



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.12 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 45.03.01 *Филология*

Направленность (профиль): *Спичрайтинг и деловое администрирование*

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

Институт: *филологии*

Кафедра: *иностранных языков и методики их преподавания*

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	2, 3	-	-
Семестр/триместр	4, 5, 6	-	-

Лекции	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-
Практические (семинарские) занятия	108	-	-
Консультации	4	-	-
Формы промежуточной аттестации	Зачет – 0,2 (4с.) Экзамен – 0,6 (5,6 с.)	-	-
Контроль	54	-	-
Самостоятельная работа	121,2	-	-

Всего часов: 288

Трудоемкость: 8 зачетных единиц

Разработчик рабочей программы: кандидат педагогических наук, доцент Пузанов А.П.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональной коммуникативной компетенции обучающихся как части их профессиональной компетенции в деловой сфере.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствовать произносительные, грамматические и лексические навыки;
- развивать умения подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи на иностранном языке в деловой сфере;
- систематизировать представления об основных приемах перевода специальных текстов.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-10 Владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках	Знать: <ul style="list-style-type: none">– специфику перевода деловых или научных текстов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;– правила оформления письменного перевода;– орфографическую, орфоэпическую, лексическую и грамматическую нормы изучаемых языков;– фонетическую систему, грамматический строй, необходимый объем лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистические характеристики иностранных языков;– правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;– методики стилистического редактирования и перевода.	Знает: <ul style="list-style-type: none">– особенности перевода деловых текстов с английского языка на русский и с русского на английский;– нормы представления делового перевода в письменной форме;– грамматический и лексический строй, нормы произношения и написания в деловом английском языке;– звуковой строй, формальную структуру, словарный состав и выразительные характеристики делового английского языка;– синтаксические правила и нормы делового английского языка;– способы перевода текстов делового стиля общения с английского языка на русский и с русского на английский.
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">– переводить текст любого жанра и стиля;– составлять аннотации и реферировать тексты;– свободно оперировать лингвистическими терминами и понятиями	Умеет: <ul style="list-style-type: none">– переводить текст деловой направленности;– аннотировать и реферировать деловые тексты;– пользоваться базовыми понятиями и терминологией языкознания

	<p>ями, использовать их в изучении иностранных языков и в переводческой практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания в профессиональной деятельности; – выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра; – адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм; – идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей, с соблюдением грамматических и синтаксических норм; – распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать; – осуществлять антонимический перевод, описательный перевод, логическое развитие понятий для достижения эквивалентности во всех видах перевода; – правильно оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе. 	<p>при изучении делового английского языка и переводе деловых текстов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные знания в области спичрайтинга и сфере делового администрирования; – выделять и использовать слова и словосочетания, соответствующие ситуации и деловому контексту общения на английском языке; – грамотно использовать синтаксические конструкции для обеспечения целостности и связности деловых текстов на английском языке; – распознавать и составлять тексты деловой направленности согласно правилам и нормам английского языка; – идентифицировать языковые особенности выражения социальных отношений в деловой среде, применять их в области спичрайтинга и сфере делового администрирования; – проводить такие переводческие трансформации, как замена одного понятия другим или противоположным понятием, описательная характеристика и другими, которые обеспечили бы максимально полную передачу смысла и формы делового текстового сообщения; – грамотно представлять переведённый деловой текст в электронно-цифровом формате.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания; – всеми регистрами общения: официальным, неофициальным и нейтральным; – методикой подготовки к выполнению письменного перевода, 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и создания деловых текстов на английском языке для адекватной передачи коммуникативно-прагматических аспектов; – официальной, неофициальной и нейтральной разновидностями общения в рамках деловой коммуникации; – навыками использования грам-

	<p>включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p> <p>– навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе;</p> <p>– методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p> <p>– методикой использования словарей, включая электронные.</p>	<p>математических, лексических, синтаксических изменений структуры текста при переводе с целью максимально полной передачи смысла и формы делового текстового сообщения.</p>
--	--	--

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1					
1.	CVs and Interviews	24		12		12
2.	Appointments, Introductions	24		12		12
3.	Telephoning	23,8		12		11,8
	Зачёт	0,2				
	Итого за 4 семестр	72		36		35,8
	Раздел 2					
4.	Business Trips	27		12		15
5.	Small Talk	27		12		15
6.	Companies	24,7		12		12,7
	Контроль	27				
	Консультация	2				
	Экзамен	0,3				
	Итого за 5 семестр	108		36		42,7
	Раздел 3					
7.	Sales	27		12		15
8.	Contracts	27		12		15
9.	Marketing, Advertising, Public Relations	24,7		12		12,7
	Контроль	27				
	Консультация	2				
	Экзамен	0,3				
	Итого за 6 семестр	108		36		42,7
	ИТОГО:	288		108		121,2

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)
Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы:

Типовой вариант контрольной работы

TEST VARIANT I

Complete the sentence with the affirmative form of the verb in brackets. Use Present Simple.

E.g. I (read) read the newspaper every day.

1. She (like) computers and going to the cinema.
2. They (go) to school by bus.
3. We (want) ice cream now!
4. He (study) French, German and English.

Put the words in order to make a sentence in Present Simple.

E.g. go they early home always They always go home early

5. dancing usually Fridays on go they
6. often music listens to he evenings the in
7. weekend meets every Kate her friends
8. an apple I the morning eat

Complete the sentences. Use these verbs in Present Simple:

boil close cost cost like like open ~~speak~~ teach wash

E.g. Margaret speaks four languages.

9. In Britain the banks usually at 9.30 in the morning.
10. The City Museum at 5 o'clock in the evening.
11. Tina is a teacher. She mathematics to young children.
12. My job is very interesting. I a lot of people.
13. Peter his hair twice a week.
14. Food is expensive. It a lot of money.
15. Shoes are expensive. They a lot of money.
16. Water at 100 degrees Celsius.
17. Julia and I are good friends. I her and she me.

Use the prompts and a verb from the box to write past simple questions.

read pay give eat buy win ~~go~~ study play

E.g. you / swimming yesterday? Did you go swimming yesterday?

18. she / pizza last night?
19. they / tennis?
20. your teacher / you a test?
21. you / for the exam?
22. we/the bill?

23. your sister / you a present?
24. you / that book?
25. they / the game?

VARIANT II

Complete the sentence with the affirmative form of the verb in brackets. Use Present Simple.

E.g. I (read) read the newspaper every day.

1. You (walk) very fast.
2. I (play) football and basketball.
3. She (do) her morning exercises at 6 AM.
4. It (work) very slowly.

Put the words in order to make a sentence in Present Simple.

E.g. go they early home always They always go home early

5. never sweets eats she
6. we cinema usually Saturdays go the to on
7. sometimes warm winter in is it
8. football often with friends his plays he
9. always January it rains in

Translate these sentences into your own language.

10. I go to school at 08.00 every morning.
11. We don't have IT classes at our school.
12. I don't like maths and physics.
13. He doesn't often use the computer.
14. Do you play any sports?

Complete the sentences. Use these verbs in Past Simple:

~~clean~~ die enjoy finish happen open rain start stay want

E.g. I cleaned my teeth three times yesterday.

15. It was hot in the room, so I the window.
16. The concert at 7.30 and at 10 o'clock.
17. When I was a child, I to be a doctor.
18. The accident last Sunday afternoon.
19. It's a nice day today but yesterday it all day.
20. We our holiday last year. We at a very nice place.
21. Ann's grandfather when he was 90 years old.

Use the prompts to write sentences, using Past Simple.

E.g. He / go / swimming yesterday. He went swimming yesterday.

22. They / see / a film last night
23. I / do / my homework
24. You / wait / for an hour
25. Michael / have / a cold

ОТВЕТЫ

Variant I		Variant II	
1	likes	1.	work
2	go	2.	play

3 want	3.does
4 studies	4.works
5 They usually go dancing on Fridays.	5.She never eats sweets.
6 He often listens to music in the evenings.	6.We usually go to the cinema on Saturdays.
7 Kate meets her friends every weekend.	7.Sometimes it is warm in winter.
8 I eat an apple in the morning.	8.He often plays football with his friends.
9 open	9.It always rains in January.
10 closes	10.Я хожу в школу в 8.00 каждое утро.
11 teaches	11.В нашей школе нет уроков информатики.
12 like	12.Мне не нравятся математика и физика.
13 washes	13.Он не часто пользуется компьютером.
14 costs	14.Вы занимаетесь каким-нибудь игровым видом спорта?
15 cost	15.opened
16 boils	16.started ... finished
17 like ... likes	17.wanted
18 Did she eat pizza last night?	18.happened
19 Did they play tennis?	19.rained
20 Did your teacher give you a test?	20.enjoyed ... stayed
21 Did you study for the exam?	21.died
22 Did we pay the bill?	22.They saw a film last night.
23 Did your sister buy you a present?	23.I did my homework.
24 Did you read that book?	24.You waited for an hour.
25 Did they win the game?	25.Michael had a cold.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета и экзамена с использованием следующих оценочных материалов:

Вопросы к зачету (4 семестр, очная форма обучения)

1. Лексико-грамматическое задание
2. Перевод с русского языка на английский

Вопросы к экзамену (5 семестр, очная форма обучения)

1. Лексико-грамматическое задание
2. Перевод с русского языка на английский

Вопросы к экзамену (6 семестр, очная форма обучения)

1. Лексико-грамматическое задание
2. Перевод с русского языка на английский

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Шевелёва, С.А. Деловой английский: учебное пособие / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 382 с. – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816> (дата обращения: 04.08.2020). – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст: электронный.
2. Бедрицкая, Л.В. Деловой английский язык=English for Business Studies: учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. – Минск: Тетралит, 2014. – 320 с.: табл. ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790> (дата обращения: 04.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-7081-34-9. – Текст: электронный.

4.2. Дополнительная литература

3. Шишкина, Т.С. Лингвистические особенности языка делового общения (английского)=Linguistic peculiarities of Business English: учебное пособие: [16+] / Т.С. Шишкина; Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации, Кафедра английского языка гуманитарных факультетов. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. – 133 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570897> (дата обращения: 04.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2627-7. – Текст: электронный.
4. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication: учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2016. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145> (дата обращения: 04.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст: электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://window.edu.ru/	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	Свободный доступ
2.	https://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Ин-
----	---	---	---

			тернет
2.	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR Books»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.