

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт психолого-педагогического образования
Кафедра английской филологии и профессиональной коммуникации на
иностраннных языках

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.04.09 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы):	ст. преп.	А.В. Иванов
	ст. преп.	А.Ю. Шушин
	ст. преп.	С.И. Смирнова
	ст. преп.	С.И. Калинкина
	канд. пед. наук, доцент	Н.В. Альбрехт
	канд. пед. наук, доцент	И.М. Кондюрина

Одобрена на заседании кафедры английской филологии и профессиональной коммуникации на иностранных языках. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией института ППО РГППУ. Протокол от «20» января 2022 г. №5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»: научить студентов навыкам практического владения языком в сфере профессионального делового общения в устной и письменной формах (умение вести переговоры, деловую переписку, грамотно использовать полученную информацию, извлеченную из текстов экономической и коммерческой тематики, знать базовую лексику и терминологию делового иностранного языка;

Задачи:

- развитие умений и навыков профессионально-ориентированного общения на иностранном языке, совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла, перевод, реферирование и аннотирование текстов по специальности;
- развитие умений и навыков профессионально-ориентированного общения на иностранном языке;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла;
- перевод, реферирование и аннотирование текстов по направлению подготовки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Иностранный язык.
2. Русский язык и деловая коммуникация.
3. Документная лингвистика.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Научно-исследовательская работа студентов.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах);
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Иностраный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
32. Страноведческую информацию относительно истории, географии, повседневной жизни, быта, межличностных отношений, нравственных ценностей и традиций страны изучаемого языка;
33. Лингвострановедческую информацию относительно особенностей национального коммуникативного поведения, коммуникативного сознания, основных коммуникативных категорий, речевого этикета и традиций нации;
34. Социокультурную информацию относительно культурной интерференции и способов преодоления конфликтов культур;
35. Характеристики речи: реализацию коммуникативного задания с учетом всех прагматических и социокультурных аспектов речевой деятельности, соответствие языковым нормам, естественный темп говорения, связность, логичность, содержательность, четкость;
36. Основные способы сочетаемости лексических единиц и основные словообразовательные модели.

Уметь:

- У1. Вести беседу, аргументированную дискуссию, используя соответствующие лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, оценки и отношения к предмету речи, убеждения, соблюдая правила коммуникативного поведения;
- У2. Пользоваться двуязычными и одноязычными словарями и другим справочным материалом;
- У3. Грамматически правильно, стилистически корректно переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный текстов общественно-политического или научно-популярного характера;
- У4. Составить частное, деловое и официальное письмо, сообщение, доклад, резюме;
- У5. Отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения.

Владеть:



В1. Формами деловой переписки, иметь представление о форме договоров, контрактов, патентах;

В2. Навыками подготовки текстовых документов в управленческой деятельности;

В3. Нормами официально-деловой письменной речи;

В4. Основной иноязычной терминологией специальности, знать русские эквиваленты основных слов и выражений профессиональной речи.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	68
Практические занятия	50
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	3 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.	СРС
---	------	-------------	-----------------------------	-----



			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Модуль 1. Блок 1. Трудоустройство. Выбор профессии.	3	21	-	8	-	13
2. Блок 2. Прием на работу.	3	21	-	8	-	13
3. Модуль 2. Типология форм деловой документации. Блок 1. Управленческая документация.	3	20	-	8	-	12
4. Блок 2. Производственная документация.	3	23	-	10	-	13
5. Модуль 3. Блок 1. Деловое общение.	3	20	-	8	-	12
6. Блок 2. Неофициальная сторона делового общения.	3	21	-	8	-	13

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Модуль 1. Блок 1. Трудоустройство. Выбор профессии.

Проблемы выбора профессии: рынок труда; спрос-предложение; факторы, определяющие выбор профессии в эпоху глобализации; выбор вакансий. Грамматика: повтор знаменательных и служебных частей речи. Грамматика: повторение времен изъявительного наклонения. Сложное предложение.

Раздел 2. Блок 2. Прием на работу.

Анкета; Заявление; CV; сопроводительное письмо; мотивационное письмо; рекомендательное письмо. Собеседование; внешний дресс-код.

Грамматика: времена условного и сослагательного наклонений.

Раздел 3. Модуль 2. Типология форм деловой документации. Блок 1. Управленческая документация.

Ведение текущей документации; приказ; распоряжение; протокол; докладная записка.

Грамматика: система времен страдательного залога.

Раздел 4. Блок 2. Производственная документация.

Простое коммерческое письмо; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; рекламное письмо; письмо-напоминание; письмо-претензия; письмо-заказ.

Грамматика: инфинитивные обороты, модальные конструкции.



Раздел 5. Модуль 3. Блок 1. Деловое общение.

Особенности делового общения с точки зрения использования синтаксических конструкций и специальной лексики. Грамматика и лексика: вокабуляр делового общения. Косвенная речь. Деловые переговоры: стадии, процедура, этикет. Вокабуляр делового общения.

Раздел 6. Блок 2. Неофициальная сторона делового общения.

Неофициальная сторона делового общения: организация фуршетного общения. Неофициальный этикет.

Грамматика и лексика: вокабуляр неофициального общения.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;



- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. The Business 2.0 B1 Pre-Intermediate Student`s Book : [учебно-методический комплекс] / [comp.] Allison John, Paul Emmerson. - London : Macmillan Building, 2014. - 159 с. : ил., фот. + 1 бр. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. прил. : Workbook.

2. Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93325>. — Загл. с экрана.

3. Гильфанова, Ф.Х. Немецкий язык для экономических специальностей [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ф.Х. Гильфанова, Р.Т. Гильфанов. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 320 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/4652>. — Загл. с экрана.

4. Падалко О. Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык : учебно-методическое пособие. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 200 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10659>.

5. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84337>. — Загл. с экрана.

7. Багана, Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. — Электрон.



дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85850>. — Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Шевелева С.А. Основы экономики и бизнеса [Электронный ресурс] : учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / С.А. Шевелева, В.Е. Стогов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 496 с. — 978-5-238-00866-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34492.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Жаркова Т.И. Тематический словарь методических терминов по иностранному языку [Электронный ресурс] / Т. И. Жаркова, Г. В. Сороковых. - 2-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2014. - 318 с. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/51824/>.

3. Лысакова, Л.А. Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 376 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3367>. — Загл. с экрана.

4. Багана, Ж. Langue et culture francaises. Культура французской речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ж. Багана, Н.Л. Кривчикова, Н.В. Трещёва. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 144 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84282>. — Загл. с экрана.

5. Попов Е.Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 65 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16672.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Алонцева, Н. В. Английский язык для направления "Менеджмент" = English for managers : учебник для вузов / Н. В. Алонцева, Ю. А. Ермошин. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 269, [3] с.

7. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для академического бакалавриата [Гриф УМО] / Т. А. Барановская [и др.] ; Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики". - Москва : Юрайт, 2015. - 503 с.

8. Янкина Н. В. Иноязычная профессиональная коммуникация : практикум. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2016. - 98 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61361>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Межрегиональная ассоциация деловых библиотек. Режим доступа: <http://www.library.ru>

2. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Публичная электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.plib.ru/>



4. Сайт грамматики английского языка. Режим доступа: www.native-english.ru/grammar

5. Сайт для самостоятельной работы по деловому англ.языку. Режим доступа: <http://www.englishforbusiness.ru/>

6. Электронный словарь. Режим доступа: <https://www.multitran.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
2. Помещения для самостоятельной работы.

