

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра иностранных языков

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.В.Э.5.2 Деловой иностранный язык по профилю подготовки»*

Уровень высшего образования

### **СПЕЦИАЛИТЕТ**

Специальность

38.05.02 Таможенное дело  
(код и наименование специальности)

Внеэкономическая деятельность

(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Специалист таможенного дела

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.Э.5.2 Деловой иностранный язык по профилю подготовки» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра иностранных языков

*наименование кафедры*

протокол № 7 от "17" 03 2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра иностранных языков

*наименование кафедры*

*Н.С. Сахарова*  
*подпись*

Н.С. Сахарова

*расшифровка подписи*

Исполнители:

Профессор

*должность*

*В.В. Мороз*  
*подпись*

В.В. Мороз

*расшифровка подписи*

*должность*

*подпись*

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

38.05.02 Таможенное дело

*код наименование*

*личная подпись*

*расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

*личная подпись*

Н.Н. Бигалиева

*расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета

*личная подпись*

Т.В. Сапух

*расшифровка подписи*

№ регистрации \_\_\_\_\_

© Мороз В.В., 2023  
© ОГУ, 2023

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины:

обучение практическому владению иностранным языком на уровне делового общения, а также пользование литературой на государственном языке Российской Федерации, чтение и понимание со словарем оригинальной иноязычной литературы делового стиля.

**Задачи:**

углубление ранее полученных знаний и умений в языковых аспектах и во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо) в рамках делового общения по направлению подготовки; формирование (и/или совершенствование ранее полученного) опыта редактирования и создания текстов профессионального назначения в рамках делового общения.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.3 Иностранный язык, Б1.Д.Б.8 Социокультурная коммуникация*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-1 ПК -1 Способен к осуществлению внешнеэкономической деятельности	ПК*-1-В-3 Понимает международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли ПК*-1-В-4 Использует нормы этики и делового общения с иностранными партнерами	<b><u>Знать:</u></b> - лексику и основную терминологию, необходимую для сотрудничества с таможенными органами иностранных государств; <b><u>Уметь:</u></b> - понимать устную иноязычную (монологическую и диалогическую) речь в рамках сотрудничества с таможенными органами иностранных государств; - логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках в рамках сотрудничества с таможенными органами иностранных государств; <b><u>Владеть:</u></b> - основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения (с опорой или без) в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения в рамках сотрудничества с таможенными органами иностранных государств.

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>36,25</b>	<b>36,25</b>
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - подготовка к практическим занятиям.	<b>71,75</b>	<b>71,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Деловой этикет	26	4	4		18
2	Деловая переписка	26	4	4		18
3	Устройство на работу. Собеседование	26	4	4		18
4	Участие в конференции. Публичная речь. Презентация	30	6	6		18
	Итого:	108	18	18		72
	Всего:	108	18	18		72

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

#### Тема 1 Деловой этикет

- Грамматика: *видовременная система глагола в действительном залоге (Upper-intermediate)*
- Говорение: *беседа в рамках темы 1*
- Аудирование: *восприятие на слух речи в рамках темы 1*
- Чтение: *тексты по теме 1*
- Письмо: *заполнение регистрационных бланков и анкет, оформление резюме и автобиографии*

#### Тема 2 Деловая переписка

- Грамматика: *видовременная система глагола в страдательном залоге (Upper-intermediate)*
- Говорение: *беседа в рамках темы 2*
- Аудирование: *восприятие на слух речи в рамках темы 2*
- Чтение: *тексты по теме 2*
- Письмо: *написание деловых и электронных писем, факсов, сопроводительных писем и приложений*

#### Тема 3 Устройство на работу. Собеседование

- Грамматика: *согласование времен; косвенная речь; усложненные структуры (конструкции) в составе предложения; виды придаточных предложений (Upper-intermediate)*
- Говорение: *беседа в рамках темы 3*

- Аудирование: *восприятие на слух речи в рамках темы 3*
- Чтение: *тексты по теме 3*
- Письмо: *составление характеристики и профессионального портфолио, написание рекомендательных писем*

#### **Тема 4 Участие в конференции. Публичная речь. Презентация**

- Грамматика: *неличные формы глагола; сослагательное наклонение; правила написания аннотации и тезисов (Upper-intermediate)*
- Говорение: *беседа в рамках темы 4*
- Аудирование: *восприятие на слух речи в рамках темы 4*
- Чтение: *тексты по теме 4*
- Письмо: *заполнение формуляров, оформление сопроводительных писем, необходимых для участия в конференции или для публикации в научном издании*

### **4.3 Практические занятия (семинары)**

№ занятия	Тема	Кол-во часов
<b>Семестр 8</b>		
1-2	<b>Тема 1 Деловой этикет</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамматика: <i>видовременная система глагола в действительном залоге (Upper-intermediate)</i></li> <li>– Говорение: <i>беседа в рамках темы 1</i></li> <li>– Аудирование: <i>восприятие на слух речи в рамках темы 1</i></li> <li>– Чтение: <i>тексты по теме 1</i></li> <li>– Письмо: <i>заполнение регистрационных бланков и анкет, оформление резюме и автобиографии</i></li> </ul>	4
3-4	<b>Тема 2 Деловая переписка</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамматика: <i>видовременная система глагола в страдательном залоге (Upper-intermediate)</i></li> <li>– Говорение: <i>беседа в рамках темы 2</i></li> <li>– Аудирование: <i>восприятие на слух речи в рамках темы 2</i></li> <li>– Чтение: <i>тексты по теме 2</i></li> <li>– Письмо: <i>написание деловых и электронных писем, факсов, сопроводительных писем и приложений</i></li> </ul>	4
5-6	<b>Тема 3 Устройство на работу. Собеседование</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамматика: <i>согласование времен; косвенная речь; усложненные структуры (конструкции) в составе предложения; виды придаточных предложений (Upper-intermediate)</i></li> <li>– Говорение: <i>беседа в рамках темы 3</i></li> <li>– Аудирование: <i>восприятие на слух речи в рамках темы 3</i></li> <li>– Чтение: <i>тексты по теме 3</i></li> <li>– Письмо: <i>составление характеристики и профессионального портфолио, написание рекомендательных писем</i></li> </ul>	4
7-9	<b>Тема 4 Участие в конференции. Публичная речь. Презентация</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамматика: <i>неличные формы глагола; сослагательное наклонение; правила написания аннотации и тезисов (Upper-intermediate)</i></li> <li>– Говорение: <i>беседа в рамках темы 4</i></li> <li>– Аудирование: <i>восприятие на слух речи в рамках темы 4</i></li> <li>– Чтение: <i>тексты по теме 4</i></li> <li>– Письмо: <i>заполнение формуляров, оформление сопроводительных писем, необходимых для участия в конференции или для публикации в научном издании</i></li> </ul>	6
<b>Итого:</b>		<b>18</b>

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский): практикум : учебное пособие / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-8154-0544-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/174750>
2. Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык : учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/134033>

### 5.2 Дополнительная литература

1. Murphy, Raymond English Grammar in Use [Текст] : with answers / Raymond Murphy. - Cambridge : Cambridge University Press, 2009. - 380 p. : ill. - Текст англ.. - Key to Exercises: p. 336-372. - ISBN 978-0-521-53289-1.
2. Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования для гуманитарных и социально-экономических направлений подготовки / А. Н. Спасибухова, И. Н. Раптанова, К. В. Буркеева. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. - ISBN 978-5-4417-0319-2.
3. Дюканова, Н. М. English. Business Contacts = Английский язык. Деловые контакты / Н. М. Дюканова. - М. : Ин. яз., 2008. - 384 с. - ISBN 978-5-488-01311-7.
4. Иванова, С. Г. Развитие коммуникативных умений студентов в курсе дисциплины "Деловой английский" : учеб. пособие / С. Г. Иванова. - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008. - 169 с. - ISBN 978-5-7410-0788-4.

### 5.2 Периодические издания

1. Иностранная литература: журнал. — М. : Агенство «Роспечать».
2. Таможенное регулирование. Таможенный контроль : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать".

### 5.4 Интернет-ресурсы

<https://www.openedu.ru> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Страноведение Великобритании и США»;

<https://www.openedu.ru> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Английский язык для инженеров»;

<https://www.openedu.ru> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Язык, культура и межкультурная коммуникация»;

<https://www.openedu.ru> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Язык эффективной коммуникации»

## **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1 Пакет офисных приложений LibreOffice

2 Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru

3 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2023]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\filesver1\GarantClient\garant.exe>

4 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2023]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\filesver1\CONSULT\cons.exe>

5 <http://edu.garant.ru/garant/study/> - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей

6 Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, в т. ч. могут быть оборудованы техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключённой к сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.