

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**профессионального образования**

**Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова**

**Ивановский филиал**

**Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин**



**Рабочая программа**

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело**

**Профиль программы – Коммерция**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

**Программа подготовки – академический бакалавриат**

**Иваново**

## Содержание

	Стр.
1. Цель и задачи дисциплины	3-4
2. Место дисциплины в структуре ООП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4-5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	5-7
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	5-6
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6-7
5.3. Разделы (модули) темы дисциплин и виды занятий	7
6. Лабораторный практикум	7
7. Перечень практических (семинарских) занятий	7-9
8. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (при наличии)	9
9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины	9
10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	9-10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	10
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	10

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины:**

- подготовка к базовому уровню в соответствии с современными федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- выработка общекультурных и профессиональных компетенций;
- практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

## **Задачи дисциплины:**

- приобретение знаний, позволяющих работать в современном пространстве новых информационных и компьютерных технологий;
- приобретение знаний, позволяющих ориентироваться в современной экономике;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия);
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, то есть, работа по развитию навыков структурирования полученной информации;
- развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Дисциплина относится к дисциплинам гуманитарного, а также социально-экономического цикла (базовый уровень). Обучаемый должен обладать необходимыми знаниями аспекта «Иностранный язык», в том числе иметь сформированную лексико-грамматическую базу, обладать умением понимания (со словарем) иноязычного текста; обладать знаниями аннотирования и реферирования специального текста; уметь структурировать текст, извлекать из него основные идеи и максимум полезной информации; уметь вести общую и профессионально ориентированную коммуникацию.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Дисциплина является *междисциплинарной*, поскольку изучение ее носит профессионально-направленный характер, а приобретенные в процессе

обучения навыки, умения и знания помогают в формировании общекультурных, профессиональных и научно-исследовательских навыков на всех этапах обучения студента в вузе. Так как изучение иностранного (английского) языка носит профессионально-ориентированный характер, обучение осуществляется на основе аутентичных или специально подготовленных прецедентных текстов и диалогов, насыщенных профессиональной лексикой, необходимой для осуществления ситуативно обусловленной коммуникации по выбранному направлению и профилю. Мироззренческие ориентиры, эксплицитно или имплицитно выраженные в философии и концепции преподавания дисциплины, соответствуют задачам формирования социально-личностных и общенаучных компетенций студента.

**Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента,** необходимые для деления студентов на группы и продолжения изучения данной дисциплины.

**Фонетика.** Студент должен знать особенности английской артикуляции по сравнению с артикуляцией родного языка. Иметь представление об артикуляционной базе английского языка и нормативном литературном произношении (PR). Владеть словесным ударением, интонацией стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).

**Грамматика.** Студент должен знать части речи, способы образования форм множественного числа и притяжательного падежа существительных; типы местоимений; числительные. Иметь представление о неправильных глаголах, согласовании времен, страдательном залоге и словообразовании. Уметь правильно использовать артикли, степени сравнения прилагательных и наречий, а также модальные глаголы. Владеть алгоритмом употребления системы времен английского глагола (Simple, Continuous, Perfect), построения простого и безличного предложения, отрицательного и вопросительного предложения, преобразования прямой речи в косвенную и наоборот.

**Лексика и фразеология.** Студент должен распознавать стилистически нейтральную и окрашенную лексику, знать наиболее употребительные лексические единицы. Иметь представление о сочетаемости слов, многозначности слова, синонимах и антонимах, прямом и переносном значении слов. Уметь работать с двуязычным словарем, знать структуру словарной статьи. Владеть распространенными фразовыми глаголами, устойчивыми выражениями и разговорными формулами-клише.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- владеет одним из иностранных языков на уровне, не ниже разговорного (ОК-9).

**Чтение:** способность понимать и извлекать информацию из текста, выделять главную и второстепенную информацию.

**Аудирование:** понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

**Говорение:** диалогическая и монологическая речь. Основы публичной речи: устное сообщение, доклад, презентация.

**Письмо:** аннотация, реферат, тезисы, сообщения, биография, частное письмо, деловое письмо.

#### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:** лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; особенности структурирования монологического и диалогического высказываний страноведческого, общенаучного и профессионального характера; особенности ведения письменной коммуникации (запрос, информирование, побуждение к действию, согласие, несогласие, отказ, извинение, благодарность); терминологический понятийный аппарат специальности.

**Уметь:** оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания профессионального характера; адекватно выбирать языковые и поведенческие модели в условиях ситуативно-направленной коммуникации; осознанно применять полученные навыки и умения для дальнейшего расширения языковых знаний как профессиональной деятельности, так и для повышения собственной квалификации.

**Владеть:** навыками поиска профессиональной информации; реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; навыками составления делового письма; навыками публичной речи и участия в дискуссии и полемике; навыками практического восприятия информации.

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. ( 3 зач.ед.)

Вид учебной работы	Всего часов
--------------------	-------------



В том числе занятий в интерактивной форме:

Практических занятий	27 часов
----------------------	----------

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Деловое общение (фразы и клише)	Greeting and saying good-bye. Making excuses and thanks. Meeting people and treating them to dinner.
2.	Телефонный разговор	Telephoning. Making appointment on the phone. Reserving a room in a hotel. Buying and booking tickets.
3.	Деловые контакты. Приглашение на деловой обед	Business contacts. Invitation to dinner appointment. Dining at a restaurant or café.
4.	Ведение переговоров и составление контрактов	Negotiating a deal. Making a contract.
5.	Проведение презентаций и совещаний	Making presentations. Conducting a meeting.
6.	Общая характеристика делового письма	English Business Letters, their types, structure and style. Faxes, telexes, e-mails.
7.	Составление различных коммуникативно-жанровых разновидностей делового письма	Enquiries, offers, orders, complaints, confirmations, invoices, sales letters, references, invitations, congratulations, letters of gratitude, letters of condolence, etc.
8.	Составление автобиографий, резюме при приеме	Applying for a job. Resume and CV. Interview. Discussing workers' rights. Job advertisement.





1.	Дисциплина носит междисциплинарный характер									
----	---------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)
1.		Не предусмотрено	
2.			
...			

## 7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	1.	Визит из Англии; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.	6
2.	2.	Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.	6
3.	3.	Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.	6
4.	4.	В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.	6
5.	5.	Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.	6
6.	6.	Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.	6

7.	7.	Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы немецкой семьи.	6
8.	8.	Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение. Автомобиль напрокат; на бензоколонке; самочувствие, у врача.	4
9.	9.	Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупки, одежда.	4
10.	10.	Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.	4

## 8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты ( работы) по данной дисциплине не планируются

## 9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

**Самостоятельная работа студентов** направлена на изучение и освоение означенного материала по заданию преподавателя; подготовки к занятиям; работу со словарем; изучающее внеаудиторное чтение аутентичных научных и специальных текстов; подготовки сообщений научного и профессионального характера; выполнение заданий творческого характера; подготовки к зачетам.

### Формы контроля:

Контроль сформированности навыков изучающего чтения осуществляется в виде переводов текстов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский в конце каждого семестра.

**Контроль текущей работы** студентов осуществляется в течение всего года на каждом занятии. Зачетные занятия проводятся **в виде деловых или ролевых игр, конференций, «case study», видеоклассов**. Проводится текущий контроль в виде заданий на пройденный лексический и грамматический материал (текст множественного выбора или восстановления, письменный перевод текста/отрывка с русского языка на немецкий, творческое задание).

**Итоговый контроль** в форме зачета предполагает выполнение следующих заданий:

1. Принять участие в беседе с преподавателем на профессиональную тему на иностранном языке. Время подготовки – 45 минут.

2. Написать деловое письмо (аннотацию или реферат специальной статьи) на иностранном языке (объемом 1000 печ. знаков), выразив в нем указанное коммуникативное намерение.

#### **10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Для самостоятельной работы используются задания и задачи, приведенные в перечисленных ниже учебно-методических пособиях:

- Смирнова А.Н., Никифорова О.С. Деловой английский язык. / Учебное пособие для студентов II курса очного отделения ИФ ГОУ ВПО «РГТЭУ». – Иваново: Ивановский государственный университет, 2011.
- Н.М. Дюканова. Английский язык: Учебное пособие /. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат).

Всего по текущей работе студент может набрать 60 баллов, в том числе:

- практические занятия – 26 балла;
- контрольные работы по каждому разделу – 10 баллов;
- домашнее задание – 12 баллов;
- участие в деловых и ролевых играх – 12 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал по текущей работе не менее 50 баллов.

#### **11. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины**

*Основная литература:*

Смирнова А.Н., Емельянов А.А. Английский язык для делового общения. Учебное пособие / сост. А.Н. Смирнова, А.А. Емельянов.- Иваново: Научная мысль, 2012.-132 с.

Багана, Ж. Le Franzaais des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : Уч. пособ. / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 264 с. - (Наука). Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).-гриф УМО - Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование).-гриф УМО. - Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Яшина Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с. - (English).- Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Английский язык для делового общения: учебное пособие для бакалавров очного отделения /сост. Смирнова А.Н., Емельянов А.А.- Иваново: Научная мысль, 2012.-107с. Электронный ресурс Ивановского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова.

*Дополнительная литература:*

Соколова Л.И. Английский язык. Страноведение и речевой этикет / Л.И.Соколова, Л.В.Юрьева.-СПб.: Санкт-Петербургский нац. исслед. университет ИТМО.-2013.-49 с. – Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

Багана Ж. Языковая вариативность английского языка Великобритании, США и Канады: Монография / Ж. Багана, А.Н. Безрукая, Е.Н. Таранова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Матюшенков, В. С. Dictionary of Americanisms, Canadianisms, Briticisms and Australianisms. Англо-русский словарь особенностей английского языка в Северной Америке, Великобритании и Австралии [Электронный ресурс] / В. С. Матюшенков. - 2-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2012. - 517 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Журнал «European journal of economic studies» 2012-2014 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2014 гг. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

Журнал «ЯЗЫК И МИР ИЗУЧАЕМОГО ЯЗЫКА» 2011-2014 гг. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

*Программное обеспечение:*

OS Microsoft Windows XP

MS Office 2010

Winrar

*Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

[www.lingvo.ru](http://www.lingvo.ru)

[www.multilex.ru](http://www.multilex.ru)

<http://www.library.vorku.ca/Frost/English/weblinks/economics.htm#general>

## **12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Практические занятия по дисциплине проводятся в аудитории, оснащенной видеопроектором. Тестовые занятия проводятся в дисплейном классе кафедры (10 ПЭВМ типаPentium).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению 100700 «Торговое дело»

Разработчики \_\_\_\_\_ (к.филол.н. доцент Смирнова А.Н., к.филол.н.,  
доцент Емельянов А.А.)