

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

41.03.01 Зарубежное регионоведение

А.М. Чарина

«16» июня 2017 г.

(в ред. от «21» мая 2020 г.)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки – *41.03.01 Зарубежное регионоведение*

Направленность (профиль) – *«Европейские исследования (финно-угорские страны и регионы)»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная*

Год начала подготовки – *2017*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Деловой английский язык» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «12» марта 2015 года № 202;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Европейские исследования (финно-угорские страны и регионы)».

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2020

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой английский язык» является формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; а также способности при этом вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Деловой английский язык» являются:

- развитие личности обучаемого, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации;
- совершенствоваться в приобретении и формировании коммуникативной компетенции.
- перенос умений и навыков, отработанных на ограниченном аутентичном материале, на другие ситуации естественно-языкового общения.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Деловой английский язык» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные: ОК-7 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- 2) профессиональные: ПК-2: способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой английский язык» является элективной для изучения, относится к вариативной части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Деловой английский язык» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
ОК-7 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для реше-	-особенности письменного перевода; - особенности устного перевода; -иметь представление о сущности делового иностранного языка, его места, роли и	- применять английский язык для установления контактов на уровне коммуникации при решении профессиональных вопросов; - грамотно написать личное письмо, письмо в газету,	навыками общей коммуникации на английском языке; - навыками разговорного английского языка (всеми видами моно-

<p>ния задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>функциях в социуме; -базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке; -базовые грамматические темы иностранного языка</p>	<p>журнал; - оформлять резюме, отвечать на телефонный звонок, заполнять бланки, анкеты; - вести переговоры; выступать с презентацией</p>	<p>логической и диалогической речи), необходимыми для ведения деловых переговоров; - основами публичной речи: делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); - основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения деловой переписки</p>
Профессиональные компетенции			
Вид деятельности: организационно-коммуникационная			
<p>ПК – 2 способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач</p>	<p>английский язык в объеме активного владения формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, возмущения, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций)</p>	<p>- переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский; - писать письма и мемурандумы - обмениваться информацией; выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего-либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника</p>	<p>навыками профессиональной коммуникации на английском языке: - навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления; -навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу</p>

3. Объём учебной дисциплины

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Unit 1. Careers (ОК-7, ПК-2)	Discuss ideas about careers. Reading: Response to an advertisement for women tube drivers - Daily Telegraph Listening: An interview with the head of a PR company Words that go with <i>career</i> Modals 1: ability requests and offers Skills: Telephoning: making contact Case study: Fast Track Inc: Choose the best candidate for the job of sales manager Writing: Memo
Unit 2. Selling online. (ОК-7, ПК-2)	Discuss shopping online Reading: Virtual pocket money – <i>Financial times</i> Listening: An interview with the developer of an online bookshop Words and expressions for talking about buying and selling Modals 2: must, need to, have to, should Skills: Negotiating: reaching agreement

	<p>Case study: Lifetime Holidays: Negotiate a joint venture</p> <p>Writing: e-mail</p>
<p>Unit 3. Companies</p> <p>(OK-7, IK-2)</p>	<p>Discuss types of companies</p> <p>Reading: A website for a clothing company</p> <p>Listening: An interview with the sales manager of a motorcycle manufacturer</p> <p>Words for talking about companies</p> <p>Present Simple and Present Continuous</p> <p>Skills: Presenting your company</p> <p>Case study: Valentino Chocolates: Prepare an investment plan</p> <p>Writing: Memo</p>
<p>Unit 4. Great Ideas</p> <p>(OK-7, IK-2)</p>	<p>Discuss ideas</p> <p>Reading: Three articles about great ideas</p> <p>Listening: An interview with a managing director</p> <p>Verb and noun combinations</p> <p>Past Simple and Past Continuous</p> <p>Skills: Successful meetings</p> <p>Case study: Fabtek: Choose the best ideas for three new products</p> <p>Writing: Memo report</p>
<p>Unit 5. Stress</p> <p>(OK-7, IK-2)</p>	<p>Discuss causes of stress</p> <p>Discuss gender related qualities</p> <p>Discuss and rank stressful jobs</p> <p>Reading: A career change- The Times</p> <p>Listening: An interview with an authority on stress management</p> <p>Words about stress in the workplace</p> <p>Past Simple and Present Perfect</p> <p>Skills: Participating in discussions</p> <p>Case study: Genova Vending Machines: Develop a plan to reduce stress</p> <p>Writing: Memo</p>
<p>Unit 6. Entertaining</p> <p>(OK-7, IK-2)</p>	<p>Discuss corporate entertaining</p> <p>Reading: Corporate entertaining in Japan – <i>Financial Times</i></p> <p>Listening: An interview with an expert on corporate entertaining</p> <p>Language work: Words for talking about eating and drinking</p> <p>Multi-word verbs</p> <p>Skills: Socialising: greetings and small talk</p> <p>Case study: Organising a conference: Choose the best location</p> <p>Writing: e-mail</p>
<p>Unit 7. Marketing</p> <p>(OK-7, IK-2)</p>	<p>Discuss ideas about marketing.</p> <p>Reading: Selling Dreams- <i>Financial Times</i></p> <p>Listening: An interview with a marketing vice-president</p> <p>Language work: Word Partnership</p> <p>Skills: Telephoning: exchanging information</p> <p>Case study: Kristal Water: Relaunch a product</p> <p>Writing: sales leaflet</p>

Unit 8. Planning (OK-7, ПК-2)	Discuss planning. Reading: Brazil tries to kick-start tourism Listening: Interview with the leader of expeditions to mountains Language work: words for talking about planning Skills: Meetings: interrupting and clarifying Case study: The voice of business: Plan a radio programme Writing: letter
Unit 9. Managing People (OK-7, ПК-2)	Discuss qualities and skills of a good manager. Reading: The international manager Listening: Interview with the management consultant Language work: Verbs and prepositions Skills: Socialising and entertaining Case study: The way we do things Writing: memo
Unit 10. Conflict (OK-7, ПК-2)	Quiz on managing conflict. Reading: Four articles about negotiating styles Listening: Interview with management consultant Language work: Conditionals Skills: Negotiating: dealing with conflict Case study: European Campers Writing: letter
Unit 11. New Business (OK-7, ПК-2)	Discuss conditions for starting new business and public private sector companies. Reading: Developing a new Industry Listening: Interview with a consultant to new businesses Language work: Economic terms Skills: Dealing with numbers Case study: Marcia Lee Jeans: Choose a location for a new factory Writing: letter
Unit 12. Product (OK-7, ПК-2)	Discuss your favourite products. Reading: Launching a new product Listening: 5 people talk about the best thing they have ever bought Language work: Adjectives for products Skills: Presenting a product Case study: Choose innovative product for a store Writing: Report

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Ломайкина, И.С. Грамматический комментарий : учеб. пособие / И. С. Ломайкина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2011. - 92 с.
2. Шевелёва, С.А. Деловой английский / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 6-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>.
2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145>.
3. Новикова, Е.Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса / Е.Н. Новикова, Е.Г. Пашкевич, С.Ф. Петрова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2011. – 163 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443279>.
4. Севостьянов, А.П. Business English / А.П. Севостьянов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551>.
5. Севостьянов, А.П. Business Negotiations / А.П. Севостьянов. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 572 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496123>.
6. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>.
7. Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – 2-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. www.ego4u.com/en/business-english/communication BusinessEnglishSite.com
2. www.BusinessEnglishSite.com
3. talkenglish.com - www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx
4. http://iteslj.org/links/TESL/Business_English/
5. <https://lingust.ru/english/business/business-lessons>
6. <https://www.merriam-webster.com/>

№№	Электронный адрес	Содержание информации
	<i>Каталоги и поисковые системы</i>	
1.	http://webquest.sdsu.edu/searching/specialized.html	Каталог поисковых систем, образовательных ресурсов, библиографиче-

		ских указателей и словарей на английском языке.
2.	http://www.ask.com	Поисковая система.
3.	http://www.refdesk.com/factgram.html	Каталог веб-сайтов, содержащих справочные и практические материалы по всем аспектам английского языка.
<i>Электронные библиотеки</i>		
4.	http://www.alleng.ru/english/txt.htm	Каталог книг и текстов на английском языке
5.	http://www.gutenberg.org	Библиотека художественной литературы на английском языке
6.	http://www.onread.com	Библиотека классической и современной литературы на английском языке.
<i>Словари</i>		
7.	http://www.ldoceonline.com	Толковый словарь современного английского языка Longman.
8.		Толковый словарь современного английского языка Oxford English Dictionary.
9.	http://education.yahoo.com/reference/dictionary/	Толковый словарь и тезаурус.
10.	http://www.etymonline.com	Этимологический словарь английского языка
11.	http://www.multitran.ru	Электронный переводческий портал.
12.	http://www.lingvo.ru	Двухязычный электронный словарь (английский/русский языки), включающий разно уровневые лексические единицы
13.	http://online.multilex.ru	Специализированные двухязычные онлайн словари.
<i>Электронные энциклопедии</i>		
14.	http://en.wikipedia.org	Электронная мультимедийная энциклопедия Википедия.
15.	http://www.encyclopedia.com	Электронная энциклопедия и исследовательский веб-сайт.
16.	http://www.britannica.com	Электронная мультимедийная энциклопедия Британника.
<i>Справочные материалы</i>		
17.	http://www.alleng.ru/english/engl.htm	Практические материалы по фонетике, грамматике, лексике английского языка.
18.	http://www.edufind.com/english/grammar/	Справочные и тестовые материалы по английской грамматике.
19.	http://www.eclecticenglish.com/	Справочные материалы по грамматике и вокабуляру английского языка
20.	http://www.libraryspot.com/grammarstyle.htm	Справочные материалы по грамматике и стилистике.
21.	http://www.world-english.org/writing.htm	Справочные и практические материалы по пунктуации и жанровым осо-

		бенностям письменной речи.
	<i>Упражнения и тесты для самостоятельной подготовки</i>	
22.	http://lessons.englishgrammar101.com/EnglishGrammar101/Foreword.aspx	Упражнения по всем аспектам грамматики английского языка
23.	http://www.perfectyourenglish.com/	Упражнения по грамматике, лексике и письму.
24.	http://esl.fis.edu/learners/writing/index.htm	Упражнения для развития навыков письма.
25.	http://speaking24.com/test.php	Тесты для проверки знания вокабуляра.
26.	http://www.englisch-hilfen.de/en/exercises_list/alle_words.htm	Упражнения на развитие лексических навыков.
27.	http://www.agendaweb.org/	Упражнения по всем аспектам грамматики и лексики английского языка, а также видео- и аудио упражнения.
28.	http://www.learnenglishfeelgood.com/eslvideo/	Видео упражнения для развития навыков аудирования.
29.	http://esl.about.com/od/listeningquizzes/English_Listening_Comprehension_Quizzes_for_ESL_EFL.htm	Тесты для развития и закрепления навыков аудирования и произношения.
	<i>Другие информационные ресурсы</i>	
31.	http://www.bbc.co.uk/	Новостной портал BBC.
32.	http://www.thetimes.co.uk/tto/news/	Онлайн версия британской газеты Таймс.
33.	http://www.telegraph.co.uk/	Онлайн версия британской газеты Дейли Телеграф.
34.	http://www.independent.co.uk/	Онлайн версия британской газеты Индепендент.
35.	http://www.time.com/time/	Онлайн версия американского журнала Таймс.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Деловой английский язык» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене kraggs.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Деловой английский язык» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Деловой английский язык» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.