

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 английской и восточной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

« 15 » ЯНВАРЯ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

По направлению подготовки – 45.03.01 Филология

Профиль подготовки – Зарубежная филология. Английский язык

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – 4 курс (8 семестр / 11 триместр)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 45.03.01 Филология, и профилю Зарубежная филология. Английский язык очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 986 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013 года № 544н (с изменениями и дополнениями).


СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры английской и восточной филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,
кандидат педагогических наук **Дволучанская Виктория Александровна.**

Утверждена на заседании кафедры английской и восточной филологии
Протокол от « 09 » ЯНВАРЯ 2025г., № 6

Заведующий

кафедрой английской и восточной филологии

 А.А. Новикова

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


Протокол от « 14 » ЯНВАРЯ 2025г., № 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 дисциплины – ознакомление студентов с основными принципами и закономерностями современного делового английского языка в аспекте его структуры и функционирования, формирование у студентов лингвистической и коммуникативной компетенции, которые предусматривают способность воспринимать и осуществлять речевое поведение в соответствии с особенностями устного и письменного делового общения.

Задачи:

- 1) изложить основные положения о строении современного делового английского языка;
- 2) научить студентов на основе наблюдения языковых фактов делать обобщения о современном деловом английском языке, давать правильную интерпретацию языковым явлениям, иллюстрировать их конкретными языковыми примерами;
- 3) формировать умение свободного устного и письменного общения в различных деловых коммуникативных ситуациях;
- 4) развивать умение правильного фонетического и интонационного оформления высказываний в различных деловых ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Учебная дисциплина «Деловой английский язык» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания:

- 1) особенностей современного английского языка;
- 2) основных требований и правил деловой письменной и устной коммуникации;
- 3) наиболее распространенной лексики и словосочетаний, характерных для делового английского языка;

умения:

- 1) воспринимать устную и письменную английскую речь;
- 2) правильно оформлять спонтанные высказывания, как в структуре диалога, так и в самостоятельной монологической речи;
- 3) работать с деловой документацией;

навыки:

- 1) владения тематическим вокабуляром;
- 2) работы с корреспонденцией;
- 3) лингвистического анализа.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Практика устной и письменной речи английского

языка», «Стилистика английского языка», «Лексикология английского языка» и служит основой для прохождения преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.</p>	<p>Знает: правила адекватного речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях, согласно нормам изучаемого языка;</p> <p>Умеет: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) языке(ах) в деловой и профессиональной сфере общения; осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) в деловой и профессиональной сфере общения;</p> <p>Владеет: нормами устной и письменной коммуникации профессионального общения; навыками адекватного речевого, социального и межкультурного взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах); нормами устной и письменной коммуникации профессионального общения; навыками адекватного речевого, социального и межкультурного взаимодействия на государственном(ых) языке(ах) Российской Федерации.</p>
Профессиональные		

ПК-5. Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов.	<p>ПК-5.1. Знает основы стилистики и функциональные стили речи.</p> <p>ПК-5.2. Создает на основе существующих методик тексты различных типов и жанров, в том числе для размещения на веб-сайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками креативного письма.</p>	<p>Знать: стандартные методики и действующих нормативы для создания различных типов текстов;</p> <p>Уметь: создавать на основе существующих методик тексты различных типов и жанров, в том числе для размещения на веб-сайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ;</p> <p>Владеть: навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов.</p>
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зач. ед.)	72 (2 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:		
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	28	8
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	40	60
Форма аттестация	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Модуль 1.

Содержательный модуль 1. Деловая переписка.

Тема 1. Типы писем.

Тема 2. Структура деловых писем.

Тема 3. Содержание и стиль деловых писем.

Содержательный модуль 2. Телефонные разговоры и переговоры.

Тема 4. Подготовка к телефонному разговору.

Тема 5. Ответ на телефонный звонок.

Тема 6. Выбор стиля в телефонном разговоре.

Тема 7. Типы переговоров.

Тема 8. Этапы переговорного процесса.

Тема 9. Язык переговоров.

Модуль 2.

Содержательный модуль 3. Бизнес встречи, презентации и деловая документация.

Тема 10. Планирование бизнес встречи. Основные правила речевого поведения.

Тема 11. Виды презентации и выступлений.

Тема 12. Язык деловой презентации.

Тема 13. Типы деловой документации.

Тема 14. Виды контрактов, их оформление и подписание.

4.3. Лекции

Не предусмотрены учебным планом.

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
Содержательный модуль 1. Деловая переписка.			
1	Типы писем.	2	1
2	Структура деловых писем.	2	1
3	Содержание и стиль деловых писем.	2	1
Содержательный модуль 2. Телефонные разговоры и переговоры.			
4	Подготовка к телефонному разговору.	2	
5	Ответ на телефонный звонок.	2	
6	Выбор стиля в телефонном разговоре.	2	1
7	Типы переговоров.	2	
8	Этапы переговорного процесса.	2	
9	Язык переговоров.	2	1
Содержательный модуль 3. Бизнес встречи, презентации и деловая документация.			
10	Планирование бизнес встречи. Основные правила речевого поведения.	2	
11	Виды презентации и выступлений.	2	1
12	Язык деловой презентации.	2	
13	Типы деловой документации.	2	1

14	Виды контрактов, их оформление и подписание.	2	1
Итого:		28	8

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Типы писем.	Составление конспекта по теме. Работа с источниками.	4	4
2	Структура деловых писем.	Конспектирование источников при подготовке к практическим занятиям. Составление глоссария основных понятий.	4	4
3	Содержание и стиль деловых писем.	Конспектирование источников при подготовке к практическим занятиям. Выполнение практических заданий.	4	4
4	Подготовка к деловому телефонному разговору.	Выполнение практических заданий.	4	4
5	Ответ на телефонный звонок.	Работа с практическими материалами. Выполнение практических упражнений.	4	4
6	Выбор стиля в телефонном разговоре.	Конспектирование источников при подготовке к практическим занятиям. Подготовка конспекта по теме и презентация материала. Выполнение практических заданий.	2	4
7	Типы переговоров.	Подготовка конспекта по теме. Выполнение практических заданий.	2	6
8	Этапы переговорного процесса.	Выполнение практических заданий.	2	4
9	Язык переговоров.	Составление глоссария основных понятий.	2	4

		Выполнение практических заданий.		
10	Планирование бизнес-встречи. Основные правила речевого поведения.	Выполнение практических заданий.	2	4
11	Виды презентации и выступлений.	Конспектирование источников при подготовке к практическим занятиям. Выполнение практических заданий.	2	4
12	Язык деловой презентации.	Выполнение практических заданий.	2	4
13	Типы деловой документации.	Подготовка конспекта по теме. Выполнение практических занятий.	2	6
14	Виды контрактов, их оформление и подписание.	Выполнение практических заданий.	4	4
Итого:			40	60

4.7. Курсовые работы / проекты

Не предусмотрены учебным планом.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

- предъявление учебного материала с использованием мультимедийного проектора;
- проведение практических занятий;
- опросы;
- тестирование;
- дискуссия, обсуждение в группах;
- создание презентаций по темам, предназначенным для самостоятельной работы (Power Point Presentations).

При организации самостоятельной работы студентов используются следующие образовательные технологии: изучение специальной литературы и другой научной информации, анализ достижений в области перевода отечественных и зарубежных лингвистов, осуществление сбора, обработки и систематизации научной информации по теме.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины включает:

1. Устный контроль (индивидуальный и фронтальный опрос).
2. Проверка заданий для самостоятельной работы.
3. Письменный контроль (модульная контрольная работа).

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного зачета для студентов очной и заочной форм обучения.

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

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Абрегова, А. В. Language. Английский язык для филологов : учебное пособие / А. В. Абрегова, Р. Б. Кенетова. — Нальчик : Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, 2023. — 184 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146720.html> (дата обращения: 19.12.2024).

2. Английский язык: Учебно-методическое пособие для студентов первого курса медицинского колледжа специальностей «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Фармация» (по стандартам третьего поколения) / Авт.-сост. О.П. Малецкая, И.М. Селевина. — Тирасполь: ИРОиПК, 2016 — 128 с.

б) дополнительная литература:

1. Горденко Н.В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горденко Н.В., Горденко Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2025.— 136 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/143659>.— IPR SMART, по паролю

2- Ильина, И. Е. Business English (Elementary level) = Деловой английский язык (начальный уровень) : учебное пособие / И. Е. Ильина, В. И. Копельник. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-3066-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140578.html> (дата обращения: 25.07.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кочкинекова А.В. Английский язык для филологов : учебное пособие / Кочкинекова А.В.. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2015. — 120 с. — ISBN 978-5-88210-779-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102820.html> (дата обращения: 10.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Федорова, Л. М. Деловой английский: 30 уроков для студентов-экономистов: учебное пособие / Л. М. Федорова, С. Н. Некитаев, Л. Я. Лаврененко. — 2-е изд., перераб. — М.: Гардарики, 2001. — 220 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. www.delo-angl.ru

2. www.better-english.com/exerciselist.html
3. www.businessenglishsite.com
4. www.englishclub.com
5. www.rong-chang/business.html

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебно-методические ресурсы;
2. Специализированная библиотека;
3. Мультимедийный демонстрационный комплекс;
4. Интерактивная доска.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]