

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

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.Б.04 «Деловой иностранный язык»**

**44.04.01 Педагогическое образование  
профиль «История и обществознание»**

**1. Цели освоения дисциплины** – Основной целью курса является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в области делового иностранного языка при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение делового иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

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

В федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования дисциплина Б1.Б.04 «Деловой иностранный язык» включена в качестве обязательной в базовой части программы в учебном плане подготовки магистров по направлению «Педагогическое образование».

Магистру в области педагогики необходимо не только профессиональное образование, но и личностная готовность соблюдать определенные профессионально-этические нормы и принципы. Велика роль его личностных качеств. Деловой иностранный язык наряду со всеми аспектами профессиональной подготовки и другими дисциплинами обязательными для изучения блока Б1 воспитывает в будущем педагоге потребность и готовность к конструктивному взаимодействию с людьми независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов и мировоззрений. Изучение делового иностранного языка как средства коммуникации между людьми разных стран и культур играет важную роль в воспитании личности выпускника, обладающего универсальным гуманитарным мышлением. Изучение делового иностранного языка способствует формированию личностных и профессиональных качеств, необходимых в будущей профессиональной деятельности.

Профессиональная направленность изучаемого материала на иностранном языке открывает большие возможности для взаимодействия данной дисциплины с дисциплинами профессионального и специального циклов, как в рамках учебного процесса, так и в научно-исследовательской работе студентов. В процессе работы с аутентичными материалами расширяется объем профессиональных знаний.

Вузовская программа продолжает формирование иноязычной компетенции, опираясь на умения и навыки, приобретенные в процессе изучения иностранного языка в вузе на ступени бакалавриата.

Дисциплина Б1.Б.04 «Деловой иностранный язык» изучается в течение 1 курса первого и второго семестра обучения.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

#### **а) общекультурными:**

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1);

#### **б) общепрофессиональными**

- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью руководить исследовательской работой обучающихся (ПК-3);

- готовностью к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области (ПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен

должны **знать:**

- стили делового общения;

- терминологию по поиску и отбору персонала, проведению интервью, ведению телефонных переговоров;

- корпоративную культуру;

- средства делового общения.

Слушатели должны **уметь:**

- принимать участие в деловых встречах, переговорах, презентациях, где английский язык используется в качестве рабочего языка;

- организовывать беседы и дискуссии, интервью, споры, дружеские приемы;

- проводить деловые переговоры, вести официальные приемы;

- представлять презентации, выступления, делать доклады и сообщения на иностранном языке;
- грамотно составлять деловую корреспонденцию на иностранном языке;
- вести собеседование на иностранном языке;
- определять и разрешать конфликты на иностранном языке;
- анализировать коммуникативные события на иностранном языке.

**владеть:**

навыками деловой иностранной речи (владеть нормативным произношением и ритмом речи и применять их для делового общения);

основными навыками письма, необходимыми для подготовки и ведения переписки;

основными речевыми формами высказывания: повествование, описание, рассуждение, монолог, диалог, культурой речи.

**4. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

1 семестр: 2 ЗЕТ, 72 часа (практические 18, самостоятельная 50). Зачет

2 семестр: 3 ЗЕТ, 108 часов (практические 18, самостоятельная 81, контроль 9). Экзамен

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> )  Форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
				Практ.	СРС	Контроль		
1	<b>Модуль 1</b> <b>“Contacts in the office”:</b>	1	1-4					Case study. Engaging in small talk.
	<b>Тема 1</b> Making contacts with personnel. Keeping the conversation going. Networking. Conferences.			6	9			
	<b>Тема 2</b> Making the telephone calls. Voice mail	1	4-8	6	9			Exchanging the information by phone. Leaving

	messages. Telephone conversations.							voicemail messages.
	<b>Тема 3</b> Keeping track. Checking and clarifying facts and figures. Querying information in the office. Meetings. Meeting skills.	1	8-12	6	9			Role play.
	<b>Тема 4.</b> Messaging. E-mail. Guidelines to writing e-mails. Writing equivalents of formal texts. Exchanging e-mails.	1	12-17		9			Discussing attitude to electronic communicators.
	<b>Тема 5</b> Taking an interview. CV and an application letter. Types of interviews.		17-19		14	4		Introduction
	<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>50</b>	<b>4</b>	<b>72</b>	<b>Зачет</b>
2	<b>Раздел 2</b> <b>Making decisions</b>	<b>2</b>						<b>Discussing the strategies.</b>
	<b>Тема 1</b> Making decisions. Expressions for making decisions & conducting meetings.	2	1-4	6	20			
	<b>Тема 2</b> Presenting. Presentation skills. Delivering a presentation.	2	4-8	4	20			Structuring the presentation. Using visuals.
	<b>Тема 3</b> Solving problems. Expressions for making suggestions. Devising a procedure for solving problems.	2	8-12	4	20	3		Discussing solutions to problems.

	<b>Тема 4</b> Snail mail. Writing business letters. Types of paper documentation. Correcting a formal letter. Writing letters of complaint and apologizing.		12- 17	4	10	3		Correcting a colleague's business letters.
	<b>Тема 5</b> Speed of life. Time management. Pressure at work.		17- 20		11	3		Discussing the time management strategies
	<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>81</b>	<b>9</b>	<b>108</b>	<b>Экзамен</b>

#### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Агабекян, Игорь Петрович. Деловой английский. English for business / И.П. Агабекян. – 8-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 318с.
2. Колесникова, Надежда Николаевна. Английский язык для менеджеров – English for Managers: учебник / Н.Н. Колесникова, Г.В. Данилова, Л.Н. Девяткина. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 302с.

б) дополнительная литература:

1. Христофорова Г.А. Business English [Электронный ресурс] : методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 73 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65654.html>
2. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>
3. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Учебная дисциплина должна быть обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети вуза (факультета). Для обучающихся должна быть обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

1. [www.native-english.ru](http://www.native-english.ru)
2. [Writing-business-letters.com](http://Writing-business-letters.com)
3. [Businessenglishsite.com](http://Businessenglishsite.com)
4. [Businessenglishresources.com](http://Businessenglishresources.com)
5. [Eslgold.com](http://Eslgold.com)

Автор Майорова Майорова И.И. – к.п.н., доцент кафедры иностранного языка и страноведения ИФиИВ СахГУ.

Рецензент Корнеева Корнеева И.В. – зав.кафедрой кафедры иностранного языка и страноведения ИФиИВ СахГУ.

Рассмотрена на заседании кафедры иностранного языка и страноведения «15» 06, 2018 г., протокол № 10

Утверждена на совете ИФиИВ «22» 06 2018 г.