


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык»		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Деловой иностранный язык»

**по направлению/специальности 45.04.01 «Филология»  
Профиль «Иностранный язык для международной деятельности»**

#### 1. Цели и задачи дисциплины

##### **Цели освоения дисциплины:**

- формирование знаний, современных представлений о сущности и роли межкультурной коммуникации в современной поликультурной среде;
- подготовка высококвалифицированных специалистов, способных успешно решать профессиональные задачи в условиях глобализации рыночной экономики на уровне мировых стандартов;
- ознакомление студентов с основными проблемами перевода деловой документации и ведения переговоров в сфере делового общения, формирование у обучающихся соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

##### **Задачи освоения дисциплины:**


- освоение языковых, риторических и стилистических норм, необходимых для успешной коммуникации в деловой среде;
- самостоятельное пополнение, критический анализ, применение полученных знаний для собственных научных исследований;
- квалифицированный перевод различных типов текстов делового профиля;
- организация переводческого обеспечения различных форм совещаний, консультаций, деловых переговоров;
- разработка проектов в сфере межкультурной коммуникации, межнационального речевого общения, речевого этикета в поликультурной среде.

#### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является обязательной и относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ОД.4) учебного плана направления подготовки 45.04.01 «Филология» Профиль «Иностранные языки в международной деятельности» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом.

Дисциплина читается во 2-ом семестре 1-го курса студентам магистратуры очной и очно-заочной форм обучения и базируется на следующих предшествующих учебных дисциплинах: «Современные проблемы филологии», «Когнитивная лингвистика», «Межкультурные связи», «СМИ коммуникация», «Профессиональное терминоведение» и др.; совокупность сформированных знаний, умений и навыков, полученных на занятиях по дисциплинам «Введение в специальность», «Теория перевода», «Практический курс перевода (английский язык)», «Теория и практика межкультурной коммуникации».

Преподавание языка осуществляется во взаимосвязи со специальными дисциплинами, прежде всего, в аспекте изучения общественно-политической, общенаучной, экономической терминологии, языковых конструкций, характерных для делового общения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык»		

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Межкультурные связи Б1.В.ОД.2
- Академическое письмо и коммуникация Б1.В.ОД.3
- Международные стандарты делового общения Б1.В.ОД.5
- Деловая электронная коммуникация Б1.В.ОД.6
- Международный протокол и этикет Б1.В.ОД.9
- Аудирование специальных текстов Б1. В. ОД.10
- СМИ коммуникация Б1.В.ДВ1.1
- Этнокультурная специфика перевода Б1.В.ДВ.2.1
- Филологическое обеспечение международных переговоров Б1.В.ДВ.2.2
- Этнопсихоллингвистика Б1.В.ДВ.3.1
- Этнология и коммуникация Б1.В.ДВ.3.2
- Международная деятельность региона Б1.В.ДВ.4.1
- Перевод переговоров Б1.В.ДВ.5.1
- Практикум по устному деловому общению Б1.В. ДВ5.2
- Государственная итоговая аттестация Б3
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Г1
- Иностранный язык ФТД.1

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации (ОПК-2);
- готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства (ПК-11).


В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- правила этикета в деловой межкультурной коммуникации;
- основные нормы ведения диалога, переговоров с деловыми партнерами, публичных выступлений;
- правила ведения деловой переписки, документооборота;
- основные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преимственности между частями высказывания;
- структурные компоненты, речевые клише для проведения презентаций, совещаний, публичных выступлений.

#### **Уметь:**

- выполнять поиск информации по заданной теме;
- обрабатывать информацию по теме в соответствии с поставленной задачей;
- определять коммуникативно-логическую структуру высказывания и способы ее передачи при переводе деловой документации;
- пользоваться методами планирования и осуществления публичных выступлений;
- пользоваться приёмами ораторского искусства;
- вести устный и письменный диалог с иноязычным деловым партнером в рамках коммуникативной задачи в соответствии с правилами и стандартами, принятыми в деловом сообществе;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык»		

- выбирать и варьировать языковые средства соответственно цели-результату в рамках официально-делового регистра общения;
- пользоваться инструментарием для убеждения аудитории, делового партнера, убедительно и четко выражать собственные идеи.

#### **Владеть:**

- этическими и языковыми нормами, риторическими приемами, характерными для различных регистров делового общения;
- методами планирования и осуществления публичных выступлений;
- приёмами ораторского искусства;
- риторическими приемами и языковыми средствами, необходимыми для проведения успешных публичных выступлений.

### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов) (очная форма обучения); 5 зачетных единиц (180 часов) (очно-заочная форма обучения).

Структура программы отражает основные дидактические принципы обучения: от простого к сложному, последовательность, повторяемость, контроль. Для обеспечения высокого уровня овладения изучаемым материалом и закрепления его на практике используются различные методы обучения. В основу построения данного курса положена организация учебного материала, предполагающая максимальное включение студентов в естественный процесс взаимодействия в виде беседы, обсуждения рассматриваемой темы, обмена мнениями, информацией. Наиболее широко используются следующие интерактивные методы: дискуссии, вовлечение в мыслительный поиск и коммуникацию всех обучающихся. Интерактивные методы способствуют повышению мотивации студентов, создают возможности для самовыражения, овладения изучаемым материалом на практике и ведут к повышению уровня компетентности в профессиональной сфере. Повышение требований к коммуникативному аспекту владения будущими специалистами иностранным языком стимулирует преподавателей искать новые формы и приемы обучения для мотивации обучаемых, развития их творчества, инициативности, вовлечения обучаемых в активный познавательный процесс. В качестве приоритетных образовательных технологий и методов, адекватных компетентностной модели, рассматриваются следующие:


Групповой и индивидуальный методы работы со студентами. Групповой метод обеспечивает участие в работе каждого студента и предполагает вариативность участия в работе студентов с различной степенью речевой активности и инициативности. Индивидуальный метод заключается в раскрытии личностных возможностей обучающихся: их качеств, уровня языковой подготовки, умения самостоятельно включаться в процесс общения, управлять ситуацией общения.

Технология проблемного обучения и воспитания направлена на обеспечение активного характера педагогического процесса, целостного многоаспектного развития личностных качеств студентов; опирается на принцип научности, креативности, вариативности; усиливает мотивацию к познавательной деятельности, способствует глубокому пониманию.

Информационно-компьютерные технологии реализуются в дидактических схемах компьютерного обучения на основе диалога «обучаемый-компьютер» с помощью различного вида обучающих программ (информационных, тренинговых, контролирующих и др.)

Технологии сотрудничества – современный подход к обучению иностранному языку подчеркивает важность сотрудничества студентов и преподавателя и их взаимодействия как мотивирующего фактора.

Дискуссия – один из эффективных интерактивных методов познания и нахождения истины (дискуссия - диспут, прогрессивная дискуссия, дискуссия - соревнование).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык»		

## 5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: игровые (деловая игра, ролевая игра); дискуссионные (кейсы, «мозговой штурм»); тестовые технологии.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: устная презентация, устный доклад.

Кроме выполнения общей, предусмотренной учебным планом нагрузки, студенты выполняют и индивидуализированные задания, максимально учитывающие их интересы и желания. Индивидуализация заданий повышает заинтересованность студентов и в то же время создаёт потенциал из разных знаний по одной теме.

Самостоятельная работа студентов – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателя. Организационные мероприятия, обеспечивающие нормальное функционирование самостоятельной работы студента, должны основываться на следующих предпосылках: самостоятельная работа должна быть конкретной по своей предметной направленности; самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным, непрерывным контролем и оценкой её результатов.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочими программами учебных дисциплин, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств. Контроль самостоятельной работы и оценка её результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка студента; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Конкретные способы реализации самостоятельной работы выбираются студентом по согласованию с преподавателем.

В рамках учебного процесса в понятие общей трудоёмкости изучения дисциплины входят такие виды учебной нагрузки, как:

- аудиторная работа в виде практических занятий;
- самостоятельная работа студентов;
- контактные часы, в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, а с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.


В целях фиксации текущей успеваемости студентов и, что особенно важно, результатов их самостоятельной работы ведётся оценка успеваемости каждого студента.

Контролируемая самостоятельная работа (далее - КСР) направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

При проверке самостоятельной работы студентов целесообразно применять одну из следующих форм контроля: устный опрос, самостоятельное исследование, тест, контрольная работа.

Кроме выполнения общей, предусмотренной учебным планом нагрузки, студенты выполняют и индивидуализированные задания, максимально учитывающие их интересы и желания. Индивидуализация заданий повышает заинтересованность студентов и в то же время создаёт потенциал из разных знаний по одной теме.

В качестве примеров самостоятельной работы студентов можно выделить следующие: самостоятельная внеаудиторная работа по выполнению домашних заданий; составлению

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык»		

словаря терминов и слов, имеющих свои оттенки значений в изучаемом подъязыке.

Самостоятельная работа студентов состоит в выполнении домашних заданий, выдаваемых на аудиторных практических занятиях. Задания содержатся в учебном пособии. В пособие включены задания и упражнения, направленные на формирование коммуникативной компетенции в профессиональном и деловом общении. Самостоятельная работа при подготовке к аудиторным занятиям включает работу со словарём (для снятия лексических трудностей) и с грамматическим справочником (для снятия грамматических трудностей, которые могут встретиться при выполнении заданий).

В качестве примеров самостоятельной работы студентов можно выделить следующие: самостоятельная внеаудиторная работа по выполнению домашних заданий; подготовка доклада на одну из тем, предложенных в настоящей программе.

#### Примерная тематика контрольных работ:

- 1) Negotiations. Language of Diplomacy
- 2) Business Correspondence
- 3) International Marketing
- 4) Managing People
- 5) Jobs and Careers
- 6) Corporate Entertaining and Relationship Building
- 7) Managing People
- 8) Marketing
- 9) International Trade
- 10) Business Negotiations

### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: 3 письменные контрольные работы, доклад, устный опрос.

Формой итоговой аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» является экзамен, на котором оцениваются знания, умения, навыки студентов по основным видам речевой деятельности: слушание, чтение, письмо, говорение, а также по освоению специальной лексики для применения полученных знаний в сфере бизнеса и в других сферах человеческой деятельности.

#### **Критерии и шкалы оценки:**

- критерии оценивания – правильное и полное раскрытие вопросов;
- показатель оценивания – качество раскрытых вопросов;
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:  
**высокий (отлично)** – все вопросы раскрыты правильно и полно.  
**достаточный (хорошо)** – вопросы раскрыты недостаточно полно.  
**пороговый (удовлетворительно)** – вопросы практически нераскрыты.  
**критический (неудовлетворительно)** – вопросы нераскрыты.


Структура экзаменационного билета приведена ниже:

*Вопрос 1. Чтение. Прочитать и перевести специальный текст. Суммировать основное содержание текста. Выразить личную точку зрения по поводу главной идеи.*

*Вопрос 2. Письмо. Написать деловое письмо по заданной ситуации с учетом специфики регистра письменного делового общения.*

*Вопрос 3. Говорение. Представить краткий доклад на предложенную тему.*

Перечень вопросов для подготовки к устной части экзамена (чтение, говорение):

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык»		

- 1) Jobs and Careers
- 2) Applications and Interviews
- 3) Career Ladder
- 4) Marketing Concept
- 5) The 4 P's of Marketing: Price, Product, Promotion and Place
- 6) Methods of Promotion
- 7) The Concept of Management
- 8) Management Styles
- 9) What Makes a Perfect Leader
- 10) Corporate Entertaining
- 11) Cultural Awareness of Norms
- 12) Areas of Cultural Misunderstanding
- 13) Free Trade and Protected Markets
- 14) Payment Terms
- 15) Shipping Terms
- 16) Negotiating Procedure
- 17) Competition and Cooperation in Negotiations
- 19) Language of Diplomacy
- 20) Negotiating Tricks

Перечень вопросов для подготовки к письменной части экзамена (деловое письмо):

- 1) Cover Letter
- 2) Online Order
- 3) Reply to an Order
- 4) Agenda
- 5) Notice
- 6) Request
- 7) Agreement
- 8) Refusal
- 9) Reminder
- 10) Final Demand
- 11) Apology
- 12) Making an Arrangement
- 13) Rescheduling the Arrangement
- 14) Cancelling the Arrangement