

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 27 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения
Профиль/программа подготовки Кросс-культурная деятельность
Уровень высшего образования бакалавриат
Форма обучения очная

Семестр	Трудоем- кость, зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
8	3/108		60		48	зачёт с оценкой
Итого	3/108		60		48	зачёт с оценкой

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является:

формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования английского языка в профессиональной деятельности на международной арене, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

В результате освоения основного иностранного языка обучающиеся должны обладать умением и готовностью:

- вести на английском языке беседу, участвовать в дискуссии, выступать публично по темам в рамках общественно-политической, профессиональной и социально-культурной сфер общения;
- правильно пользоваться речевым этикетом;
- воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной целью различную информацию на английском языке, полученную из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно политической, профессиональной и социокультурной сфер общения;
- выполнять устную и письменную переводческую работу в рамках своей компетенции;
- выполнять обязанности референта и переводчика материалов с английского языка на русский и с русского на английский;
- выполнять устный перевод с листа текстов в рамках общественно-политической тематики (письменно-устный перевод);
- осуществлять последовательный двусторонний перевод профессионально-ориентированного текста (устный перевод); уметь вести краткую запись при переводе с голоса или фонозаписи;
- выполнять письменный перевод письменных текстов с английского языка на русский и с русского языка на английский в рамках международно-политической сферы общения (письменно-письменный перевод);
- вести деловую переписку по международно-политической проблематике на русском и английском языках;
- вести на английском языке беседу, участвовать в дискуссии, выступать публично по темам в рамках общественно-политической, профессиональной и социально-культурной сфер общения;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: «Иностранный язык», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (первый иностранный язык)» «Культура профессиональной речи», «Основы менеджмента».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
УК-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Частичное	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий взаимодействия; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке; - Свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(-ых) языке(-ах); - Представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на русском и иностранном языках. - Логически и грамматически верно строить устную и письменную речь <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - Системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); - Навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке;
ОПК-1 способность осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном	Частичное	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лексику по изучаемым темам, разговорные клише, идиомы, фразовые глаголы, русско-английские соответствия, глагольные сочетания, сочетаемость слов, этические и нравственные нормы поведения, принятые в иноязычном социуме; - формы и сценарии профессионального взаимодействия в сфере официального и делового

<p>языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>		<p>общения Уметь - Осуществлять межкультурный диалог в профессиональной сфере общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия. - Осуществлять корректное речевое поведение в ситуациях официального общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) - Переводить устную речь и письменные тексты профессиональной принадлежности с государственного языка Российской Федерации на изучаемый(е) иностранный(е) язык(и) и обратно Владеть - Навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности) - Основными способами достижения эквивалентности в переводе; - Способностью применять основные приемы перевода</p>
<p>ПК – 2 владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения с представителями различных культур в условиях процесса глобализации и возникновения кросс-культурных проблем, в том числе на иностранных языках</p>	<p><i>Частичное</i></p>	<p>Знать - Понятийный аппарат теории межкультурной коммуникации при контакте с представителями различных культур; - Факторы, способствующие и препятствующие установлению взаимопонимания между коммуникантами; - Методы исследования проблем межкультурной коммуникации Уметь - Выявлять причины возникновения культурного шока и находит способы его преодоления; - Распознавать культурные коды в межкультурном диалоге; - Выполнять устную и письменную переводческую работу в рамках своей компетенции; - Выполнять устный перевод с листа текстов в рамках общественно-политической тематики (письменно-устный перевод); - Осуществлять последовательный двусторонний перевод профессионально-ориентированного текста (устный перевод); уметь вести краткую запись при переводе с голоса или фонозаписи; - Выполнять письменный перевод письменных текстов с английского языка на русский и с русского языка на английский в рамках международно-политической сферы общения (письменно-</p>

		<p>письменный перевод);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Свободно выражать свои мысли, используя разнообразные языковые средства; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками социокультурной и межкультурной коммуникации; - Системой этических и нравственных норм поведения стран изучаемого языка; <p>умением</p> <ul style="list-style-type: none"> - Способами преодоления стереотипов; - Методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
<p>ПК-3 способность к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров, с учётом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p>	<p><i>Частичное</i></p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - Национальную специфику делового общения; - Навыки ведения деловых бесед, переговоров, дискуссий; - Систему сокращенной переводческой записи; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде. - Анализировать международные документы, федеральные и региональные нормативно-правовые акты в сфере трансграничных отношений и учитывает их при организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров - Моделировать возможные ситуаций общения между представителями различных культур и социумов; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - Международным этикетом и правилами поведения в различных ситуациях устного перевода (обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций, встреч, конференций) - Правилами оформления и языковые формулы официальных документов, особенностей языка распорядительных документов, коммерческой, справочно-информационной документации и т.д. необходимых для организации и проведения международных переговоров

4. ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по неделям семестра)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Тема 1. Protocol and etiquette of diplomatic and business communication	8	1-2		10		8	2/20%	
2	Тема 2. Writing business communication	8	3-5		16		12	4/25%	рейтинг-контроль №1
3	Тема 3. Public Speech	8	6-7		10		8	2/20%	
4	Тема 4. Meetings, conferences, negotiations	8	8-10		14		12	3/21%	
5	Тема 5. Jobs and Careers	8	11-12		10		8	2/20%	рейтинг-контроль №2 рейтинг-контроль №3
Всего за 8 семестр					60		48	13/22%	зачёт с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине					60		48	13/22%	зачёт с оценкой

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Protocol and etiquette of diplomatic and business communication

Types of business communication. Business ethics. What is diplomatic protocol? Importance and basis of the diplomatic protocol. General and special in the protocol of diplomatic and business communication. Legal basis of international business relations.

Лексика: Речевые обороты, клише, реалии, презиционная лексика, термины, тематически ориентированная лексика, стилистически маркированная лексика, устойчивые выражения по теме занятия.

Письменный и устный перевод по теме занятия. Анализ текстов перевода.

Тема 2. Writing business communication

Commercial letters. Official letters. Contracts. Documents of international organizations (Declarations, agreements, treaties, agenda, statements, media information texts, Web-sites)

Лексика: Особенности языка, стиля и структуры официальных документов. Речевые обороты, клише, реалии, презиционная лексика, термины, тематически ориентированная лексика, стилистически маркированная лексика.

Письменный и устный перевод по теме занятия. Анализ текстов перевода.

Тема 3. Public Speech

Public Speech: presentation. Preparing to present. Introduction (Openings of presentations). Informative presentation. Persuasive presentation. Presenter's Personality. Rapport building. Impact techniques. Handling questions.

Лексика: Особенности языка, стиля и структуры публичной речи. Речевые обороты, клише, реалии, презиционная лексика, термины, тематически ориентированная лексика, стилистически маркированная лексика.

Письменный и устный перевод по теме занятия. Анализ текстов перевода.

Тема 4. Meetings, conferences, negotiations

Types of meetings, conferences, conventions. Meetings Procedure. National peculiarities of meetings in different countries. International conferences, conventions. Negotiations.

Лексика: Особенности языка, стиля и структуры официальных встреч. Речевые обороты, клише, реалии, презиционная лексика, термины, тематически ориентированная лексика, стилистически маркированная лексика.

Письменный и устный перевод по теме занятия. Анализ текстов перевода.

Тема 5. Jobs and Careers

Professions, professional duties, professional skills, career prospects. Assistant translator. Expert analyst. Consultant.

Лексика: Речевые обороты, клише, тематически ориентированная лексика, стилистически маркированная лексика.

Письменный и устный перевод по теме занятия. Анализ текстов перевода.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Деловой иностранный язык» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (темы №1-5);

- Ролевые игры (темы № 4, № 5)
- Разбор конкретных ситуаций (темы № 1-5)
- Защита презентаций (темы № 1, № 4, № 5)
- Проекты (темы № 2, № 5)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачёт с оценкой).

Рейтинг-контроль № 1

Письменный перевод информационного текста СМИ с английского языка на русский.

Перевод с листа, односторонний устный последовательный перевод с английского языка на русский по теме «Documents of international organizations»

Рейтинг-контроль № 2

Письменный перевод документа международной организации с русского языка на английский.

Перевод с листа, односторонний устный последовательный перевод с английского языка на русский по темам занятий

Рейтинг-контроль № 3

Обсуждение темы «Jobs and Careers»

Письменный перевод текста с английского языка на русский.

Перевод с листа, односторонний устный последовательный перевод с английского языка на русский по темам занятий.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА С ОЦЕНКОЙ

1. Задание письменной части включает:

- Письменный перевод текста профессиональной направленности с английского на русский язык, объёмом 1700 п.зн., и с русского на английский, объёмом 400-500 п.зн.

2. Задание устной части включает:

- Публичное выступление по одной из предложенных тем

- Устный односторонний последовательный перевод текста по темам занятий
Тематика текстов, аудио/видеофрагментов и интервью, предлагаемых для перевода: переговоры, бизнес, конференция, СМИ, международные организации.

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

(Темы 1-5)

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее) по темам занятий;
- Упражнения по темам занятий;
- Подготовка к ролевым играм «At the conference», «At the International department»;
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия для устного и письменного переводов, обсуждений;
- Письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке по темам занятий;
- Письменный перевод текстов (до 2200 печатных знаков);
- Изложение содержания большого объема на русском и иностранном языках (реферирование/аннотирование);
- Подготовка презентаций на темы «Legal basis of international business relations», «Career prospects», «National peculiarities of meetings in different countries»;
- Подготовка группового проекта «Подписание соглашения о совместном сотрудничестве» / «International company Web-site»
- Подбор материала для обсуждения событий мирового значения (из источников Mass Media

Примерный перечень тем публичных выступлений

1. Importance and basis of the diplomatic protocol.
2. General and special in the protocol of diplomatic and business communication
3. Documents of international organizations (Declarations, agreements, treaties, agenda, statements, media information texts, Web-sites)
4. Meetings Procedure.
5. Professions, professional duties, professional skills, career prospects.

Темы эссе

What is diplomatic protocol?

National peculiarities of meetings in different countries.

My future profession.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
Замараева Г.Н. Устный перевод. Английский язык. Первые шаги: учебное пособие / Г. Н. Замараева; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ). - Владимир: Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), 2016. - 95 с. : ил., табл. - (Иностранный язык в вузе). - Библиогр.: с. 81-84. - ISBN 978-5-9984-0710-9.	2016		http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/5385
Койкова, Татьяна Ивановна. Культура речевого общения на английском языке : учебное пособие / Т. И. Койкова ; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ) .— Владимир : Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .— 124 с. : ил. — (Иностранный язык в вузе) .— На обл. также: I love English .— Имеется электронная версия.	2013		http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/2776/1/01201.pdf
Койкова, Татьяна Ивановна. Public Speech (Presentation) [Электронный ресурс] = Публичная речь (презентация) : учебное пособие по английскому языку / Т. И. Койкова ; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ) .— Электронные текстовые данные (1 файл: 409 Кб) .— Владимир : Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и	2018		http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf .

Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .

Дополнительная литература

Исмаилова М.Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке. Пунктуация [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исмаилова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 69 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22454	2013		http://www.iprbookshop.ru/22454
Койкова Т.И. «Деловое общение», пособие по английскому языку, 104 стр, Владимир., ВлГУ, 2007,	2007		http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150
Левитан К.М. Юридический перевод: основы теории и практики: учебное пособие / К.М. Левитан. - М.: Проспект., - 352 с. ISBN 978-5-392-01688-4.	2011		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392016884.html
Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 101 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22672 .— ЭБС «IPRbooks»	2013		http://www.iprbookshop.ru/22672
Нелюбин Л.Л. Введение в технику перевода (когнитивный теоретико-прагматический аспект): учеб. пособие / Нелюбин Л.Л. - М.: ФЛИНТА., - 216 с. ISBN 978-5-9765-0788-3.	2009	1	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507883.html
Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс]: рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика/ Погодин Б.П.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015.— 174 с.—	2015		http://www.iprbookshop.ru/51681
Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. Commercial correspondence and documentation in English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М., 2010, http://www.iprbookshop.ru/24891 .	2010		http://www.iprbookshop.ru/24891
Слепович В.С. Перевод (английский – русский) = Translation (English – Russian) учебник/ Слепович В.С.— [Электронный ресурс]: Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 336 с.— ISBN: 978-985-536-396-6 Режим доступа:.	2014		http://www.iprbookshop.ru/28183

Shaping Tomorrow's Media Systems / UNESCO Chair in Journalism and Communications; Faculty of Journalism; Moscow State University; edited by Elena Vartanova and Yassen N. Zassoursky .— Moscow : Faculty of Journalism .— 251 p. — ISBN 5-7776-0059-X.	2004	1	
--	------	---	--

7.2 Периодические издания

7.3 Интернет-ресурсы

<http://www.study-english.info>

<http://www.mystudy.ru>

<http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm>

<http://www.study.ru/support/handbook>

<http://www.grammar.sourceword.com>

<http://www.native-english.ru/grammar>

<http://www.multitrans.ru>

<http://www.lingvo.ru/lingvo>

<http://www.translate.ru>

<https://www.youtube.com/watch>

<http://www.english-easy.info/listening/>

<https://www.voaspecialenglish.com>

<http://skyed.ru/obuchenie/audirovanie/pre-intermediate/>

https://en.wikipedia.org/wiki/International_organization


https://en.wikipedia.org/wiki/United_Nations

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.


Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: ABBYY Lingvo, Prompt.

Рабочую программу составил

 Л.В. Удалова

Рецензент

доцент кафедры профессиональной
языковой подготовки ВЮИ ФСИН России,
к.филол.н.,

 А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 10 от 27.06.2019 года

Зав. кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 41.03.05 Международные отношения

Протокол № 11 от 27.06.2019 года

Председатель комиссии  А.К. Тихонов