

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.08 Деловой английский  
направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»  
профиль «Перевод и переводоведение»**

**1. Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Деловой английский» является формирование готовности и способности осуществлять деловую коммуникацию на изучаемом иностранном языке (в рамках предусмотренной курсом тематики).

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.08 «Деловой английский» относится к вариативной части направления подготовки 45.03.02 «Лингвистика» профиль «Перевод и переводоведение».

Для успешного освоения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в процессе изучения следующих дисциплин: «Практический курс первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения».

Компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения данной дисциплины, необходимы для прохождения преддипломной практики, а также государственной итоговой аттестации.

**3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций:

ОК-12; ОПК-5; ОПК-9; ОПК-18; ПК-15

ОК-12: способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

ОПК-5: владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия);

ОПК-9: готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;

ОПК-18: способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем);

ПК-15: владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен (в рамках предусмотренной курсом тематики):

Знать:

- основные лексические, грамматические и жанрово-стилистические особенности иностранного языка в сфере делового общения;
- типичные сценарии взаимодействия в сфере делового общения;
- деловой этикет в различных ситуациях бизнес-общения.

Уметь:

- использовать систематизированные теоретические и практические знания в области делового иностранного языка при решении профессиональных задач;
- строить конструктивный диалог с соблюдением правил и норм делового общения;
- использовать этикетные формулы в устной и письменной деловой коммуникации.

Владеть:

- набором лексических, стилистических, грамматических и прагматических средств построения высказывания;
- навыками использования этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации;
- навыками речевого поведения в различных ситуациях делового общения.

#### 4. Структура дисциплины Деловой английский

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

| №<br>п/п | Раздел<br>Дисциплины                                                                                                              | Семестр | Виды учебной<br>работы, включая<br>самостоятельную<br>работу студентов и<br>трудоемкость (в<br>часах) |                | Формы текущего контроля<br>успеваемости.<br>Форма промежуточной<br>аттестации                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                   |         | СРС:38                                                                                                | Пр.зан.:<br>34 |                                                                                                                                                                |
| 1.       | <b>Корпоративная культура.</b><br>Правила поведения в офисе.<br>Дресс-код.<br>Обязанности сотрудников.<br>Отчёт об итогах работы. | 7       | 4                                                                                                     | 4              | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контроль выполнения домашнего задания.<br>Творческое задание: презентация отчёта.                                       |
| 2.       | <b>Структура предприятия.</b><br>Набор штата.<br>Структура штата.<br>Должностная иерархия.<br>Успешное предприятие.               | 7       | 4                                                                                                     | 4              | Учет активного участия в дискуссии.<br>Лексико-грамматический тест.<br>Учёт активного участия в групповом обсуждении «Набор штата для нового филиала компании» |
| 3.       | <b>Работа с клиентами.</b><br>Обслуживание клиентов.<br>Ведение телефонных переговоров.<br>Электронная переписка с клиентами.     | 7       | 5                                                                                                     | 4              | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контроль выполнения домашнего задания.<br>Контрольное задание: деловая игра «Телефонные переговоры».                    |
| 4.       | <b>Деловое письмо.</b>                                                                                                            | 7       | 5                                                                                                     | 4              | Учет активного участия в                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                       |   |                |              |                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Правила оформления деловых писем.<br>Виды деловых писем.<br>Клише и этикетные формулы, используемые в деловых письмах.                                                                |   |                |              | дискуссии.<br>Контроль выполнения домашнего задания.<br>Контрольное задание: деловое письмо.                                                                     |
| 5. | <b>Описание товара.</b><br>Описание изделий и технические спецификации: структура, лексико-грамматическое наполнение.                                                                 | 7 | 5              | 4            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Лексико-грамматический тест.<br>Контрольное задание: деловая игра «Деловая встреча производителя товара с копирайтерами». |
| 6. | <b>Доклад в форме презентации.</b><br>Структура, лексико-грамматическое наполнение, требования к устной презентации.                                                                  | 7 | 5              | 4            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контроль выполнения домашнего задания.<br>Творческое задание: доклад в форме презентации.                                 |
| 7. | <b>Выбор профессии.</b><br>Профессиональные умения и навыки.<br>Проблема выбора профессии.<br>Приобретение и повышение квалификации.                                                  | 7 | 5              | 4            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контроль выполнения домашнего задания.<br>Контрольное задание: круглый стол «Проблема выбора профессии»                   |
| 8. | <b>Собеседование при приеме на работу.</b><br>Подготовка к собеседованию.<br>Возможные вопросы на собеседовании.<br>Рекомендации для участников собеседования.<br>Составление резюме. | 7 | 5              | 6            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Творческие задания: диалог-собеседование; резюме.                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                       |   |                |              | <b>Зачёт</b>                                                                                                                                                     |
|    |                                                                                                                                                                                       |   | <b>СРС: 38</b> | <b>С: 34</b> |                                                                                                                                                                  |

| №<br>п/п | Раздел<br>Дисциплины                                                                                                                      | Семестр | Формы текущего контроля успеваемости |              | Формы текущего контроля успеваемости.<br>Форма промежуточной аттестации                                                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                           |         | СРС: 59                              | Пр. зан.: 22 |                                                                                                                                                              |
| 1.       | <b>Заключение сделок.</b><br>Ведение переговоров.<br>Языковые стратегии убеждения.<br>Оформление заявок и жалоб.                          | 8       | 8                                    | 4            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контрольное задание: деловая игра «Переговоры».<br>Контрольное задание: оформление заявки или жалобы.                 |
| 2.       | <b>Деловое предложение.</b><br>Структура, правила оформления, лексико-грамматическое наполнение.                                          | 8       | 7                                    | 2            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контрольное задание: деловое предложение.                                                                             |
| 3.       | <b>Совещание.</b><br>Повестка дня.<br>Протокол.<br>Деловой этикет.<br>Доклад.                                                             | 8       | 7                                    | 4            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контроль выполнения домашнего задания.<br>Контрольное задание: деловая игра «Совещание».                              |
| 4.       | <b>Организация работы в коллективе.</b><br>Стили руководства.<br>Командная работа.<br>Распределение обязанностей.<br>Корпоративная этика. | 8       | 7                                    | 2            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Лексико-грамматический тест.<br>Учёт активного участия в групповом обсуждении «Распределение обязанностей в команде». |
| 5.       | <b>Деловая презентация.</b><br>Структура, правила оформления, лексико-грамматическое наполнение деловой презентации.                      | 8       | 8                                    | 4            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контроль выполнения домашнего задания.<br>Творческое задание: презентация.                                            |
| 6.       | <b>Мир финансов.</b><br>Финансовый отчёт.<br>Комментирование финансовых графиков и диаграмм.                                              | 8       | 7                                    | 2            | Учет активного участия в дискуссии.<br>Лексико-грамматический тест.                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                     |   |                |                   |                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Финансовые прогнозы.                                                                                                                                |   |                |                   |                                                                                                      |
| 7. | <b>Международные деловые отношения.</b><br>Международная торговля.<br>Международные платежи.<br>Оформление запросов и напоминаний.                  | 8 | 7              | 2                 | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контрольное задание: оформление запроса или напоминания.      |
| 8. | <b>Международные переговоры.</b><br>Язык дипломатии.<br>Этикетные формулы и клише.<br>Особенности делового поведения представителей разных культур. | 8 | 8              | 2                 | Учет активного участия в дискуссии.<br>Контрольное задание: деловая игра «Международные переговоры». |
|    |                                                                                                                                                     |   |                |                   | <b>Экзамен (27 ч.)</b>                                                                               |
|    |                                                                                                                                                     |   | <b>СРС: 59</b> | <b>Пр. з.: 22</b> |                                                                                                      |

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) основная литература:

1. Business English = Деловой английский язык: учебное пособие / Сост. Е.В.Пинская. – К.: Знания, 2012. – 182 с.
2. Allison J., Emmerson P. The Business: Intermediate. – Macmillan Publishers Limited, 2013. – 160 pp.
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Слепович. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
4. Спасьбухина А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие/ А.Н. Спасьбухина, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева. – Оренбург: Изд-во ОГУ, 2013. – 110 с. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
5. Шевелева С.А. Деловой английский: учебное пособие / С.А. Шевелева. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 382 с. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

### б) дополнительная литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – Киев: ООО «ИП Логос», 2004. – 352 с. [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)
2. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence: учебное пособие / — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
3. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция в английском языке. – М.: ЮНВЕС, 2003. – 496 с.
4. Миронова Е.Ю. Деловой английский. Business English: учеб. пособие. – М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2005. – 256 с.

### в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.businessdictionaries.org>

2. <http://www.business-english.com>
3. <http://www.lingvo.ru>
4. <http://www.merriam-webster.com>
5. <http://www.urbandictionary.com>
6. [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)
7. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
8. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

#### Перечень лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Visio Professional 2016.
- Visual Studio Professional 2015.
- Adobe Acrobat Pro DC.
- ABBYY Lingvo x6.
- ABBYY FineReader 12.
- ABBYY PDF Transformer+
- ABBYY FlexiCapture 11.
- ПО для управления процессом обучения LabSoft Classroom Manager, артикул SO2001-

5А.

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», версия «эксперт». Рег. номер 164638, версия «проф».
- Microsoft Internet Security & Acceleration Server Standard Edition 2006 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549);
- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880);
- Kaspersky Anti-Virus Suite for WKS/FS. User 1200 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-000451-54518460), срок пользования с 2017-02-22 по 2019-02-24;
- «Антиплагиат. ВУЗ» Лицензионный договор №181 от 20.03. 2017 г.

Автор



(подпись)

/Легенкина В.И./

(расшифровка подписи)

Рецензент



(подпись)

/Шаповалова Т.Р./

(расшифровка подписи)

Рассмотрена на заседании кафедры АФиП

19.09.18г.  
(дата)

протокол №

1

Утверждена на совете ИФиИВ

27.11.18г.  
(дата)

протокол №

1