

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 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык (английский)

По направлению подготовки – 43.03.02 Туризм

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 2-3 курс (3-6 семестры)

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 516 (с изменениями и дополнениями), Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)» от 24.12.2021 г. № 913н, Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 г. № 281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания», Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса / сети гостиниц», Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2020 г. № 954н «Об утверждении профессионального стандарта «Географ (Специалист по выполнению работ и оказанию услуг географической направленности)».

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 « 23 » ДЕКАБРЯ 2021 г., № 7

Заведующий

кафедры английской и восточной филологии



А.А. Новикова

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

Протокол от « 14 » ЯНВАРЯ 2022 г., № 6

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 – сформировать способность применять профессионально ориентированную лексику и знания в области английской филологии в ситуациях коммуникативного взаимодействия на бытовом, профессиональном и научном уровнях.

Задачи:

1. В процессе преподавания диагностировать уровень языковой подготовки студентов.
2. Обеспечить студентов теоретическими знаниями по разделам филологической подготовки (фонетика, грамматика, лексикология, синтаксис).
3. Создать условия для ликвидации студентами пробелов в языковой подготовке и творческой отработки соответствующих навыков.
4. Ознакомить студентов с профессионально ориентированной лексикой английского языка и создать условия для закрепления данной лексики в активном словаре студентов.
5. Способствовать формированию толерантного отношения к культуре англоязычных стран на основе сопоставления родной культуры с культурой страны изучаемого языка и выделения особенностей последней.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» 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 дисциплины «Иностранный язык» и служит основой для освоения дисциплин социально-гуманитарного цикла.

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).	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии.
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках.	Умеет грамотно и ясно строить монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках.
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.	Владеет навыками поиска, восприятия и использования информации на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; ведения речевой деятельности на государственном и иностранном языках.
	УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках.	
	УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) языка (-ов) на государственный язык.	
	УК-4.6. Использует современные	

	коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.	
--	---	--

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	252 (7 зач. ед.)	-
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	84	-
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	84	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	8	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	160	-
Форма аттестация	зачет	-

3 семестр

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зач. ед.)	-
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 (всего часов)	48	-
Форма аттестация	-	-

4 семестр

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зач. ед.)	-
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.)	4	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	44	-
Форма аттестация	зачет	-

5 семестр

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	36 (1 зач. ед.)	-
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	12	-
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	12	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	24	-

Форма аттестация	-	-
------------------	---	---

6 семестр

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зач. ед.)	-
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.)	4	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	44	-
Форма аттестация	зачет	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

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.

Содержательный модуль 3. Бизнес встречи.

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

Тема 11. Виды презентации и выступлений.

Тема 12. Язык деловой презентации.

Содержательный модуль 4. Презентации и деловая документация.

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	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр			
Содержательный модуль 1. Деловая переписка.			
1	Типы писем.	10	-
2	Структура деловых писем.	10	-
3	Содержание и стиль деловых писем.	4	-
4 семестр			
Содержательный модуль 2. Телефонные разговоры и переговоры.			
4	Подготовка к телефонному разговору.	4	-
5	Ответ на телефонный звонок.	4	-
6	Выбор стиля в телефонном разговоре.	4	-
7	Типы переговоров.	4	-
8	Этапы переговорного процесса.	4	-
9	Язык переговоров.	4	-
5 семестр			
Содержательный модуль 3. Бизнес встречи.			
10	Планирование бизнес встречи. Основные правила речевого поведения.	4	-
11	Виды презентации и выступлений.	4	-
12	Язык деловой презентации.	4	-
6 семестр			
Содержательный модуль 4. Презентации и деловая документация.			
13	Типы деловой документации.	12	-
14	Виды контрактов, их оформление и подписание.	12	-
Итого:		84	-

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.	10	-
2	Структура деловых писем.	Конспектирование	10	-

		источников при подготовке к практическим занятиям. Составление глоссария основных понятий.		
3	Содержание и стиль деловых писем.	Конспектирование источников при подготовке к практическим занятиям. Выполнение практических заданий.	10	-
4	Подготовка к деловому телефонному разговору.	Выполнение практических заданий.	10	-
5	Ответ на телефонный звонок.	Работа с практическими материалами. Выполнение практических упражнений.	10	-
6	Выбор стиля в телефонном разговоре.	Конспектирование источников при подготовке к практическим занятиям. Подготовка конспекта по теме и презентация материала. Выполнение практических заданий.	10	-
7	Типы переговоров.	Подготовка конспекта по теме и презентация теоретического материала в PowerPoint. Выполнение практических заданий.	10	-
8	Этапы переговорного процесса.	Выполнение практических заданий.	10	-
9	Язык переговоров.	Составление глоссария основных понятий. Выполнение практических заданий.	10	-
10	Планирование бизнес встречи. Основные правила речевого поведения.	Выполнение практических заданий.	10	-
11	Виды презентации и выступлений.	Конспектирование источников при подготовке к семинарским занятиям. Выполнение практических заданий.	10	-

12	Язык деловой презентации.	Выполнение практических заданий.	10	-
13	Типы деловой документации.	Подготовка конспекта по теме и презентация теоретического материала в PowerPoint. Выполнение практических занятий.	20	-
14	Виды контрактов, их оформление и подписание.	Выполнение практических заданий.	20	-
Итого:			160	-

4.7. Курсовые работы / проекты

Не предусмотрены учебным планом.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование учебных аудио- и видеоматериалов на английском языке по темам, отражающим содержание дисциплины.

Работа в команде: совместная работа студентов в группе при выполнении творческих заданий на занятии.

Проектное обучение: подготовка студентами сочинений как вида самостоятельной работы

Проблемное обучение / ролевые игры: использование творческих заданий во время аудиторной работы.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине, в различных формах:

- работа на занятии;
- письменные домашние задания;
- тестирование.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного зачёта.

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

Практические занятия: компьютерный класс, набор учебных кинофильмов, презентационная техника (проектор, экран, компьютер / ноутбук).

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами

с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой Новикова А.А.	Директор ИФиСК Перетятая О.С.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					