

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Факультет исторического и правового образования  
Кафедра теории английского языка

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
Ю. А. Жадаев  
«*[подпись]*» 2016 г.



## Деловой иностранный язык

Программа учебной дисциплины

Направление 44.04.01 «Педагогическое образование»

Магистерская программа «Правовое образование»

*заочная форма обучения*

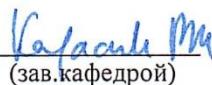
Волгоград  
2016

Обсуждена на заседании кафедры теории английского языка

«28» июля 2016 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

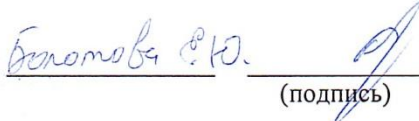
  
(подпись)

  
(зав.кафедрой)

«28» июля 2016 г.  
(дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета исторического и правового образования «4» июля 2016 г., протокол № 12

Председатель учёного совета

  
(подпись)

«4» июля 2016 г.  
(дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

«19» августа 2016 г., протокол № 1

#### Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

#### Разработчики:

Бобырева Екатерина Валерьевна, доктор филологических наук, профессор кафедры теории английского языка ФГБОУ ВО "ВГСПУ",

Красавский Николай Алексеевич, доктор филологических наук, профессор кафедры немецкой филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ".

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 ноября 2014 г. № 1505) и базовому учебному плану по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (магистерская программа «Правовое образование»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (от 30 марта 2015 г., протокол № 8).

## **1. Цель освоения дисциплины**

Дать студентам базовые знания и понятия по теоретическим и практическим вопросам иноязычной деловой коммуникации, научить воспринимать, понимать и анализировать различные явления иностранного языка и в частности вопросы, связанные с теоретическими основами иноязычной коммуникации; расширить общий круг знаний студентов по основам языкознания и правилам ведения иноязычной деловой коммуникации.

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока дисциплин.

Профильной для данной дисциплины является научно-исследовательская профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Инновационные процессы в образовании 2», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Авторское право», «Актуальные проблемы государства и права», «Актуальные проблемы преподавания права в высшей школе», «Актуальные проблемы юридической науки», «Культура исследовательской деятельности в области образования», «Правовые основы управления образованием», прохождения практик «Научно-исследовательская практика», «Научно-исследовательская работа».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Инновационные процессы в образовании 2», «Авторское право», «Актуальные проблемы государства и права», «Актуальные проблемы преподавания права в высшей школе», «Актуальные проблемы юридической науки», «Культура исследовательской деятельности в области образования», «Нормативно-правовое обеспечение высшего профессионального образования», «Организация юридической службы в сфере образования», «Правовые основы управления образованием», прохождения практик «Научно-исследовательская практика», «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика».

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

– способностью осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру (ОПК-4);

– готовностью использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач (ПК-6).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

***знать***

- основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере;
- языковые единицы и правила построения и интерпретации делового дискурса для реализации требуемых коммуникативных стратегий;
- терминологию своей специальности на иностранном языке;
- специфику общения на иностранном языке, влияние определенных культурных особенностей на процесс коммуникации;
- нормы и правила ведения процесса делового общения на иностранном языке;
- особенности выражения оценочного и экспрессивного компонента в иноязычном деловом дискурсе;
- иноязычные языковые единицы и правила построения речевых структур для реализации определенных коммуникативных стратегий;
- специфику общения в деловой сфере на иностранном языке;
- правила построения и механизмы развития иноязычной деловой коммуникации;
- языковые особенности ведения деловых переговоров и бесед на иностранном языке в рамках профессиональной тематики;
- языковые единицы и правила построения делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий;
- специфику делового общения в научной сфере на иностранном языке;
- основные языковые единицы и правила построения и интерпретации делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий говорящего;
- основные правила реферирования научной статьи в рамках профессиональной тематики;
- правила составления аннотации к собственной научной статье; языковые единицы и структуры, используемые для составления аннотации на иностранном языке;
- специфику и правила общения по телефону на иностранном языке;
- языковые единицы и речевые структуры, используемые в телефонном общении;
- основные типы деловых писем и правила их написания;
- языковые единицы и структуры, используемые в различных типах делового письма;

### ***уметь***

- принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач;
- выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии, а также осуществлять процесс перевода с иностранного языка на русский текстовые фрагменты в рамках определенной профессиональной тематики;
- осуществлять подбор адекватных языковых средств при осуществлении коммуникации на иностранном языке в соответствии с требованиями определенной культуры и нормами делового общения в иноязычном социуме;
- выражать собственное мнение по определенному вопросу или проблеме средствами иностранного языка в рамках деловой сферы общения;
- реализовывать основные коммуникативные стратегии общения в рамках делового дискурса на иностранном языке;
- выстраивать процесс делового общения, выбирая и верно оценивая возможные коммуникативные стратегии;
- четко и логично выстраивать деловые беседы и вести переговоры на иностранном языке;
- выстраивать устные и письменные фрагменты речи на иностранном языке;
- предъявлять результаты собственного научного исследования на иностранном языке в устной и письменной форме;
- реферировать научные статьи на иностранном языке в рамках своей профессиональной тематики, а также предъявлять результаты своего научного исследования

на иностранном языке;

– реализовывать основные коммуникативные стратегии общения на иностранном языке при выстраивании телефонных переговоров;

– реализовывать основные коммуникативные стратегии при написании делового письма;

– выбирать речевые структуры и языковые средства для написания делового письма на иностранном языке;

#### ***владеть***

– навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;

– навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, а также нахождения адекватных соответствий при передачи иноязычного текстового фрагмента средствами родного языка;

– навыками выбора и составления текстовых фрагментов на иностранном языке в соответствии с культурой страны изучаемого языка; основными нормами делового общения на иностранном языке;

– навыком составления на иностранном языке текстовых фрагментов, содержащих передачу собственного мнения отношения;

– навыками и умениями осуществления иноязычной деловой коммуникации;

– навыками осуществления иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности;

– навыками составления на иностранном языке текстовых фрагментов в рамках деловой (профессиональной) тематики;

– навыками осуществления иноязычной коммуникации в профессиональной сфере;

– навыком ведения устной коммуникации на иностранном языке, а также построения письменных образцов различных жанров научного дискурса;

– основными языковыми средствами и речевыми структурами для составления аннотации к научной статье и реферирования иноязычных научных текстов;

– навыками ведения общения по телефону на иностранном языке;

– навыками составления на иностранном языке деловых писем разного типа;

– навыками ведения письменной иноязычной деловой коммуникации.

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1у / 1з / 2з / 2л			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	24	6 / 6 / 6 / 6			
В том числе:					
Лекции (Л)	–	– / – / – / –			
Практические занятия (ПЗ)	24	6 / 6 / 6 / 6			
Лабораторные работы (ЛР)	–	– / – / – / –			
<b>Самостоятельная работа</b>	76	28 / 28 / 10 / 10			
<b>Контроль</b>	8	– / 4 / – / 4			
Вид промежуточной аттестации		– / ЗЧ / – / ЗЧО			
Общая трудоёмкость	часы	108	34 / 38 / 16 / 20		
	зачётные единицы	3	0.94 / 1.06 / 0.44 / 0.56		

## **5. Содержание дисциплины**

### **5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Специфика иноязычной деловой коммуникации	Общие вопросы ведения процесса коммуникации, закономерности построения процесса делового общения на иностранном языке
2	Языковой строй иностранного языка в сравнении с русским (в аспекте текстопроизводства и перевода)	Основные особенности построения иноязычных текстовых фрагментов, а также закономерности и правила их перевода и использованием языковых средств изучаемого языка
3	Культура и этика делового общения	Основные аспекты культуры конкретного социума, оказывающие влияние на построение речевых фрагментов и ведение процесса общения на иностранном языке
4	Оценочность и экспрессивность деловой речи	Закономерности выражения оценочности и экспрессивности в иноязычной деловой речи, а также закономерности адекватного перевода указанного параметра на иностранный язык
5	Стратегии иноязычной деловой коммуникации	Разноуровневые лингвистические средства, используемые в процессе построения процесса общения в деловой сфере на иностранном языке. Механизмы осуществления процесса общения
6	Правила ведения переговоров и бесед на иностранном языке	Основные правила ведения переговоров и деловых бесед - введение информации, планирование, передача собственного отношения, выражение противоположного мнения. Высказывания, требующие передачи собственного отношения и личного мнений - экспрессивный компонент речи
7	Устная и письменная коммуникация в деловом дискурсе	Различия в построении устных и письменных фрагментов речи в рамках деловой коммуникации. Языковые средства, используемые в устных и письменных фрагментах речи на иностранном языке
8	Особенности реферирования и аннотирования научных статей на иностранном языке	Правила и требования к составлению аннотации к научной статье. Языковые средства, используемые при составлении аннотации к статье
9	Правила общения по телефону	Основные закономерности и требования, предъявляемые к процессу делового общения по телефону. Основные языковые средства, используемые в телефонном общении
10	Правила оформления и написания деловых писем	Типология деловых писем и особенности их оформления. Языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме

## 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Специфика иноязычной деловой коммуникации	–	3	–	6	9
2	Языковой строй иностранного	–	3	–	6	9

	языка в сравнении с русским (в аспекте текстопроизводства и перевода)					
3	Культура и этика делового общения	–	3	–	8	11
4	Оценочность и экспрессивность деловой речи	–	3	–	8	11
5	Стратегии иноязычной деловой коммуникации	–	2	–	8	10
6	Правила ведения переговоров и бесед на иностранном языке	–	2	–	8	10
7	Устная и письменная коммуникация в деловом дискурсе	–	2	–	8	10
8	Особенности реферирования и аннотирования научных статей на иностранном языке	–	2	–	8	10
9	Правила общения по телефону	–	2	–	8	10
10	Правила оформления и написания деловых писем	–	2	–	8	10

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

1. Baade K., Holloway C., Davies G., Shouler A. Business Result: Oxford University Press, 2009..
2. Grussendorf M. English for Presentations. - OUP, 2007..
3. Журавлева Е.О. Deutsch. Businesskursus. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О. - Электронн. Текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 168 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10582>. - ЭБС "IPRbooks", по паролю; Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Журавлева Е.О. - Электрон. текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 264 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10583>. - ЭБС "IPRbooks", по паролю.
4. Романова С.А. Le francais professionnel. Correspondance commerciale [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие / С.А. Романова; С.А. Романова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. 248 с. - ISBN 978-5-374-00376-5.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. - Longman, 2006..
2. Пасечная Л.А. Wirtschaftsdeutsch [Электронный ресурс]: учебное пособие по немецкому языку / Пасечная Л.А., Щербина В.Е. - Электрон. текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 1555 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33618/> - ЭБС "IPRbooks", по паролю.
3. Swan M. Fully Revised Practical English Usage. - 3rd Ed., OUP, 2005..
4. Знаете ли вы Францию? Connaissez-vous France? [Электронный ресурс]: Сборник тестовых заданий по страноведению / Л.Ф. Арсентьева, И.В. Галкина; сост.: Л.Ф. Арсентьева, И.В. Галкина. - Омск: Омский государственный университет, 2009. - 107 с. - ISBN 978-5-7779-0983-.

## **7. Ресурсы Интернета**

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Википедия - свободная энциклопедия. - URL: <http://ru.wikipedia.org>.
2. BBC. - URL: <http://www.bbc.co.uk>.
3. Business. - URL: <http://www.business.com>.
4. Businessweek. - URL: <http://www.businessweek.com>.

## **8. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Офисный пакет Microsoft Office (или Open Office).

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме , зачета, аттестации с оценкой.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний,



обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной

аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.