

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

45.04.01 Филология

(код и наименование направления подготовки)

Русский язык как иностранный

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2025

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

наименование кафедры

протокол № 7 от "13" ав 2025г.

Заведующий кафедрой

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

наименование кафедры

подпись

А.В. Павлова
расшифровка подписи

Исполнители:

доцент каф. АФ и МПАЯ

должность

подпись

Е.В. Турлова

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

45.04.01 Филология

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

Ю.Г. Пыхтина

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

Иван. Бибихин

личная подпись

подпись

расшифровка подписи

С.А. Бибихин

Уполномоченный по качеству института

личная подпись

Т.В. Сапух

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Турлова Е.В., 2025
© ОГУ, 2025

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование иноязычной коммуникативной компетентности по основному иностранному языку (английскому), которое предполагает достижение практического владения деловым английским языком, развитие профессиональной иноязычной компетентности; приобретение знаний и формирование практических навыков владения английским языком, уровень которого позволит использовать приобретенный опыт в письменном и устном общении при решении различных вопросов делового характера в профессиональной деятельности и бизнес коммуникации.

Задачи:

- научить воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных деловых, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ, интервью, бизнес-презентация), а также выделять в них значимую / запрашиваемую информацию;

- научить понимать содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма делового характера; выделять значимую / запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

- научить начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого бизнес этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоев в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

- развить умение применять стратегии восприятия, анализа, создания устных и письменных бизнес текстов разных типов и жанров;

- научить применять компенсаторные умения, помогающие преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;

- развить умение применять стратегии проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран для эффективного сопровождения международных форумов и переговоров;

- обучить приемам самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.2 Методика преподавания русского как иностранного*

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
УК-4 Способен	УК-4-В-1 Знает современные	Знать:

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
<p>применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4-В-2 Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения УК-4-В-3 Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств</p>	<p>наиболее частотные словообразовательные и структурно-семантические модели, типичные словосочетания, текстовые коннекторы; различия в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики родного и иностранного языка; лексику по сферам применения (бытовая, официальная, общенаучная, терминологическая и др.), свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы на уровне не ниже В1 (согласно Европейскому языковому портфелю) английского языка.</p> <p>Уметь: выстраивать устную и письменную коммуникацию на русском и иностранном языках - применять знания о составляющих коммуникативного акта, коммуникативной стратегии и коммуникативной тактики; воздействовать на партнера с помощью различных коммуникативных стратегий; корректно использовать в устном общении и адекватно понимать при чтении смысл иноязычных текстов; создать условия для успешной коммуникации; проанализировать условия и причины успешной/неуспешной коммуникации на материале текстов и речевых образцов, относящихся к различным функциональным стилям; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать прагматичные тексты на уровне не ниже В1 (согласно Европейскому языковому портфелю).</p> <p>Владеть: межкультурной коммуникативной компетенцией в формате делового общения; речевыми средствами в рамках усвоенных тем; фонетическими, лексическими, грамматическими навыками устной и письменной английской речи на уровне не ниже В1 (согласно Европейскому языковому портфелю).</p>
<p>ОПК-1 Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической,</p>	<p>ОПК-1-В-1 Применяет коммуникативные стратегии и тактики в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: теоретические основы составления публичного выступления, доклада, сообщения с учетом особенностей межнациональной и межкультурной</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	ОПК-1-В-2 Знает законы риторики и применяет их в профессиональной деятельности ОПК-1-В-3 Свободно дифференцирует функциональные стили речи для осуществления профессиональной деятельности ОПК-1-В-4 Свободно использует стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации	коммуникации, а также в соответствии со спецификой профессиональной деятельности. Уметь: использовать основные приемы публичного выступления, доклада, сообщения с учетом особенностей межнациональной и межкультурной коммуникации, а также в соответствии со спецификой профессиональной деятельности. Владеть: основными приемами публичного выступления, доклада, сообщения с учетом особенностей межнациональной и межкультурной коммуникации, а также в соответствии со спецификой профессиональной деятельности.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	35,25	35,25
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю).	72,75	72,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Особенности деловых контактов специалистов в сфере международного сотрудничества. Межкультурные отличия в деловом общении	44		14		30

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	специалистов.					
2	Лингвостилистические особенности речевых жанров делового общения на иностранном языке. Характеристика устных и письменных жанров делового общения на иностранном (английском) языке.	64		20	44	
	Итого:	108		34	74	
	Всего:	108		34	74	

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел № 1. Особенности деловых контактов специалистов в сфере международного сотрудничества. Особенности иноязычного делового общения с позиций теории речевой деятельности. Межкультурные отличия в деловом общении специалистов: *Направления и особенности развития делового сотрудничества на современном этапе. Специфика профессиональной деятельности специалистов в области международных связей. Технология развития деловых отношений с зарубежным партнером. Основная цель и функции иноязычного делового общения. Перцептивная грань. Коммуникативная грань. Интерактивная грань. Особенности структуры иноязычного делового общения. Культура как коллективное программирование мыслей. Критерии при сопоставлении культур. Труд и его организация как критерий при сопоставлении культур. Особенности речевого поведения представителей разных культур.*

Раздел №2. Лингвостилистические особенности речевых жанров делового общения на иностранном языке. Характеристика устных и письменных жанров делового общения на иностранном (английском) языке: *Основные стилевые черты речевых жанров межкультурного делового общения. Речевые средства выражения официальности. Речевые средства выражения логичности. Языковые средства выражения точности. Языковые средства выражения стереотипности. Презентация. Деловая беседа. Переговоры. Деловая переписка. Деловая документация.*

4.3 Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Направления и особенности развития делового сотрудничества на современном этапе: деловая переписка и деловой этикет.	2
2	1	Специфика профессиональной деятельности специалистов в области международных связей: владение этикетными формулами АЯ.	2
3	1	Технология развития деловых отношений с зарубежным партнером: диалогические и монологические коммуникативные умения на АЯ.	2
4	1	Основная цель и функции иноязычного делового общения: стратегии и тактики ведения переговоров на АЯ.	2
5	1	Особенности структуры иноязычного делового общения: участники коммуникации.	2
6	1	Особенности речевого поведения представителей разных культур.	2
7	2	Основные стилевые черты речевых жанров межкультурного делового общения.	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
8	2	Речевые средства выражения официальности.	2
9	2	Речевые средства выражения логичности.	2
10-11	2	Языковые средства выражения точности.	4
12	2	Языковые средства выражения стереотипности.	2
13-14	2	Презентация.	4
15	2	Деловая беседа. Переговоры.	2
16-17	2	Деловая переписка. Деловая документация.	4
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык [Текст] : 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; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. - Библиогр.: с. 80. - Прил.: с. 81-163. - ISBN 978-5-4417-0319-2.

2 Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие : [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5.

5.2 Дополнительная литература

1 Шевелева, С. А. Деловой английский = English on business [Текст] : ускор. курс: учебник / С. А. Шевелева. - М. : Юнити, 2003. - 438 с. - ISBN 5-85178-053-3.

2 Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие : [16+] / А. В. Гусякова ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847>

3 Шишкина, Т. С. Лингвистические особенности языка делового общения (английского)=Linguistic peculiarities of Business English : учебное пособие : [16+] / Т. С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 133 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570897>

5.3 Периодические издания

1. Вопросы языкознания : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2023, 2024.

5.4 Интернет-ресурсы

<https://www.diagrameditor.com/> - Ресурс, предоставляющий возможность оформления диаграмм в онлайн-режиме.

<https://miro.com/> - Интерактивная онлайн-доска, предоставляющая возможность совместной работы над проектами.

<https://www.businessenglishpod.com/> - Сайт Business EnglishPod с учебными материалами (аудирование, чтение, лексико-грамматические задания) по бизнес английскому.

Online Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com/>;

Cambridge English Dictionary <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>;

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Лицензионное программное обеспечение

1. Пакет офисных приложений LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>)
2. Программная система для организации видео-конференц-связи «DION» (Конфигурация «DION EDU») На основании договора № 13/223-4.2.1.35/40-03 от 14.02.2025 г. Срок действия лицензий с 14.02.2025 г по 14.02.2026.
3. Лицензионными версиями операционных систем осуществляется в рамках Лицензионный договора от 07.10.2022 № 239/44 (Операционная система РЕД ОС для образовательных целей (3000шт.)) и (а также договора от 09.12.2022 № 311/44 (операционная система РЕД ОС. Стандартная ред. (200 шт) и Лицензионного договора от 07.10.2022 № 238/44 (Система виртуализации РЕД (100шт.); СУБД Ред База Данных" (150шт.)) (<https://redos.red-soft.ru/>).
4. Программные продукты Лаборатории Касперского - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition на 2 года (Основание: Контракт № 0353100011723000002001 от «20» ноября 2023 г., заключенные между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» и Общество с ограниченной ответственностью «МК Компани Трейд» на оказание услуг по предоставлению неисключительных прав на использование антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security на 2550 пользовательских мест; Срок использования: на 2 года). Срок действия лицензий с 20.11.2023 до 01.12.2025.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2025]. Соглашение об информационно-правовом сотрудничестве № 76/59 от 21.02.2013 г. между ОГУ и ООО «МастерСофт» (Об использовании СПС«Гарант») и Договор о сотрудничестве № 183/59 от 01.04.2013 г. между ОГУ и ООО «Консультант-Оренбург» (Об использовании СПС«Консультант Плюс»)
2. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2025]. Режим доступа: <http://garant.net.osu.ru>

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

Массовые открытые онлайн-курсы, рекомендуемые студентам для самостоятельной работы, размещенные на платформах онлайн-обучения:

- Деловой английский. Часть 1, 2, 3 [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://openedu.ru/> - Открытое образование/ Разработчик курса: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет», режим доступа: https://openedu.ru/course/spbu/BUS_ENG1/?session=self_paced_2022

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, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.