


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:  
Директор института иностранных языков

 Е.Л. Марьяновская  
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – магистратура

Направление подготовки – 45.04.01 Филология

Направленность (профиль) - «Теория и практика межкультурной  
коммуникации»

Форма обучения – очно-заочная

Срок освоения ОПОП – нормативный (2,5 года)

Институт – иностранных языков

Кафедра – восточных языков и методики их преподавания

Рязань, 2020

# ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является обучение магистрантов планированию и ведению на иностранном языке собраний, дискуссий, конференций, продуцированию различных видов деловой документации, планированию и осуществлению публичных выступлений; квалифицированному синхронному или последовательному сопровождению международных форумов и переговоров, обеспечению приема делегаций из зарубежных стран, исследованию характеристик различных видов делового дискурса.

Специфика дисциплины «Деловой иностранный язык» такова, что позволяет преподавателю ставить перед обучающимися комплексные задачи: исследование языков и культур, художественной литературы и различных видов дискурса и текста сочетается с развитием у магистрантов личностных качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в вышеназванных сферах, с формированием общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока Б1 (Дисциплины и модули).

2.1. Для освоения дисциплины магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные предшествующими дисциплинами:

### Практический курс иностранного языка

**Знания:** фонетической, лексической, грамматической систем изучаемого языка, основ теории дискурса;

**Умения:** определять основные особенности коммуникативной ситуации и их влияние на замысел автора письменного текста, вычленять основную идею текста, формулировать основные идеи при создании письменного текста в зависимости от основной стратегии (повествование, описание, объяснение, убеждение);

**Владения:** методами стилистического анализа текста на основе используемых лексических единиц, синтаксических конструкций, стилистических приемов.

### Теория перевода

**знания:** основных переводческих трансформаций;

**умения:** интерпретировать, отбирать и использовать единицы языка с точки зрения социального статуса участников коммуникации, а также ситуативной обусловленности процесса коммуникации;

**владения:** способами использовать вербальные и невербальные приемы заполнения лакун у участников коммуникации в связи с недостаточным знанием языка;

#### Введение в теорию межкультурной коммуникации

**знания:** понятийного аппарата дисциплины «Межкультурная коммуникация»;

**умения:** преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;

**владения:** основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения при межкультурных контактах.

#### Лексикология

**знания:** основных лексических и словообразовательных явлений, их взаимодействия и закономерностей функционирования;

**умения:** вычленять наиболее существенные черты лексической системы языка;

**владения:** навыками первичного семантического анализа языкового материала, методиками установления системных отношений слов на лексическом уровне.

#### Теоретическая грамматика

**знания:** общих закономерностей функционирования грамматического строя изучаемого языка;

**умения:** делать выводы и обобщения из наблюдения над функционированием грамматических явлений языка;

**владения:** базовыми методиками грамматического анализа

#### «Сравнительная типология иностранного и русского языков»

**знать:** базовые понятия типологии (языковой тип, лингвистическая универсалия, язык-эталон и др.), существенных признаков языков различных типов (флективных, агглютинативных, изолирующих, полисинтетических);

**уметь:**

выявлять наиболее существенные типологические характеристики иностранного и русского языков; систематизировать изученный ранее материал (практическая и теоретическая фонетика, лексикология, практическая и теоретическая грамматика) и отбирать нужную информацию в целях выделения общих и различных черт на всех уровнях языковой системы русского и иностранного языков; предвидеть возможные трудности, вытекающие из типологических особенностей иностранного языка в процессе его преподавания (языковая интерференция);

**владеть:** навыками типологического анализа языкового материала; средствами компенсации для передачи специфических структур одного языка средствами другого.

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:**

Межкультурная коммуникация как объект взаимодействия народов

Опыт теоретического обобщения практики двустороннего перевода  
Национально-культурная специфика повседневного общения в стране  
изучаемого языка

#### **2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1)	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Особенности коммуникативного поведения в деловой сфере в стране изучаемого языка	Строить высказывание в условиях делового общения с целью достижения практической цели	Дискурсивными стратегиями создания делового документа Приёмами работы со справочными источниками
2)	ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Признаки речевых стилей и средства их реализации	Находить подходящие для коммуникативной цели языковые средства и организовывать их воедино	Инструментами переводчика и организатора бизнес-общения Приемами речевого воздействия на аудиторию
3)	ПК-1	владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	Соответствие цели и средств, стадии выполнения переводческой работы Дифференциацию деловых ситуаций по стилю, темпу и содержанию общения	Правильно использовать языковые средства при решении профессиональных коммуникативных задач	Стратегиями и тактиками коммуникации, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

## 2.5.Карта компетенций дисциплины

### КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Цели изучения дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- исследование различных видов дискурса и текста;
- исследование характеристик различных видов делового дискурса;
- обучение планированию и ведению на иностранном языке собраний, дискуссий, конференций;
- создание различных видов деловой документации, планированию и осуществлению публичных выступлений;
- обучение квалифицированному последовательному или синхронному международным форумов и переговоров;
- развитие личностных качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в вышеназванных сферах.

В процессе освоения данной дисциплины магистрант формирует и демонстрирует следующие

Общекультурные компетенции

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать</p> <p>Особенности коммуникативного поведения в деловой сфере в стране изучаемого языка</p> <p>Уметь</p> <p>Строить высказывание в условиях делового общения с целью достижения практической цели</p> <p>Владеть</p> <p>Дискурсивными стратегиями создания делового документа</p> <p>Приёмами работы со</p>	Лекция, лабораторное занятие	Зачет	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знает</b> правила поведения в ситуации делового общения</p> <p><b>Умеет</b> отбирать деловую лексику и синтаксические структуры для соответствующего типа текста</p> <p><b>Владеет</b> способностью выбирать дискурсивные стратегии для соответствующего типа текста</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знает</b> правила построения текстов деловых докумен-</p>

		справочными источниками			тов <b>владеет</b> эффективными приёмами работы со справочными источниками <b>умеет</b> варьировать методы работы зависимости от характера материала и коммуникативной ситуации
<b>ОПК-2</b>	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	<b>Знать:</b> Признаки речевых стилей и средства их реализации <b>Уметь:</b> Находить подходящие для коммуникативной цели языковые средства и организовывать их воедино <b>Владеть:</b> Инструментами переводчика и организатора бизнес-общения		Зачет, экзамен	<b>Пороговый уровень</b> <b>знает</b> соответствия речевых стилей и средств их реализации; <b>умеет</b> переносить исследовательский опыт в новую коммуникативную ситуацию. <b>Владеет:</b> переводческими навыками и умениями  <b>Повышенный уровень</b> <b>Знает:</b> принципы организации переговоров, семинаров, конференций <b>Умеет</b> планировать и организовывать коммуникационное воздействие <b>Владеет</b> риторическими приемами, принятыми в деловой коммуникации
<b>Профессиональные компетенции</b>					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

<p>ПК-1</p>	<p>владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации</p>	<p><b>Знает:</b> Соответствие цели и средств, стадии выполнения переводческой работы  <b>Умеет:</b> Правильно использовать языковые средства при решении профессиональных коммуникативных задач  <b>Владеет:</b> Стратегиями и тактиками коммуникации, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>	<p>Зачет</p>	<p><b>Пороговый уровень</b>  <b>знает</b> основные принципы межкультурной деловой коммуникации  <b>умеет</b> переносить исследовательский опыт в новую коммуникативную ситуацию  <b>владеет приемами</b> самостоятельной работы с источниками в сети Интернет;</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  <b>Знает</b> жанроформирующие характеристики жанров делового дискурса;  <b>Уметь</b> осуществлять дискурсивный анализ делового документа  <b>Владеет</b> языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>
-------------	--	--	--------------	--



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль 1	Модуль 2
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
В том числе:			
семинары (С)	48	24	24
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
В том числе:			
<b>СРС в семестре:</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
Подготовка к выступлениям на семинарских занятиях	20	6	10
Подготовка индивидуальных работ по темам учебной программы	10	6	8
<b>Вид итоговой аттестации: экзамен (1 с.)</b>	36		
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>144 ч.</b>	<b>51 ч.</b>	<b>57 ч.</b>
	<b>4 з.е.</b>		

### 2. Содержание дисциплины

#### 2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
		3	4
1	1	Working Relationships.	<b>Высококонтекстность и низкоконтекстность культуры. Отношение к бизнесу.</b>
	2	Writing an official letter	<b>Структура делового письма. Перевод писем с ИЯ на РЯ и наоборот.</b>
1	3	Being Part of a Team. Planning a Business meeting	<b>Выражение согласия/несогласия. Перевод текстов с РЯ на ИЯ и наоборот.</b>
1	4	Our Favourite Brands. Case Study	<b>Автомобильные компании, робототехника. Микроэлектроника. Легкая и пищевая промышленность.</b>
1	5	Globalization – a Worldwide Trend	<b>Основные причины и последствия глобализации.</b>
	6	The Global Company. Video	<b>Наднациональная бизнес-культура и ее особенности.</b>
1	7	Globalisation. Case Study.	<b>Цели создания транснациональных компаний. Их влияние на бизнес и образование.</b>
1	8	Introducing and Managing Change. Video	<b>Формы приветствия, обращения, выражение благодарности, извинения и т.д.</b>
1	9	Techniques of Advertising	<b>Цели и задачи рекламы. Телевизионная реклама.</b>
1	10	Localization in Promotion Activities	<b>Реклама как креолизованный текст.</b>

			Перевод рекламы.
1	11	Drafting a contract. Translation of contracts	<b>Особенности текста контрактов. Перевод.</b>
1	12	Making up a business report	Структура делового отчета. Перевод.
1	13	Building Brands. Video	Виды этикетных писем. Особенности японских этикетных писем. Перевод.
1	14	Company Structure. Making up an analytical report	Децентрализация, принципы согласования, координации действий.
1	15	Company Structure. Case Study	Отношение к человеческим ресурсам, индивидуализм, коллективизм.
1	16	Writing CVs and Being Interviewed	Структура текста резюме. Перевод. Вопросы и ответы на собеседовании.
1	17	Company Leadership. Video.	Высокая и низкая дистанция власти. Принцип «Мы все одна семья».
1	18	Planning and organizing a conference	Структура письма-приглашения. Перевод. Перевод приветствий. Проведение экскурсий для иностранных гостей.
1	19	Money. Investment. Case Study	Структура трат, сбережение денег, отношение к гостям, отношение к богатым и бедным.
1	20	Innovation. Information Technology and the Internet changing the business world. Case Study	Роль информационных технологий в развитии бизнеса. Сетевые технологии. Интернет.

Всего часов - 108 (из них 48 аудиторных: лабораторные). На самостоятельную работу отводится 60 часов.

№	Раздел дисциплины	Семестр	Всего часов	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				всего	лекции	лабораторные		
Модуль 1		I	52	24	0	24	28	
	Working Relationships.	1	4	2		2	2	Работа на лабораторном занятии; регистрация на сайте учебного курса
	Writing an official letter	1	4	2		2	2	Выявление уровня переводческой подготовки
	Being Part of a Team. Planning a Business meeting	1	4	2		2	2	Подготовка доклада по корпоративной этике
	Our Favourite Brands. Case Study	1	6	2		2	4	Творческое задание: групповой проект
	Globalization – a World-	1	4	2		2	2	Работа на лабораторном

	wide Trend							занятия,
	The Global Company. Video	1	4	2		2	2	Презентация по данным видеофайла
	Globalisation. Case Study.	1	4	2		2	2	Анализ статистики бизнеса
	Introducing and Managing Change. Video	1	4	2		2	2	Создание презентации
	Techniques of Advertising	1	4	2		2	2	Творческий перевод
	Localization in Promotion Activities	1	4	2		2	2	Контрольная работа
		1	56	24		24	32	
Модуль 2	Drafting a contract. Translation of contracts	1	6	2		2	4	Работа на лабораторном занятии
	Making up a business report	1	6	2		2	4	Работа на лабораторном занятии: перевод
	Building Brands. Video	1	6			2	3	Подготовка к контрольной работе
	Company Structure. Making up an analytical report	1	4	2		2	2	Выполнение контрольной работы
	Company Structure. Case Study	1	4	2		2	2	Анализ доступных ресурсов
	Writing CVs and Being Interviewed	1	4	2		2	2	Использование шаблонов и бланков
	Company Leadership. Video.	1	4	2		2	2	Письменное изложение
	Planning and organizing a conference	1	4	2		2	2	Настройка переводческого инструментария
	Money. Investment. Case Study	1	4	2		2	2	Составление глоссария
	Innovation. Information Technology and the Internet changing the business world. Case Study	1	4	2		2	2	Рефераты, защита индивидуальных проектов
<b>Итого</b>	<i>Зачет (семестр 1)</i>		<b>108</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>60</b>	

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ.

Курсовые работы не предусмотрены по учебному плану.

### 3. Самостоятельная работа студента

#### 3.1. Виды СРС

	<b>Виды СРС</b>	<b>часов</b>
<b>Модуль 1</b>	Конспектирование источников	2
	Просмотр видео	2
	Изучение шаблонов деловых писем	2
	Перевод графиков и календарей	2
	Чтение бизнес-ситуаций	2
	Составление текста рекламы	2
	Изучение глоссария	2
	Составление глоссария	4
	Перевод рекламных материалов	4
	<b>Всего</b>	<b>28</b>
<b>Модуль 2</b>	Конспектирование (информационно-поисковые системы в работе переводчика)	<b>2</b>
	Редактура орфографии и грамматики в письменных переводах	4
	Написание резюме.	4
	Реферирование материалов по психологии бизнеса	4
	Изучение явлений глобализации	2
	Просмотр видео, анализ таблиц	2
	Редактура перевода (в том числе машинного).	4
	Видео просмотр, подготовка к закадровому рпереводу	2
	Статьи об инновациях	4
<b>Всего</b>	<b>32</b>	

### 3.2. График работы студента

Семестр № 1

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Собеседование	Сб		Сб	Сб	Сб		Сб	Сб		Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб		Сб		
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк					ТСп			ТСк								ТСп		
Реферат	Реф						Реф	Реф			Реф	Реф					Реф	Реф	
Устный доклад	УД				УД				УД				УД						УД

### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Особенности деловой переписки на русском, английском и японском языках в условиях межкультурной коммуникации	Шейна И.М.	Вестник Московского государственного областного университета. Лингвистика. М.: Изд-во МГОУ. 2009. № 4.	Библиотека Института иностранных языков РГУ
Единицы и способы языковой концептуализации в деловом письме.	Шейна И.М.	Рязань: Изд-во РГУ имени С.А. Есенина, 2012.	Библиотека Института иностранных языков РГУ

Прототипическая модель официально-делового дискурса	Шейна И.М.	Вестник Орловского государственного университета. 2013. № 2.	Электронный резерв кафедры
Дискурсивная модель жанра «деловое письмо» <i>Статья</i>	Шейна И.М.	Иностранные языки в высшей школе, г. Рязань, 2013, №4	Библиотека Института иностранных языков РГУ

### 3.3.1 Контрольные работы/доклады

#### Примерные задания для контрольной работы:

1. Fill in the gaps in the text and translate it into Russian.

*Limited price scarce businesses enterprise households produce economic value economic goods*

Two basic components of an economic system are ... and ..... Businesses .....goods and services, .....consume them. Clothes, cars, stereos, books, and other material items are ..... They cost money - or have ..... It takes skill and effort to create goods. People want them, and a .... number are available. Therefore, goods are....and have a .....

2. Match the words and their definitions.

valuable	an article of trade, product
commodity	a strong hope or wish
medium	the gaining of knowledge
experience	the act of putting money to a particular use
investment	method
worth	the act of giving money in exchange for goods
payment	worth a lot of money or very useful
desire	having value

3. Translate into the target language:

1) To Whom It May Concern:

Reference for Mr James Blond

James Blond joined the A.N.Y. Company in July 1998. Since then he has proved to be a most reliable and effective member of the sales team. James is professional and efficient in his approach to work and very well-liked by his colleagues and executive clients. He is well-presented and able to work both independently and as part of a team.

His contribution to all areas of company activity in which he has been involved have been much appreciated.

I believe that James will make a valuable addition to any organization that he may join. We deeply regret his decision to move on and I recommend him without hesitation.

I would gladly answer any request for further information.

Sincerely,

#### 1) Рекомендательное письмо

Морозов Василий Иванович работал в ООО «Zimmer» под моим руководством с 15 июня 2009 г. по 27 августа 2013 г., в т.ч. с 15 июня 2009 г. по 10 июня 2011 г. – в должности мерчендайзера, с 11 июня 2011 г. по 27 августа 2013 г. – в должности торгового представителя.

За время работы в компании Василий зарекомендовал себя пунктуальным, добросовестным работником, пользующимся уважением и авторитетом в коллективе. Он самостоятельно и успешно проводил деловые переговоры с владельцами торговых точек, делал качественную презентацию товара. Показав себя трудолюбивым, исполнительным, инициативным и успешным сотрудником в должности мерчендайзера, через два года он был переведен на должность торгового представителя.

Морозов Василий Иванович знает рынок товаров массового потребления, владеет технологией эффективных продаж, умеет успешно проводить переговоры, способен быстро осваивать новую информацию. Поэтому считаю, что он может претендовать на должность менеджера по продажам в другой компании.

#### **Примерные темы докладов:**

1. Японские (китайские, английские) правила вежливости в деловой коммуникации.
2. Дискурсивная структура делового письма на японском (китайском, английском языке).
3. Принципы организации деловых мероприятий.

#### 4. 4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине.  
Рейтинговая система в Университете не используется.

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

##### 5.1. Основная литература

№	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1.	Деловой английский: учебное пособие для вузов	С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп.	М. : Юнити-Дана, 2004. - 382 с.	1-10, 14	9	5	-
2.	Business Vocabulary in Use-	Bill Mascull	New York : Cambridge University Press, 2003. - 172 p.	1-15	9	3	-
3.	New Success at first Certificate. - USA :	O Neill, R.	Oxford University Press, 1997. - 181 p.	5, 7, 11	9	1	1

##### 5.2. Дополнительная литература

№	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1)	Business English Handbook: advanced: the whole of business in one book	Emmerson, Paul	Oxford : Macmillan, 2010. - 128 p. : il. + CD-Rom.	1-4; 5-9		5	-
2)	Деловая переписка на английском языке: [пособие] / - 4-е изд.	Л. Васильева.	М. : Айрис Пресс, 2005. - 352 с.	4-8, 16-17		10	-

##### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа <http://www.book.ru> (Дата обращения 15.04.18)



2. East View [Электронный ресурс] : [база данных] : – Доступ к полным статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. - Режим доступа <http://dlib.eastview.com>. (Дата обращения 15.04.18)
3. Moodle [Электронный ресурс] : дистанционная среда обучения / Ряз.гос. ун-т - Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина из любой точки, имеющей выход в Интернет Режим доступа <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2>. (Дата обращения 25.12.17)
4. Znanium [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа <http://znaniium.com> (Дата обращения 15.11.17)
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа <http://www.biblioclub.ru>. (Дата обращения 15.04.18)
6. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт: Рос.гос. б-ка – Москва: Рос.гос. б-ка, 2003. Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина - Режим доступа <http://diss.rsl.ru>. (Дата обращения 15.04.18)
7. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>. (Дата обращения 15.04.18)

#### **5.4.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ к полным текстам. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ к полным текстам. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс] : система федеральных образовательных порталов. - Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
5. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - Режим доступа: <http://www.fcior.edu.ru/>, свободный. (Дата обращения 15.04.18)

#### **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

##### *Лекционный курс:*

- проектор для демонстрации презентаций;
- аудитория для демонстрации презентаций в программе Powerpoint;
- компьютер с установленным набором офисных пакетов и приложений, входящих в учебную программу курса;

##### *Семинарские занятия*

-ноутбук или оборудованная аудитория для демонстрации презентаций в программе Powerpoint (в том числе по итогам самостоятельной работы магистрантов).

-возможность установки свободного ПО для демонстрации и использования магистрантами.

-компьютерный класс (отдельные занятия по выполнению компьютерных тестов)

### Самостоятельная работа

Библиотека университета и института иностранных языков (книжный фонд, возможность выхода в Интернет)

## 7. Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего – 48 час., в т.ч. лабораторных – 48 час.

Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий:

50% (24 ч.)

### Модуль 1.

№ семестра	№ недели	Наименование раздела дисциплины	Виды ауд. занятий	Формы проведения интерактивных занятий (в часах)		Особенности проведения интерактивных занятий
				формы	часы	
1	2	3	4	5		6
				формы	часы	
1	1	Working Relationships	Л	Лекция-презентация	2	групповое
1	4	Writing an official letter Being Part of a Team.	Л	Обсуждение видеосюжета	2	индивидуальное, групповое
1	4	Our Favourite Brands. Case Study	С	Выявление закономерностей	2	фронтальное
1	6	Techniques of Advertising Globalization – a Worldwide Trend	С	Составление глоссария	2	индивидуальное, групповое
1	7		Л	Доклад-презентация	2	групповое
<b>Итого</b>					<b>10</b>	

### Модуль 2.

№ семестра	№ недели	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды ауд. занятий	Формы проведения интерактивных занятий (в часах)		Особенности проведения интерактивных занятий
				формы	часы	
1	2	3	4	5		6
				формы	часы	
1	1	Introducing and Managing Change. Video	Л	Семинар-презентация	2	групповое
1	4	Globalisation. Case Study	Л	Предпереводческий анализ	2	индивидуальное
1	6	Localization in Promotion Activities	Л	Реклама продукта	2	групповое
1	8	Planning a Business meeting The Global Company. Video  Drafting a contract. Translation of contracts Making up a business report  Company Structure. Case	Л	Перевод с анализом	2	индивидуальное, групповое
1	10		Л	Последовательный перевод		фронтальное
1	12		Л	Перевод с листа		Групповое, индивидуальное
1	13		Л	Элементы синхронного	2	индивидуальное

1	14	Study		перевода		
<b>Итого</b>					<b>14</b>	

## 8. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык (2)»

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	При подготовке к практическим занятиям следует проработать рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. При работе с конспектом лекций и конспектировании источников следует проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Рекомендуется составлять краткий конспект-схему ответа к контрольным вопросам и составлять аннотации к прочитанным литературным источникам.
Контрольная работа/индивидуальные задания	При подготовке к контрольным работам необходимо повторить конспекты лекций, конспекты, составленные при подготовке к семинарам, повторить основные термины, имена ученых, ключевые проблемы, находящиеся в зоне внимания отдельных лингвистических школ.. и др.
Реферат/курсовая работа	См. п. 3.3.1
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций и семинаров, рекомендуемую литературу.

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. Распространение самостоятельных заданий и консультирование посредством электронной почты;
2. ИТ обработка данных при создании магистрантами компьютерных презентаций.
3. Использование материалов из сети Интернет при подготовке докладов.

## 10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО)

## 11. Иные сведения

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:  
Директор института иностранных языков



Е.Л. Марьяновская  
«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)  
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)»**

Направление подготовки  
45.04.01 Филология

Направленность (профиль)  
Теория и практика межкультурной коммуникации

Квалификация  
**Магистр**

Форма обучения  
Очно-заочная

Рязань 2020

### 1. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является обучение магистрантов планированию и ведению на иностранном языке собраний, дискуссий, конференций, продуцированию различных видов деловой документации, планированию и осуществлению публичных выступлений; квалифицированному синхронному или последовательному сопровождению международных форумов и переговоров, обеспечению приема делегаций из зарубежных стран, исследованию характеристик различных видов делового дискурса.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

**ДИСЦИПЛИНА «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» ОТНОСИТСЯ К БАЗОВОЙ ЧАСТИ БЛОКА Б1. ДИСЦИПЛИНА ИЗУЧАЕТСЯ НА 1 КУРСЕ (1 СЕМЕСТР).**

**3. Трудоемкость дисциплины: 4 зачетных единицы, 144 академических часа.**

*4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы*

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1)	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Особенности коммуникативного поведения в деловой сфере в стране изучаемого языка	Строить высказывание в условиях делового общения с целью достижения практической цели	Дискурсивными стратегиями создания делового документа Приёмами работы со справочными источниками
2) 1.	ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми	Признаки речевых стилей и средства их реализации	Находить подходящие для коммуникативной цели языковые средства и	Инструментами переводчика и организатора бизнес-общения

		нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации		организовывать их воедино	Приемами речевого воздействия на аудиторию
3)	ПК-1	владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	Соответствие цели и средств, стадии выполнения переводческой работы Дифференциацию деловых ситуаций по стилю, темпу и содержанию общения	Правильно использовать языковые средства при решении профессиональных коммуникативных задач	Стратегиями и тактиками коммуникации, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

## **5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения ЭКЗАМЕН (1 СЕМЕСТР).**

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.