых кругах, названия должностей на предприятиях.
3. Структура предприятия.
4. Типы и правовые формы предприятий.
5. Командировка. Заказ билетов, гостиницы, трансфера.
6. Прибытие в страну. Таможенный контроль. Быт и сервис. Отъезд домой.
7. Предприятие. Фирма. Производство.
8. Формы организации бизнеса.
9. Функции отделов в фирме, на предприятии.
10. Круг обязанностей менеджера.
11. Оптовая и розничная торговля.

12. Формы оплаты.
13. Денежные средства, валюты.
14. Банки и кредитные карты.
15. Письма об оплате. Внешняя торговля.
16. Контракт.
17. Условия поставки "INCOTERMS".
18. Сопроводительные документы.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
7 семестр	Разбалловка по видам работ	1 х 6=6 баллов	10 х 1=10 баллов	152 балла	32 балла
	Суммарный макс. Балл	6 баллов max	16 баллов max	168 баллов max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	Более 91
«не зачтено»	90 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы лекционных занятий

Лекция 1.

Тема: Бизнес культура предприятий США и Великобритании.

План:

1. Бизнес культура.
2. Особенности официального представления в деловых кругах.
 3. Названия должностей на предприятиях.
 4. Структура предприятия.
 5. Типы и правовые формы предприятий.

Лекция 2.

Тема: Командировка.

План:

1. Заказ билетов, гостиницы, трансфера.
2. Аэропорт. Прибытие в страну. Таможенный контроль.
3. Быт и сервис страны. Отъезд домой.

Лекция 3.

Тема: Предприятие. Фирма. Производство.

План:

1. Формы организации бизнеса.
2. Функции отделов в фирме, на предприятии.
3. Круг обязанностей менеджера.

Лекция 4.

Тема: Оптовая и розничная торговля.

План:

1. Формы оплаты.
2. Денежные средства, валюты.
3. Банки и кредитные карты.
4. Письма об оплате.
5. Внешняя торговля.

Лекция 5.

Тема: Контракт.

План:

1. Пункты контракта.
2. Условия международных поставок в терминах INCOTERMS.
3. Сопроводительные документы.
4. Таможенное оформление груза.

Планы практических занятий

Практическое занятие № 1. Бизнес культура предприятий США и Великобритании.

План:

1. Бизнес культура.
2. Особенности официального представления в деловых кругах.
3. Названия должностей на предприятиях.
4. Структура предприятия.
5. Типы и правовые формы предприятий.
6. Симуляционные диалоги по телефону (back-to-back), диалоги на тему знакомства, представления.

Практическое занятие № 2. Командировка.

План:

1. Заказ билетов, гостиницы, трансфера.
2. Аэропорт. Прибытие в страну. Таможенный контроль.
3. Быт и сервис страны. Отъезд домой.
4. Работа в малых группах - диалоги на отработку лексики (заказ билетов, номера в гостинице, регистрация на рейс).

Практическое занятие № 3. Предприятием Фирма. Производство.

План:

1. Формы организации бизнеса.
2. Функции отделов в фирме, на предприятии.
3. Круг обязанностей менеджера.
4. Написание письма-предложения.
5. Написание писем об оформлении, подтверждении и отклонении заказа.

Практическое занятие № 4. Оптовая и розничная торговля.

План:

1. Формы оплаты.
2. Денежные средства, валюты.
3. Банки и кредитные карты.
4. Внешняя торговля.
5. Написание письма об оплате.
6. Написание рекламного письма.

Практическое занятие № 5. Контракт.

План:

1. Пункты контракта.
2. Условия международных поставок в терминах INCOTERMS.
3. Сопроводительные документы.
4. Таможенное оформление груза.
5. Подписание контракта на поставку, обсуждение условий (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, упаковка и маркировка, гарантии, страхование, санкции, форс-мажор).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. **Гусякова, А. В.** Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гусякова. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. - ISBN 978-5-4263-0358-4. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847>
2. **Фролова, В. П.** Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Language) : учебное пособие : [16+] / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный

университет инженерных технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-355-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. **Спасибухова, А. Н.** Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов; учебное пособие / А.Н. Спасибухова; И.Н. Раптанова; К.В. Буркеева. - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>
2. **Петухова, М. В.** Business English in Fiction : практикум / М.В. Петухова; И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 95 с. - ISBN 978-5-374-00436-6. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90394>

Интернет-ресурсы

1. **Esl.about.com** - сайт содержит рекомендации и примеры для написания деловых писем, составления резюме.
2. **Writing-business-letters.com** – сайт посвящен особенностям составления деловых писем.
3. **English-test.net** - на сайте собраны ссылки на тесты, упражнения и уроки для всех уровней. Наиболее популярными из них являются упражнения по написанию деловых писем, составления резюме, подготовки к собеседованию, а также тесты на знание идиоматических выражений.
4. **Businessenglishsite.com** - сайт содержит большое количество упражнений и тестов на проверку знаний делового английского языка. Упражнения на сайте разделены на категории, такие как общие деловые высказывания, медицинская английский, финансовый английский, английский в маркетинге и др. Сайт содержит упражнения на проверки навыков чтения и аудирования.
5. **Businessenglishresources.com** - сайт адресован студентам, изучающим деловой английский язык, так и преподавателям.
6. **Eslgold.com** - сайт, на котором собраны много тематических статей для расширения делового вокабуляра. Содержит большое количество собственных упражнений и ссылок на упражнения других сайтов на проверку знаний делового английского языка.
7. **Breakingnewsenglish.com** - особенностью этого сайта является то, что тексты для чтения, упражнения для выполнения, содержащиеся на нем - это не выдуманные истории или художественные произведения, а актуальные новости мира. Тексты новостей адаптированы для разных уровней. К каждой «новости» предлагаются грамматические задания, задания на аудирование и другого типа упражнения.

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины

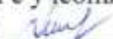
Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили: Иностраный (английский) язык. Иностраный (немецкий) язык,
Иностраный (английский) язык. Иностраный (французский) язык,
Иностраный (английский) язык. Иностраный (китайский) язык,
Иностраный (английский) язык. Иностраный (испанский) язык

Рабочая программа Деловой английский язык.

Составитель: А.Е. Сыскова – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители  А.Е. Сыскова

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры английского языка "15" мая 2024г., протокол № 9
Заведующий кафедрой


 Жучкова И.И. 15.05.24
личная подпись расшифровка подписи дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки

 Марсакова Ю.Б. 24
личная подпись расшифровка подписи дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета иностранных языков "17" мая 2024г., протокол № 7

Председатель ученого совета факультета иностранных языков

 Суслова Э.В. 17.05.24
личная подпись расшифровка подписи дата