

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)

Педагогический институт

(Наименование института)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Артамонова М.В.

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

44.03.01 «Педагогическое образование» (с одним профилем подготовки)
(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«Английский язык»

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021 г.

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловой английский язык» является создание условий для развития способностей к устной и письменной коммуникации на иностранном языке и применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

развитие общекультурных и общепрофессиональных компетенций применительно ко всем видам педагогической деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- совершенствование умений подготовленной (репродуктивной) речи с широким включением ситуативно и тематически обусловленных спонтанных (неподготовленных во времени) компонентов речевых высказываний;
- развитие техники чтения и умения понимать, перерабатывать, воспроизводить и комментировать английский публицистический текст.
- развитие навыков стилистически выдержанной, лексически и орфографически грамотной письменной речи;
- развитие навыков аудирования в приближенной к естественной языковой среде;
- осуществление профессионального самообразования и личностного роста;
- сбор, анализ и систематизация информации по актуальным проблемам обучения английскому языку.

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к обязательной части. Дисциплина обеспечивает навыков диалогической и монологической речи до уровня, необходимого в профессиональной деятельности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

| 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 | |
| УК-3. способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами. УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях | 1) знает: - эффективные лингвистические средства организации взаимодействия участников образовательного процесса; 2) умеет: - осуществлять взаимодействие с участниками образовательного процесса на английском языке; | Практико-ориентированные задания |

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
| | командного взаимодействия. | 3) владеет - навыками работы в мини группах; - навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речью в процессе изложения и обсуждения | |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. УК-4.2. Умеет выразить свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках. | 1) знает: - грамматические и фонетические правила построения монологического и диалогического высказывания; 2) умеет: - общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; 3) владеет: - навыками чтения, аудирования, говорения и письма на уровне С1-С2. | Проверочные работы |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. УК-5.2 Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм. УК-5.3. Владеет навыками анализа философских и | 1) знает: - основные культурные отличия в речевом этикете носителей русского и английского языков; -основные лексико-грамматические, фонетические и орфографические отличия британского и американского вариантов английского языка; - диалектные отличия в условиях | Проверочные работы |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | исторических фактов, оценки явлений культуры. | полиэтнического, поликультурного мира; 2) умеет: - воспринимать лингвокультурные отличия двух национальных вариантов языка (британского и американского); 3) владеет - навыками общения в устной и письменной формах с носителями разных национальных вариантов английского языка | |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни) | УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения. УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей | 1) знает: - принципы работы над разделами английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой); - основные справочные материалы и лексикографические источники; 2) умеет: - самостоятельно совершенствовать уровень владения английским языком; 3) владеет: - навыками работы с аутентичными текстами (устными и письменными), лексикографическими источниками, справочной литературой. | Практико-ориентированные задания |
| ПК-6 Способен проектировать содержание образовательных программ и их элементов | ПК.6.2. Демонстрирует знание содержания образовательных программ по своей дисциплине ПК.6.3. Способен проектировать образовательные программы различных уровней и элементы образовательных | 1) знает: - современные методические технологии для преподавания фонетики, лексики и грамматики английского языка; 2) умеет: - анализировать учебные материалы с | Проверочные работы Практико-ориентированные задания |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|
| | программ в своей предметной области | точки зрения их эффективности; 3) владеет: - навыками работы с современными учебно-методическими материалами. | |
|--|-------------------------------------|---|--|

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 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 семестрам) |
|----------------------------|--|---------|-----------------|--|----------------------|---------------------|------------|---|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | СРС | | |
| 1 | Введение. Деловой этикет. Язык делового общения. | 7 | 11-12 | | | 4 | 20 | | Рейтинг-контроль № 1 |
| 2 | Рынок трудоустройства в современной России и за рубежом. | 7 | 13-15 | | | 6 | 18 | | Рейтинг-контроль № 2 |
| 3 | Офисное пространство: история и современность. | 7 | 15-18 | | | 6 | 18 | | Рейтинг-контроль № 3 |
| Всего за 7 семестр | | | | | | 16 | 56 | | Зачет |
| 4 | Связи с общественностью. Реклама. Объявления. | 8 | 1-3 | | | 12 | 28 | | Рейтинг-контроль № 1 |
| 5 | Конкуренция и лидерство. | 8 | 4-6 | | | 10 | 24 | | Рейтинг-контроль № 2 |
| 6 | Этика делового общения. | 8 | 7-9 | | | 10 | 24 | | Рейтинг-контроль № 3 |
| Всего за 8 семестр | | | | | | 32 | 76 | | Экзамен (36 ч.) |
| Наличие в дисциплине КП/КР | | | | | | | | | |
| Итого по дисциплине | | | | | | 48 | 132 | | 36 (Зачет – 7 семестр, экзамен – 8 семестр) |

Содержание лабораторных занятий по дисциплине

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ. ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Тема 1. *Введение в дисциплину. Устные формы делового общения*

Содержание темы:

Английский как язык делового общения. Особенности устного общения с потенциальным работодателем и коллегами. Как записаться на собеседование. Как договориться о встрече. Переговоры по телефону. Онлайн собеседования.

Тема 2. *Письменные формы делового общения.*

Содержание темы:

Изучение норм письменного делового общения. Деловой этикет. Принятые формы обращения. Изучения образцов деловой переписки. Как правильно написать резюме, сопроводительное письмо, как подать заявление.

Раздел 2. РЫНОК ТРУДОУСТРОЙСТВА В СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ

Тема 1. *Ситуация на рынке труда в России*

Содержание темы:

Проблемы и вызовы текущей экономической ситуации в России. Перспективы трудоустройства выпускников вузов. Работа специалистов по профориентации в школах и университетах. Деятельность государственных центров трудоустройства и частных агентств.

Тема 2. *Ситуация на рынке труда за рубежом.*

Содержание темы:

Глобальные экономические вызовы и проблемы. Безработица. Работа школьных и университетских центров трудоустройства. Деятельность агентств по найму персонала.

Раздел 3. ОФИСНОЕ ПРОСТРАНСТВО: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ

Тема 1. *История организации производства и офисных пространств.*

Содержание темы:

Исторические примеры организации работы в помещениях разного типа от мастерских и конвейеров до кабинетных офисов

Тема 2. *Современная тенденция организации работы на дому. Расширение возможностей онлайн сотрудничества.*

Содержание темы:

Работа из дома. Офисы будущего. Современные средства связи. Современные средства контроля работников со стороны работодателя.

Раздел 4. СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ. РЕКЛАМА. ОБЪЯВЛЕНИЯ.

Тема 1. *Связи с общественностью.*

Содержание темы:

Связи с общественностью как залог успешного построения и развития деловых отношений

Тема 2. *Реклама. Объявления.*

Содержание темы:

Место рекламы в современной экономике. Виды современной рекламы. Виды объявлений.

Раздел 5. КОНКУРЕНЦИЯ И ЛИДЕРСТВО

Тема 1. *Конкуренция*

Содержание темы:

Конкуренция как основа развития современного рынка и деловых отношений. Конкурентные преимущества сегодня.

Тема 2. *Лидерство*

Содержание темы:

Лидеры российского и глобального рынка. Новые технологии и новые средства организации работы как необходимые условия лидерства в текущей ситуации.

Раздел 6. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Тема 1. *Этика делового общения в офисе.*

Содержание темы:

Взаимоотношения начальник – подчинённый. Этика деловых отношений с коллегами.

Тема 2. *Проблема дискриминации на работе.*

Содержание темы:

Дискриминация по гендерному принципу. Дискриминация по возрастному принципу. Дискриминация по расовому/национальному принципу. Законодательство защищающее равные права работников.

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

7 семестр

Рейтинг-контроль 1

Заполните бланк резюме и составьте сопроводительное письмо к потенциальному работодателю.

7 семестр

Рейтинг-контроль 2

Вставьте в пропуск каждого предложения подходящее по смыслу слово:

1. The _____ line was shut down for two hours as a result of damaged machinery.

- a) production b) delivery c) control

2. Information on _____ prices is available to brokers throughout the world.

- a) market b) share c) trading

3. I am going to _____ my trip to New-York. The situation changed completely.

- a) deny b) refuse c) cancel

4. The recent boom in consumer spending resulted in sales _____ .

- a) recession b) growth c) improvement

5. Hewlett Packard is known as one of the most reputable _____ in the electronic and computer industry. a) customers b) suppliers c) buyers
6. What is the secret of their fantastic commercial _____ ? a) production b) success c) market
7. A movement of money into or out of an account is called _____.
a) transaction b) option c) invoice
8. We decided to _____ the new model at the trade fair in autumn.
a) manufacture b) produce c) launch
9. Our company is ready to sponsor the city football team if they wear our _____ on their shirts. a) logo b) brand c) slogan
10. The 1929 _____ market crash led to the great depression in many countries.
a) share b) stock c) stake

**7 семестр
Рейтинг-контроль 3**

1. Essay: опишите работу своей мечты и офис мечты.
2. Choose the best word from the brackets to fill the gap.
1. The CEO is the head of the _____ team. (administration/management/organization) 2. We have 200 people on our _____ (recruitment/business/payroll) 3. Our _____ department is responsible for recruitment. (personnel/employee/worker) 4. Our main office is in London but we have _____ all over the country. (places/companies/sites) 5. I supervise all the _____ workers on the production line. (manual/whitecollar/labour) 6. I am in charge of training in the human _____ department. (support/resources/staff) 7. We have a _____ of 65 in London and about 30 in Paris. (staff/union/headquarters) 8. You haven't been paid this month? OK, I'll put you through to the _____ department. (pay/salary/finance)

**8 семестр
Рейтинг-контроль 1**

Заполните пропуски, используя следующие слова

- a) developed b) reason c) workers d) retirement e) losing f) employees g) training h) staff i) generation j) unemployment

In France the (1) _____ age is 60, not 65 as in most (2) _____ countries. The main (3) _____ is that in the 1980s, when there was high (4) _____, the government promoted early retirement. That entrenched the idea that older (5) _____ were less productive. Now companies are worried about 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 31 (6) _____ their most skilled workers, especially as the baby-boom (7) _____ nears retirement. Areva, a nuclear-power group, recently launched a scheme to address the needs of older (8) _____, and plans to use about 100 retired people a year through Experconnect. Areva stopped (9) _____ engineers, so that much of its expertise lies with its (10) _____.

8 семестр
Рейтинг-контроль 2

Выберите одно из предложенных слов в скобках и заполните пропуски.

1. I had a 9-to-5 _____ when I left school but I hated it. (job/work) 2. We have a _____ system, but everyone must be here between 10 and 2. (repetitive/flexitime) 3. I work from _____ and simply send my work over the Internet. (house/home) 4. I just sit in front of a computer all day, but this work is mentally _____ tiring/routine) 5. This is the most _____ job I've ever had. There is never a boring minute. (stimulating/repetitive) 6. We all look forward to 5.30 because then we can _____ off for the day. (shift/clock) 39 7. The 7.30 train to London is always full of _____ (commuters/telecommuters)

7 семестр
Рейтинг-контроль 3

Выберите одно из предложенных слов в скобках и заполните пропуски.

1. Everyone should stay in full-time _____ until they are at least 18. (school/education) 2. Of course _____ qualifications are important, but they're not everything. (printed/paper) 3. I look for people with lots of relevant _____ experience. (job/work) 4. Our company runs some very good in-house _____ courses. (training/skilled) 5. Last year we spent over £50,000 on management _____ (experience/development) 6. We value people who are highly _____ and want to get on. (motivated/graduated) 7. Tom gets on well with everyone. He is a great team _____ (person/player)

5.2. Промежуточная аттестация (7 семестр). Итоговая аттестация (8 семестр)

7 семестр

1. Подготовьте высказывание на одну из изученных тем (устно)
2. Дайте англоязычные эквиваленты следующих слов и словосочетаний (письменно)

8 семестр

1. Подготовьте высказывание на одну из изученных тем (устно)
2. Дайте англоязычные эквиваленты следующих слов и словосочетаний (письменно)

5.3. Самостоятельная работа обучающегося

В рамках **самостоятельной работы** по практическому курсу английского языка студентам предлагаются следующие задания:

7 семестр

1. Изучение дополнительного вокабуляра по изучаемым темам по англо-английским и англо-русским словарям.
2. Выполнение упражнений из учебника на активный вокабуляр занятий
3. Чтение, обсуждение и пересказ учебных текстов.
4. Подготовка монологических высказываний и презентаций на заданные темы.
5. Написание сочинений.
6. Составление диалогов.
7. Ролевые игры.
8. Выполнение работы над ошибками после написания контрольных работ.

8 семестр

1. Изучение дополнительного вокабуляра по изучаемым темам по англо-английским и англо-русским словарям.
2. Выполнение упражнений из учебника на активный вокабуляр занятий
3. Чтение, обсуждение и пересказ учебных текстов.
4. Подготовка монологических высказываний и презентаций на заданные темы.
5. Написание сочинений.
6. Составление диалогов.
7. Ролевые игры.
8. Выполнение работы над ошибками после написания контрольных работ.

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 |
| Основная литература | | |
| 1.Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л. Деловой английский. English for Business Studies. Минск: Изд-во Тетрасистемс 2014. – 320 с. | 2014 | https://www.elibrary.ru/item.asp?id=24060693 |
| 2.Горанская М.Н., Васильева Е.Г., Головчанская Р.Г. Деловая корреспонденция на английском языке: примеры и задания. Учебное пособие. Петрозаводск: Изд-во «Карельский научный центр Российской академии наук» 2019 - 171 | 2019 | https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46701177 |
| 3.Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Business English in Practice. Книга для преподавателя. Москва: Изд-во Проспект. 2005 . - 104 | 2005 | https://www.elibrary.ru/item.asp?id=19826878 |
| 4. Симонова О.А., Чмых И.Е., Сало В.Д., Дмитрова А.В. Business English for Professional Communication. Сургут: Изд-во Сургутского гос ун-та 2019. – 75 с. | 2019 | https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41562918 |
| Дополнительная литература | | |
| 1. Everyday English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.Ю. Дроздова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Антология, 2018.— 592 с. | 2018 | http://www.iprbookshop.ru/86219.html |
| 2. Ястребова, Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов. Coursebook for Upper-Intermediate students [Электронный ресурс] : учебник / Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермакова. — Электрон. дан. — М. : МГИМО (Московский ордена | 2017 | http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=65782 |

| | | |
|--|--|--|
| Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2014. — 676 с. | | |
|--|--|--|

6.2. Периодические издания


1. Журнал «Английский язык». – М.: Изд-во «Первое сентября».
2. Журнал для изучающих английский язык «Speak Out». – М.: Глосса-Пресс


6.3. Интернет-ресурсы

1. Аудиоматериалы по английскому языку. URL: <http://www.alleng.ru/www.anglofill.ru/index.php/audio>
2. Аутентичные материалы при обучении английскому языку. URL: www.bbc.co.uk/learningenglish/www.britishcouncil.org/ru/russia-english-online
3. Fun Easy English. – URL: <http://funeasyenglish.com/>
4. Словари английского языка. – URL: <http://www.languages-study.com/english-dictionary.html>
5. Тесты online по английскому языку для разных уровней владения. – URL: <http://www.SixthSense.ru>
6. Упражнения для усвоения лексики – URL: <http://www.languages-study.com/english-lexic.html>
7. Новостной портал URL: <http://www.bbclearningenglish.com>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины необходимы аудитории для проведения занятий лабораторного типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. В качестве материально-технического обеспечения учебного процесса по дисциплине «Практический курс английского языка» необходимы аудитории, оснащенные учебной доской, мультимедийным комплексом и аудиоаппаратурой.

Рабочую программу составил:
К.п.н., доцент кафедры английского языка
Прокуророва О.В. 

Рецензент:
руководитель центра непрерывного повышения профессионального мастерства
педагогических работников ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Назарова А.О. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английского языка,
протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  канд. пед. наук, доц. С.Ю. Галицкая

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»,
протокол № 1 от 31.08.2021 г.

Председатель комиссии  (Артамонова М.В.).

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.8.22 года

Заведующий кафедрой _____ С. Ю. Талмукан

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП, направленность:

наименование (указать уровень подготовки)

| Номер изменения | Внесены изменения в части/разделы рабочей программы | Исполнитель ФИО | Основание (номер и дата протокола заседания кафедры) |
|-----------------|---|-----------------|--|
| 1. | | | |
| 2 | | | |

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись ФИО