

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Структурное подразделение Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра теории и практики перевода

УТВЕРЖДАЮ

Директор института филологии и
социальных коммуникаций

« 15 » _____ 20 25 г.
Перетятая О.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения (английский)

По направлению подготовки – 45.04.02 Лингвистика

Программа магистратуры – Перевод и межкультурная коммуникация

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Курс – 2 (4 семестр)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика, и программе магистратуры Перевод и межкультурная коммуникация очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 992 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛИ:

заведующий кафедрой теории и практики перевода ФГБОУ ВО «ЛГПУ», кандидат педагогических наук, доцент **Харченко Лариса Ивановна**
старший преподаватель кафедры теории и практики перевода ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Зайцева Анна Юрьевна**.

Утверждена на заседании кафедры теории и практики перевода.

Протокол от «09» сентября 2025 г. № 4

Заведующий кафедрой
теории и практики перевода

 Л.И. Харченко

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций


Протокол от «14» сентября 2025 г. № 5

Председатель учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

 А.В. Сысенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 В. В. Савенков

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины заключается в обучении основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях; обучении специальному языку, применимому во всех видах бизнеса.

Задачами изучения дисциплины являются: ознакомление студентов с основами делового общения на иностранном языке; овладение бизнес-лексикой и языковыми клише; изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры Великобритании и США; приобретение магистратами достаточно полного представления о бизнес-реалиях; стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Язык делового общения (английский)» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания определенного количества лексических единиц как для деловых поездок, так и для активного участия в конференциях, подготовки докладов и выступлений на языке, а также для чтения литературы по специальности; основных экономических и юридических терминов на английском языке;

умения правильно использовать языковую норму во всех четырех видах речевой деятельности применительно к деловому стилю (аудирование, чтение, говорение и письмо); составлять и переводить деловые документы (контракты, письма) с учетом специфики, принятой в зарубежных странах; вести деловую корреспонденцию на английском языке;

навыки самостоятельной работы с деловой корреспонденцией.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Межкультурная коммуникация и проблемы перевода», «Практикум по профессиональной коммуникации (английский язык)».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1Способен обеспечить	ПК-1.1. Использует методику	Знает: дискурсивную и

<p>межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в официальной, и неофициальной сферах профессиональной общения.</p>	<p>предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания. ПК-1.2. Определяет стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения. ПК-1.3. Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода. ПК-1.4. Осуществляет письменный и устный последовательный перевод с соблюдением лексической эквивалентности, грамматической, синтаксической и стилистической норм, а также темпоральных характеристик устного исходного текста. ПК-1.5. Владеет навыками стилистического редактирования перевода текстов различных жанров. ПК-1.6. Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>	<p>социокультурную специфику делового и профессионального взаимодействия; задачи устной и письменной речи в сфере иноязычной профессиональной коммуникации; принципы адекватной иноязычной профессиональной коммуникации; дескрипторы всех уровней общевропейских компетенций владения иностранными языками для адекватного подбора текстов и составления упражнений для письменного и устного перевода; стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения. Умеет: решать стандартные задачи в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке; использовать основные виды иноязычной словарно- справочной литературы с применением информационно- коммуникативных технологий; осуществлять письменный и устный последовательный перевод с соблюдением лексической эквивалентности, грамматической, синтаксической и стилистической норм, а также темпоральных характеристик устного исходного текста. Владеет: навыками межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах в официальной,</p>
---	---	---

		неофициальной и профессиональной сферах общения; навыками публичной речи; навыками оценки качества устного и письменного перевода, навыками объяснения ошибок в переводе с опорой на собственный переводческий опыт и теорию перевода; навыками стилистического редактирования перевода текстов различных жанров; формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке; навыками самостоятельной работы по совершенствованию знаний профессионального иностранного языка, приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности.
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа (2 з.е.)	-
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	24	-
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	24	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	-	-
Самостоятельная работа студента + контроль (всего часов)	44 + 4	-
Форма аттестации	Зачет	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Making your way

Time to make a decision. Following through. Filling out forms. Preparing your resume. Sending it all off. Interview.

Тема 2. Selling is what it's all about

Have got what it takes? How do you do it? Sales have increased by 20 %. Dealing with the customer. Dealing with the complaints. Buying and selling by the internet.

Тема 3. Making the product

Telling the world about your product. Brands. Finding out what appeals to the customer. Having a plan. Getting together and understand it all. If you can make it, they can fake it.

Тема 4. Financial matters

Keeping a record of personal expenses. Starting out. Managing expenses. Economic issues. Investments. Changes in way we do the things.

Тема 5. Global concerns

Cultural issues. Corporate culture. Workplace changes. The other side of modern business. Global concerns in the business world. Ethical trading.

4.3. Лекции – не предусмотрены учебным планом.

4.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр			
1.	Making your way	4	-
2.	Selling is what it’s all about	6	-
3.	Making the product	4	-
4.	Financial matters	4	-
5.	Global concerns	6	-
Итого:		24	-

4.5. Лабораторные работы – не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
4 семестр				
1.	Making your way	Самостоятельное изучение теоретического материала, составление тезисного конспекта и словаря терминов, характерных для данной темы.	8	-
2.	Selling is what it's all	Самостоятельное	10	-

	about	изучение теоретического материала, составление тезисного конспекта и словаря терминов, характерных для данной темы.		
3.	Making the product	Подготовка Power Point презентации.	8	-
4.	Financial matters	Самостоятельное изучение теоретического материала, составление тезисного конспекта и словаря терминов, характерных для данной темы.	8	-
5.	Global concerns	Самостоятельное изучение теоретического материала, составление тезисного конспекта и словаря терминов, характерных для данной темы.	10	-
Итого:			44	-

4.7. Курсовые работы – не предусмотрены учебным планом.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Освоение дисциплины «Язык делового общения (английский язык)» предполагает использование как традиционных (лекции (проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-визуализация, видео-лекция и т.д.), практических занятий с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (мультимедийные материалы, интернет-ресурсы).

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущим (ими) практические занятия по дисциплине в различных формах: проверка заданий для самостоятельной и индивидуальной работы; письменный контроль (словарный диктант, модульная контрольная работа).

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплине (приложении).

Баллы, которые получают студенты очной и заочной форм обучения

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Практические занятия	40	-	-
Тестовый контроль	10	-	-
Самостоятельная работа студента	20	-	-
Зачет	30	-	-
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое	

		содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

А) основная литература:

1. Липина, Ю. А. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / Липина Ю.А., Гурьянова О.А. – Омск : Омский государственный технический университет, 2022. – 116 с. – ISBN 978-5-8149-3413-0. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/131188.html> (дата обращения: 10.12.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Business English Supplementary Exercises (Pre-intermediate) [Текст] : учеб. пособие по деловому английскому языку / О. В. Белякова; подред. Е.А. Милютиной, Е.Е. Шихатовой. – Самара : Изд-во Самар. гос. экон. унта, 2018. – 184 с. – ISBN 978-5-94622-791-9 – Текст : электронный // URL: https://lms2.sseu.ru/pluginfile.php/182562/content/1/Белякова_A4.pdf.

3. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 140 с. – ISBN 978-5-00032-323-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/76428.html> (дата обращения: 10.12.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык: учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А. Н. Спасибухова, И. Н. Раптанова,

К.В. Буркеева; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2013. – 163 с. – Текст : электронный // URL: <http://elib.osu.ru/bitstream/123456789/Спасибухова.pdf>.

5. Турук, И. Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / Турук И.Ф., Морозенко В.В. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 152 с. – ISBN 978-5-374-00437-3. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/10581.html> (дата обращения: 09.11.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Б) дополнительная литература:

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking 2-е изд., испр. и доп. учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. [Электронный ресурс]. – М.: Научная школа: Финансовый университет при правительстве Российской Федерации, 2017. <https://www.biblio-online.ru/>.

2. Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>.

3. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Гришаева, И. А. Машукова; Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604>.

4. Слепович, В. С. Деловой английский язык : учебное пособие. – 7-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 272 с. – ISBN 978-985-536-322-5. – Текст : электронный // URL: http://lms.vspu.ru/files/2020/02/Delovoy-angliyskiy-yazyk_Slepovich-V.S_2012-272s.pdf.

В) Интернет-ресурсы:

1. ЭБС IPRBooks – электронная библиотека <http://www.iprbookshop.ru>.

2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электронные данные – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>.

3. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.

4. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.

5. ЭБС «www.znaniyum.ru» – коллекция книг : сайт. – URL: <http://znaniyum.com>.

6. Энциклопедиум : Энциклопедии. Словари. Справочники // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Рабочая учебная программа.

2. Портфолио преподавателя.

3. Учебные пособия.

4. Аудиовизуальные средства.

Для проведения лекций используется мультимедийная аудитория,

оборудованная экраном и соответствующей аппаратурой, для электронных презентаций лекций. Используются аудио- и видеоматериалы из фонотеки кафедры.

[illegible]