

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социальных и гуманитарных
дисциплин



Л. А. Комбарова
01.09.2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.02 Деловой иностранный язык**

1. Код и наименование направления подготовки:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

2. Профили подготовки:

Русский язык и литература. Английский язык.

3. Квалификация выпускника:

Бакалавр

4. Форма обучения:

Очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики:

социальных и гуманитарных дисциплин

6. Составители программы:

Т. В. Федорова, доцент, канд. филол. наук, Е.А.Омельченко, ст. преподаватель

7. Рекомендована:

научно-методическим советом Филиала (протокол № 1 от 31.08.2018 г.)

8. Учебный год: 2021-2022 Семестр: 10

9. Цель и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины является повышение уровня коммуникативной и межкультурной компетенций в контексте будущей профессиональной и/или академической деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование представлений о формах и стилях профессионального общения в иноязычной среде;
- формирование способностей позитивного взаимодействия с представителями других культур.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

10. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «*Деловой иностранный язык*» является факультативной дисциплиной образовательной программы. Для освоения дисциплины «*Деловой иностранный язык*» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой части образовательной программы: *Иностранный язык*, а также обязательных дисциплин вариативной части программы: *Практическая фонетика, Практическая грамматика, Практика устной и письменной английской речи*, теоретических дисциплин, дисциплин по выбору. Изучение данной дисциплины может являться основой как для последующего изучения дисциплин по выбору, так и для последующего прохождения практик и подготовки к итоговой государственной аттестации.

Условия реализации дисциплины для лиц с ОВЗ определяются особенностями восприятия учебной информации и с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-6	готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса	знает: – основы и закономерности взаимодействия участников образовательного процесса; умеет: – осуществлять взаимодействие с участниками образовательного процесса для решения профессиональных задач; владеет: – навыками и технологиями эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах — 2 з.е./ 72 часа

Форма промежуточной аттестации: *зачет*

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестрам
		10
Контактная работа, в том числе:	50	50
лекции	12	12
практические занятия	38	38
Самостоятельная работа	22	22
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час.)	0	0
Итого:	72	72

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Make-up of a business letter.	Letterhead. Sender's /Return address. Date. Inside address. Opening salutation. Closing salutation. Signature. Additional points: Attention line. Subject line. Reference initials. Enclosure notation. Copy notation. Envelope. Body of a letter.
1.2	Simple commercial letters.	Abbreviations used in commercial documents. A formal invitation. Accepting a formal invitation. Refusing a formal invitation. Congratulations. Condolence.
1.3	Enquiries, Offers.	Opening lines. Indicating the state of the market. Asking for information. Expressions used in firm offers. Expressions used in offers without engagement. Prices and terms. Supply and demand. Asking for instructions. Concluding sentences.
1.4	Orders, Claims.	Opening lines. Referring to quality. Alternative goods. Rejecting an offer. Cancellation. Warning of Cancellation.
1.5	Contracts and Joint Venture Documents (Memorandum of association).	"International rules for interpretation of trade terms" (INCOTERMS ICC1990). Contract. General conditions and terms of delivery and payment. Contract for sale/purchase of goods: packing and marking, export licence, insurance. Memorandum of association: JV Name and location, JV Subject and purpose, legal status, authorized capital and its formation
1.6	Business cards. Time management. Businessmen's Business ladies' dress code.	Business Etiquette. Business card - a strategic weapon of your business. Rules of etiquette in the exchange of business cards. Guidelines for issuing cards. Basic tips of one's time management. Dress code and business. Business style in businessperson clothes and dress code. The dress code at work: style formula for managers.
2. Практические занятия		
2.1	Make-up of a business letter.	Letterhead. Sender's /Return address. Date. Inside address. Opening salutation. Closing salutation. Signature. Additional points: Attention line. Subject line. Reference initials. Enclosure notation. Copy notation. Envelope. Body of a letter.
2.2	Simple commercial letters.	Abbreviations used in commercial documents. A formal invitation. Accepting a formal invitation. Refusing a formal invitation. Congratulations. Condolence.
2.3	Enquiries, Offers.	Opening lines. Indicating the state of the market. Asking for information. Expressions used in firm offers. Expressions used in offers without engagement. Prices and terms. Supply and demand. Asking for instructions. Concluding sentences.
2.4	Orders, Claims.	Opening lines. Referring to quality. Alternative goods. Rejecting an offer. Cancellation. Warning of Cancellation.

2.5	Contracts and Joint Venture Documents (Memorandum of association).	“International rules for interpretation of trade terms” (INCOTERMS ICC1990). Contract. General conditions and terms of delivery and payment. Contract for sale/purchase of goods: packing and marking, export licence, insurance. Memorandum of association: JV Name and location, JV Subject and purpose, legal status, authorized capital and its formation
2.6	Business cards. Time management. Businessmen’s Business ladies’ dress code.	Business Etiquette. Business card - a strategic weapon of your business. Rules of etiquette in the exchange of business cards. Guidelines for issuing cards. Basic tips of one’s time management. Dress code and business. Business style in businessperson clothes and dress code. The dress code at work: style formula for managers.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Make-up of a business letter.	2	4	0	6	12
2	Simple commercial letters.	2	4	0	6	12
3	Enquiries, Offers.	2	4	0	6	12
4	Orders, Claims.	2	4	0	6	12
5	Contracts and Joint Venture Documents (Memorandum of association).	2	4	0	6	12
6	Business cards. Time management. Businessmen’s Business ladies’ dress code.	2	6	0	4	12
	Зачёт					0
	Итого	12	38	0	22	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины, прежде всего обучающиеся должны ознакомиться с учебной программой дисциплины. Вводное занятие содержит информацию об основных разделах рабочей программы дисциплины; электронный вариант рабочей программы размещён на сайте БФ ВГУ.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой – это поможет усвоить и закрепить полученные знания. Кроме того, к каждой теме в планах практических занятий даются практические задания, которые также необходимо выполнить самостоятельно во время подготовки к занятию.

Обязательно следует познакомиться с критериями оценивания каждой формы контроля (реферата, теста, проекта и т.д.) – это поможет избежать недочетов, снижающих оценку за работу.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на зачет. Рекомендуется использовать источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем.

Факультативная дисциплина «Деловой иностранный язык» не является обязательной для изучения при освоении основной образовательной программы и призвана углублять и расширять научные и прикладные знания студентов в соответствии с их потребностями, приобщать их к исследовательской деятельности, создавать условия для самоопределения личности и ее самореализации; обеспечивать коррекцию пробелов в знаниях и умениях.

Для достижения планируемых результатов обучения используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги, анализ ситуаций и имитационных моделей.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Слепович В.С. Курс перевода (английский ↔ русский язык) = Translation Course (English ↔ Russian): учебник для студ. высших уч. заведений по специальности «Мировая экономика». - 80е изд., испр. и доп.- Минск: ТетраСистемс, 2009.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Мухортов Д.С. Практика перевода: Английский = русский: учеб. пос.- М.: Высшая школа, 2006

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
3	Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учебное пособие / . - Омск : Омский государственный университет, 2012. - 228 с. - ISBN 978-5-7779-1518-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159 22.08.2018
4	Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303 22.08.2018

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	<i>Методические материалы по дисциплине</i>
2	<i>Методические указания к выполнению (практических работ, контрольных работ)</i>

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

Программное обеспечение:

- Win10 (или Win7), OfficeProPlus 2010
- браузеры: Yandex, Google, Opera, Mozilla Firefox, Explorer
- STDU Viewer version 1.6.2.0
- 7-Zip
- GIMP GNU Image Manipulation Program
- Paint.NET
- Tux Paint
- Adobe Flash Player

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://elibrary.ru/>
- Электронная Библиотека Диссертаций Российской Государственной Библиотеки – <https://dvs.rsl.ru/>
- Научная электронная библиотека – <http://www.scholar.ru/>
- Федеральный портал Российское образование – <http://www.edu.ru/>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>
- Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов – <http://school-collection.edu.ru/>
- Лекции ведущих преподавателей вузов России в свободном доступе – <https://www.lektorium.tv/>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» – <http://biblioclub.ru/>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Набор демонстрационного оборудования (компьютер, проектор), мобильный ПК, видеоплеер, магнитофон, DVD-плеер, DVD-проигрыватель, магнитофон кассетный + CD, наушник ТМГ преподавателя SN 120 для лингафонного кабинета, наушник ТМГ студента SN 120 для лингафонного кабинета (10 штук), мини музыкальный центр для лингафонного кабинета, пульт преподавателя для лингафонного кабинета.

Электронные образовательные ресурсы:

- 1) Интерактивная программа по активизации лексики и отработки произношения “English Pronunciation in Use. Cambridge University in Press”, 2009.
- 2) Обучающая программа «35 языков мира», Learning Company Properties Inc., 2003.
- 3) Программа «Лингафонный базовый курс английского языка: Bridge to English», Intense publishing, 2008.
- 4) Обучающая программа “Movie Talk. Английский”, EuroTalk Interactive, 2008.
- 5) Программа «Аудиокурс: “Ship or Sheep”, „Tree or Three”. An intermediate pronunciation course, Cambridge University Press, 2001. Автор: Ann Baker.
- 6) Мультимедиа-пособие для компьютера П.Литвинов «Кратчайший путь к устной речи на английском языке», Компания Магнамедиа, 2008.
- 7) Программа «Курс английского языка. Начальный уровень», LANGMaster GROUP, Inc., 1994-2007.
- 8) DVD-учебник “Hello English”.
- 9) Электронные приложения к газете «1 Сентября».

19. Фонд оценочных средств:

19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся
ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Знать: основы и закономерности взаимодействия участников образовательного процесса	Make-up of a business letter. Simple commercial letters. Enquiries, Offers. Orders, Claims. Contracts and Joint Venture Documents (Memorandum of association). Business cards. Time management. Businessmen's Business ladies' dress code.	Рефераты Контрольные работы
	Уметь: осуществлять взаимодействие с участниками образовательного процесса для решения профессиональных задач		
	Владеть: навыками и технологиями эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса		
Промежуточная аттестация – зачёт			КИМ-1

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<i>Обучающийся правильно и логически безупречно излагает теоретический материал, доказательно обосновывает суждения. Без затруднений применяет теоретические знания при анализе практических примеров. Свободно подбирает (или составляет сам) примеры, иллюстрирующие теоретические положения. Способен излагать собственную точку зрения по вопросам решения методических проблем. Демонстрирует общую культуру речи, владение нормами русского и английского языков. Демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и полное освоение показателей формируемых компетенций.</i>	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Зачтено</i>
<i>Ответ обучающегося в основном соответствует требованиям, указанным для оценки ОТЛИЧНО. В изложении материала допускается одна ошибка или один-два недочёта, которые отвечающий исправляет самостоятельно при указании экзаменатора. Демонстрирует понимание сущности раскрываемых вопросов теории, способность подтверждать теоретические положения практическими примерами. Владеет культурой речи на русском и английском языках. В основном демонстрирует го-</i>	<i>Базовый уровень</i>	<i>Зачтено</i>

<p>товность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.</p>		
<p>Обучающийся верно воспроизводит основные положения теории, демонстрирует понимание этих положений, иллюстрирует их примерами. В ответе могут присутствовать следующие недочёты: материал излагается недостаточно полно; допускаются неточности в определении понятий (которые исправляются при помощи вопросов экзаменатора); изложение материала непоследовательно; отвечающий не может достаточно доказательно обосновать свои суждения; допускает ошибки в речевом оформлении ответа на русском и английском языках. Частично демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение некоторых показателей формируемых компетенций.</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Зачтено</p>
<p>Обучающийся обнаруживает незнание более половины теоретических положений изучаемой дисциплины; не способен безошибочно подобрать примеры для иллюстрации освещаемых теоретических положений; допускает неточности в формулировках и определении понятий и затрудняется их исправлять даже с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Демонстрирует незнание содержания основной учебной и методической литературы, не показывает умений ею пользоваться. Испытывает трудности в речевом оформлении ответа на русском и английском языках. Не демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности. Компетенции не сформированы.</p>	<p>–</p>	<p>Не зачтено</p>

19.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Make-up of a business letter.
2. Simple commercial letters.
3. Enquiries, Offers.
4. Orders, Claims.
5. Contracts and Joint Venture Documents (Memorandum of association).
6. Business cards.
7. Businessmen's Business ladies' dress code
8. Letterhead. Sender's /Return address. Date. Inside address. Opening salutation. Closing salutation. Signature. Additional points: Attention line. Subject line. Reference initials. Enclosure notation. Copy notation. Envelope. Body of a letter.
9. Abbreviations used in commercial documents. A formal invitation.
10. Accepting a formal invitation. Refusing a formal invitation.
11. Congratulations. Condolence
12. Indicating the state of the market. Asking for information.
13. Expressions used in firm offers.
14. Expressions used in offers without engagement.
15. Prices and terms. Supply and demand.
16. Asking for instructions. Concluding sentences.
17. Opening lines. Referring to quality.
18. Alternative goods. Rejecting an offer.
19. Cancellation. Warning of Cancellation.
20. "International rules for interpretation of trade terms" (INCOTERMS ICC1990).

21. Contract. General conditions and terms of delivery and payment.
22. Contract for sale/purchase of goods: packing and marking, export licence, insurance.
23. Memorandum of association: JV Name and location, JV Subject and purpose, legal status, authorized capital and its formation

19.3.2 Перечень заданий для контрольных работ **Типовая контрольная работа**

Контрольная работа 1

1. Compose a letter for your firm, who are producers of tinned food products, to an importer overseas. Offer your standard lines and one new product.
2. Translate into Russian:
The prices are for prompt acceptance only and subject to change without notice.
We can supply from stock and will have no trouble in meeting your delivery date.
3. Translate into English:
Мы можем отгрузить этот товар из Одессы в течение шести недель по получении Вашего заказа.
Мы можем предложить Вам этот товар по цене 50 долл. США за английскую тонну сиф Копенгаген.
4. Translate the sentences into Russian:
 - 4.1. When we sent you our order we pointed out that early delivery of the goods was absolutely necessary.
 - 4.2. We are at a loss to understand why we have not heard from you.
5. Write a letter based on the notes:
thanks for order (No., date) – goods dispatched (ship, date due) – invoice inclosed – goods carefully selected – packed crates – safe arrival – excellent value – hope good sales – reply on us – at your service.
6. Please, comment on the delivery terms marked CIF, DAF, DES – according to the INCOTERMS ICC 1990.

19.3.3 Темы рефератов

1. Abbreviations used in commercial documents. A formal invitation.
2. Accepting a formal invitation. Refusing a formal invitation.
3. Congratulations. Condolence
4. Indicating the state of the market. Asking for information.
5. Expressions used in firm offers.
6. Expressions used in offers without engagement.
7. Prices and terms. Supply and demand.
8. Asking for instructions. Concluding sentences.
9. Opening lines. Referring to quality.
10. Alternative goods. Rejecting an offer.
11. Cancellation. Warning of Cancellation.
12. "International rules for interpretation of trade terms" (INCOTERMS ICC1990).
13. Contract. General conditions and terms of delivery and payment.

14. Contract for sale/purchase of goods: packing and marking, export licence, insurance.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущий контроль успеваемости проводится в формах: *устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа, рефераты); письменных работ (контрольные); тестирования*. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практическое задание, позволяющее оценить степень сформированности умений и навыков.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.