



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.02.02 Деловой иностранный язык

**Направление подготовки:** 45.03.02 Лингвистика

**Направленность (профиль):** Перевод и переводоведение (английский и китайский языки)

**Квалификация (степень):** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Институт:** филологии и межкультурной коммуникации

**Кафедра:** восточных и европейских языков, перевода и лингводидактики

	очная форма		заочная форма
Курс	1-2		
Семестр/триместр	1-3		
Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	108		
в т. ч. практическая подготовка			
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет – 1, 2 сем. ЗаО – 3 сем.		
Контроль			
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	108		

**Всего часов: 216.**

**Трудоемкость: 6 зачетных единиц.**

Разработчик рабочей программы: кандидат педагогических наук, доцент Кисарин А.С.

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Цель изучения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является развитие коммуникативных способностей студента на английском языке и подготовка высококвалифицированных кадров для образовательной сферы. При успешном усвоении дисциплины у студентов будут выработаны навыки нормативного употребления грамматических конструкций и явлений в устной и письменной речи, что позволит применять знания на практике и совершенствовать профессионально-педагогические навыки и умения, развиты все виды речевой деятельности, умения извлекать из предъявленной литературы необходимую информацию, самостоятельно делать обобщения и выводы.

## Задачи изучения дисциплины:

Задачами изучения дисциплины «Иностранный язык» являются:

1. Сформировать у будущего учителя коммуникативную, лингвистическую и лингвострановедческую компетенции;
2. Развивать и совершенствовать навыки устной и письменной речи;
3. Приобщить студентов к самостоятельной учебно-исследовательской работе над языком, развивать умение самостоятельно работать с языком;
4. Развивать у студентов аналитический подход к изучаемым языковым явлениям;
5. Способствовать обогащению словарного запаса студентов и овладению языком как средством педагогического общения.

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

## Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	<b>Знать:</b> - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	<b>Знает:</b> -основные грамматические, лексические, морфолого-синтаксические средства выражения коммуникативного намерения; -пунктуационные и интонационные средства выражения коммуникативного намерения
	<b>Уметь:</b> - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая	<b>Умеет:</b> -выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемых языков

	<p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>	<p>-свободно пользоваться грамматическими и лексическими структурами, изученными в соответствии с программой</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</li> <li>- навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык;</li> </ul>	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой пользования справочными материалами, включая электронные, для адекватного их применения в практике речевого общения для решения коммуникативных задач на родном и иностранном языках;</li> <li>-навыками нормативного употребления лексики, предусмотренной программой, и грамматических конструкций и явлений в устной и письменной речи;</li> <li>-моделями речевого поведения на иностранном языке в условиях профессионального общения.</li> </ul>
<p><b>ОПК-1</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- орфографическую, орфоэпическую, лексическую и грамматическую нормы изучаемых языков; фонетическую систему, грамматический строй, необходимый объём лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистические характеристики иностранных языков;</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- орфографическую, орфоэпическую, лексическую и грамматическую нормы изучаемых языков; фонетическую систему, грамматический строй, необходимый объём лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистические характеристики иностранных языков с целью эффективного применения в рамках делового общения.</li> </ul>

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно и правильно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы в различных ситуациях общения, вести беседу;</li> <li>- адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</li> <li>-свободно понимать на слух иноязычную речь во всех её социальных и региональных вариантах в непосредственном общении в различных ситуациях и через технические средства;</li> </ul>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно и правильно говорить на иностранном языке на общественно-политические, специальные и бытовые темы в различных ситуациях общения, вести беседу в рамках делового общения.</li> <li>- адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм с целью эффективного применения в рамках делового общения.</li> <li>-свободно понимать на слух иноязычную речь во всех её социальных и региональных вариантах в непосредственном общении в различных ситуациях и через технические средства в том числе в рамках делового общения.</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания; формулами речевого этикета в изучаемых иностранных языках</li> </ul>	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания; формулами речевого этикета в изучаемых иностранных языках с целью эффективного применения в рамках делового общения.</li> </ul>

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
1.	<b>Раздел 1. A new job</b>					
2.	Тема 1. Worries on your first job	8		4		4
3.	Тема 2. New employees	8		4		4
4.	Тема 3. Dream jobs	8		4		4
5.	<b>Раздел 2. Organizations and roles</b>					
6.	Тема 4. Companies with no hierarchy	8		4		4

7.	Тема 5. Company organigrams	8		4		4
8.	Тема 6. Typical working day	8		4		4
9.	<b>Раздел 3. Quality</b>					
10.	Тема 7. Brands	8		4		4
11.	Тема 8. Describing quality and cost	8		4		4
12.	Тема 9. ISO standards	8		4		4
13.	<i>Форма отчетности:</i>	Зачет				
14.	<i>Итого за 1 семестр</i>	72		36		36
15.	в т.ч. практическая подготовка					
16.	<b>Раздел 4. Money</b>					
17.	Тема 10. Personal finance questionnaire	8		4		4
18.	Тема 11. Personal banking vocabulary	8		4		4
19.	Тема 12. Bank transactions	8		4		4
20.	<b>Раздел 5. Import- Export</b>					
21.	Тема 13. Importing	8		4		4
22.	Тема 14. Exporting and markets.	8		4		4
23.	Тема 15. Exporting in niche markets.	8		4		4
24.	<b>Раздел 6. Travel</b>					
25.	Тема 16. Commuting to work	8		4		4
26.	Тема 17. Travel vocabulary	8		4		4
27.	Тема 18. Business travelling	8		4		4
28.	<i>Форма отчетности:</i>	Зачет				
29.	<i>Итого за 2 семестр</i>	72		36		36
30.	в т.ч. практическая подготовка					
31.	<b>Раздел 7. Career prospects</b>					
32.	Тема 19. Your career	8		4		4
33.	Тема 20. Career plans	8		4		4
34.	Тема 21. Networking	8		4		4
35.	<b>Раздел 8. Time is money</b>					
36.	Тема 22. The value of time	8		4		4
37.	Тема 23. Time and logistics	8		4		4
38.	Тема 24. Investing to save time	8		4		4
39.	<b>Раздел 9. The customer</b>					
40.	Тема 25. Customers	8		4		4
41.	Тема 26. Product development mistakes	8		4		4
42.	Тема 27. Mass customization	8		4		4
43.	<i>Форма отчетности:</i>	Зачет с оценкой				
44.	<i>Итого за 3 семестр</i>	72		36		36
45.	в т.ч. практическая подготовка					
46.	<b>Итого</b>	<b>216</b>		<b>108</b>		<b>108</b>

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

**Заочная форма обучения (не реализуется)**

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

Оценка освоения обучающимися содержания дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущая аттестация осуществляется на практических занятиях и в ходе выполнения контрольной работы.

**Типовой вариант контрольной работы**

*Do the following grammar test:*

1. I haven't got.....  
A. no money.                      B. money.                      C. any money.                      D. some money.
2. .... orange juice in the fridge.  
A. There isn't no                      B. There is any                      C. There isn't any                      D. There aren't no
3. He goes to work....  
A. by taxi.                      B. on taxi.                      C. with taxi.                      D. in taxi.
4. We haven't got ..... mineral water.  
A. a lot                      B. too                      C. little                      D. much
5. Mark .... fly to London tomorrow.  
A. to going                      B. goes to                      C. is going to                      D. go to
6. I have class .....
- A. on Mondays.                      B. in Mondays.                      C. at Mondays.                      D. by Mondays.
7. John is the manager, you need to speak to .....
- A. it.                      B. her                      C. him.                      D. you
8. He ..... breakfast yesterday.  
A. hadn't                      B. no had                      C. didn't have go.                      D. didn't have
9. I have to go to the bank ..... some money.  
A. for getting                      B. to getting                      C. to get                      D. for to get
10. The room was empty. There ..... there.  
A. wasn't nobody                      B. was anybody                      C. was nobody                      D. was somebody
11. I've lost my keys. I can't find them .....
- A. anywhere.                      B. nowhere.                      C. nothing.                      D. somewhere.
12. We can't get there by 3:00 pm. There is ..... time.  
A. few                      B. too little                      C. too little little                      D. too few
13. He arrived ..... Heathrow airport on Friday morning.  
A. in                      B. at                      C. on                      D. by
14. The kitchen can't be dirty he .....
- A. is just clean it.                      B. have just cleaned it.                      C. just clean it.                      D. has just cleaned it.
15. He's looking forward ..... that film.  
A. to see                      B. seeing                      C. see                      D. to seeing
16. Don't start .....

- A. to shouting      B. shouting      C. shout!      D. in shouting  
17. He works at the theater, ..... ?  
A. doesn't he      B. does he      C. isn't he      D. didn't he

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

**Вопросы к зачету  
(1 семестр, очная форма обучения)**

1. Worries on your first job.
2. New employees.
3. Dream jobs.
4. Companies with no hierarchy.
5. Company organigrams.
6. Typical working day.
7. Brands.
8. Describing quality and cost.
9. ISO standards.

**Вопросы к зачету  
(2 семестр, очная форма обучения)**

1. Personal finance questionnaire.
2. Personal banking vocabulary.
3. Bank transactions.
4. Importing.
5. Exporting and markets.
6. Exporting in niche markets.
7. Commuting to work.
8. Travel vocabulary.
9. Business travelling.

**Вопросы к зачету с оценкой  
(3 семестр, очная форма обучения)**

1. Your career.
2. Career plans.
3. Networking.
4. The value of time.
5. Time and logistics.
6. Investing to save time.
7. Customers.
8. Product development mistakes.
9. Mass customization

## IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Основная литература

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511221> (дата обращения: 20.05.2025).

### 4.2. Дополнительная литература

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514911> (дата обращения: 20.05.2025).

2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09259-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514834> (дата обращения: 20.05.2025).

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

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://www.native-english.ru/grammar">http://www.native-english.ru/grammar</a>	Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru	Свободный доступ
2.	<a href="http://speakspeak.com/english-grammar-exercises">http://speakspeak.com/english-grammar-exercises</a>	Информационные ресурсы (грамматические и лексические тесты)	Свободный доступ
3.	<a href="http://usefulenglish.ru/">http://usefulenglish.ru/</a>	Сайт для тех, кто изучает английский язык как иностранный (ESL / EFL). Цель этого сайта – помочь	Свободный доступ

		вам создать крепкий фундамент для вашего английского, к которому вы сможете сами добавлять новые знания.	
--	--	--	--

## **VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	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 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.