

**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)**

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор института  
 Е.М. Петровичева  
 « 10/10 » 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

**направление подготовки / специальность**  
 41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ  
**направленность (профиль) подготовки**  
 КРОСС-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1</b> Знать литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации	Знает основные типы норм изучаемого иностранного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание Эссе Групповая дискуссия Ролевые игры Защита презентаций Контрольные работы
	<b>УК-4.2</b> Уметь выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации	Умеет Грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использовать коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. Свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(-ых) языке(-ах). Выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	

	<p><b>УК-4.3</b> Владеть навыками составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода, опытом общения на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Владеет</b> - навыками составления текстов на государственном и родном языках; - приемами и стратегиями перевода; - опытом общения на государственном и иностранном языках</p>	
<p><b>ПК-2</b> Способен применять техники 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><b>ПК-2.1</b> Знать важнейшие идеологические, культурные и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p>	<p><b>Знает</b> важнейшие идеологические, культурные и ценностные системы</p>	
	<p><b>ПК-2.2</b> Уметь анализировать процесс глобальной коммуникации между субъектами международных информационных отношений, возникающих во всех сферах деятельности государства и общества при получении, хранении и использовании информации.</p>	<p><b>Умеет</b> Использовать иностранный язык при анализе процесса глобальной коммуникации между субъектами международных информационных отношений,</p>	
	<p><b>ПК-2.3</b> Владеть базовыми знаниями создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<p><b>Владеет</b> базовыми знаниями создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач посредством иностранного языка</p>	
<p><b>ПК-3</b> Способен к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p>	<p><b>ПК-3.1</b> Знать организационно-технические особенности подготовки и проведения переговоров и конференций, в том числе международных.</p>	<p><b>Знает</b> - Типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; - правила поведения в различных ситуациях устного перевода (обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций, встреч, конференций); - Методы подготовки к выполнению перевода; - Основные приемы и виды перевода; - Систему сокращенной переводческой записи;</p>	

	<p><b>ПК-3.2</b> Уметь применять современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе международных.</p>	<p>Умеет Применять иностранный язык и современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе международных.</p>	
	<p><b>ПК-3.3</b> Владеть навыками оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конференционного международного мероприятия.</p>	<p>Владеет Иностраным языком для оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конференционного международного мероприятия.</p>	
<p><b>ПК-5</b> Способен публично выступать на актуальные темы, как перед российской, так и перед зарубежной аудиторией.</p>	<p><b>ПК-5.1</b> Знать нормы профессиональной этики, иметь навыки корректного поведения в ситуациях официального и неофициального общения.</p>	<p>Знает этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме</p>	
	<p><b>ПК-5.2</b> Уметь осуществлять подготовку материалов для публичных выступлений, программных статей, речей, ответов на вопросы СМИ и пр.</p>	<p>Умеет осуществлять подготовку материалов для публичных выступлений, программных статей, речей, ответов на вопросы СМИ на иностранном языке</p>	
	<p><b>ПК-5.3</b> Владеть навыками выступления с докладами на конференциях и круглых столах, принимать участие в «мозговых штурмах» и других видах коллективного анализа.</p>	<p>Владеет Иностраным языком для выступления с докладами на конференциях и круглых столах, участия в «мозговых штурмах» и других видах коллективного анализа.</p>	

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

##### Тематический план

##### форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы в форме практической подготовки		
1	<b>Тема 1.</b> Protocol and etiquette of diplomatic and business communication	7	1-3		6	2	6	
2	<b>Тема 2.</b> Writing business communication		4-8		8	2	8	рейтинг-контроль №1
3	<b>Тема 3.</b> Meetings, conferences, negotiations		8-10		6	2	6	
4	<b>Тема 4.</b> Public Speech		11-14		8	2	8	рейтинг-контроль №2
5	<b>Тема 5.</b> Jobs and Careers		15-18		8	2	8	рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 7 семестр:</b>					<b>36</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>зачёт с оценкой</b>
<b>Наличие в дисциплине КЭ/КР</b>					-			
<b>Итого по дисциплине</b>					<b>36</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>зачёт с оценкой</b>

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

### **СТУДЕНТОВ**

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

**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.

**5.2 Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплин (зачёт с оценкой)**

**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.

**5.3. Самостоятельная работа обучающегося.**

- 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

*(Учебно-методическое обеспечение СРС указано в п. 6 данной программы).*

#### **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.

Контроль за выполнением самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
<b>Основная литература</b>		
Данчевская О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения / Данчевская О.Е. - М.: ФЛИНТА, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9.	2017	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html</a>
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	<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/2776/1/01201.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/2776/1/01201.pdf</a>
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 Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .	2018	<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf</a> .
Ширяева И.В. Разговорный английский в диалогах / Ширяева И.В. - СПб.: КАРО, 2012. -	2012	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992507935.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992507935.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/22454">http://www.iprbookshop.ru/22454</a>	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/22454">http://www.iprbookshop.ru/22454</a>
Койкова Т.И. «Деловое общение», пособие по английскому языку, 104 стр, Владимир., ВлГУ, 2007,	2007	<a href="http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150">http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150</a>
Меркулова Н.В. Business Communication and	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/22672">http://www.iprbookshop.ru/22672</a>

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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/22672">http://www.iprbookshop.ru/22672</a> .— ЭБС «IPRbooks»		
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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/51681">http://www.iprbookshop.ru/51681</a>
Чижова И. В. Деловая корреспонденция на английском языке: методическая разработка по английскому языку. – ВлГУ, 2009 г.	2009	<a href="http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1527">http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1527</a>
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, <a href="http://www.iprbookshop.ru/24891">http://www.iprbookshop.ru/24891</a> .	2010	<a href="http://www.iprbookshop.ru/24891">http://www.iprbookshop.ru/24891</a>
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	

## 6.2 Периодические издания

«Иностранные языки в высшей школе» <https://www.elibrary.ru/>

BBC NEWS <https://www.bbc.com/news>

The Guardian <https://www.theguardian.com/international>

The New York Times <https://www.nytimes.com/>

## 6.3 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/International_organization)  
[https://en.wikipedia.org/wiki/United\\_Nations](https://en.wikipedia.org/wiki/United_Nations)

## **7. 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: АBBYY Lingvo, Prompt.

Рабочую программу составил

ст. преп. кафедры ИЯПК



Л.В. Удалова

Рецензент

доцент. кафедры социально-гуманитарных

наук РАНХиГС, к.ф.н.



А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 10а от 23.06.2021 года

Зав. кафедрой ИЯПК



Е.П. Марычева

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

Протокол № 8 от 24.06.21 года

Председатель комиссии:

зав. кафедрой ИАиК, профессор, д.и.н.



А.К. Тихонов

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 12 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой  И. К. Тихонов

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_