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

44.03.05 Педагогическое образование
(код и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) подготовки

Экономическое образование. Английский язык.
(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловой английский язык» является развитие умения взаимодействовать в рамках делового общения с представителями другой культуры, развитие коммуникативных навыков в деятельности преподавания иностранного языка.

Задачи: приобретение студентами необходимого лексического минимума и знаний для осуществления делового общения и коммерческой деятельности; выработка умения понять и использовать деловую терминологию и информацию, умения работать со специальной литературой на английском языке с целью получения профессиональной информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к обязательной части учебного плана.

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	
УК4 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	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 выражать 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	Знает систему норм и правил иностранного языка в рамках предложенной тематики. Умеет использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности. Владеет языковыми средствами для делового общения.	Тестовые вопросы

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 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	Самостоятельн	Формы текущего контроля успеваемости,

				Лекции	Практические занятия[1]	Лабораторные работы	*в форме практической подготовки*[2]		форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
1	Marketing. Answering an enquiry. Reports.	7	1-2			4	2	10	
2	Planning. Time management.	7	3-4			4		10	1-й рейтинг-контроль
3	Managing people. Requesting information.	7	5-6			4	2	10	
4	Conflict. Negotiating.	7	7-8			4		10	2-й рейтинг-контроль
5	Products. Enquiring about a product. Revision.	7	9			2	2	14	3-й рейтинг-контроль
Всего за 7 семестр:						**18**		**54**	**зачет**
Наличие в дисциплине КП/КР						-		-	-
Итого по дисциплине						**18**		**54**	**зачет**

Содержание лабораторных занятий по дисциплине

Тема 1. **Careers. Talking about jobs. Curriculum vitae.**

Содержание лабораторных занятий.

Careers definitions. Vocabulary. Filling the text with suitable words. Types of professions. Curriculum vitae. Resume filling. Useful language. Reading a text about preparing for a future profession. Main types of resume. Resume structure. Advantages of resume.

Тема 2. **Selling online. Placing an order.**

Содержание лабораторных занятий.

Definitions on the topic Selling online. Types of online stores. The most famous online stores. Reading the text “Selling online successfully”. Advantages and disadvantages of online stores. Secure online order form. Filling out the online order form. The structure of the online order form. Common errors in filling out the online order form.

Тема 3. **Companies. Great ideas. Giving information.**

Содержание лабораторных занятий.

The world's most famous companies. Companies and the industry sector to which they belong. Reading and doing tasks to the text " Annual report ". Definition of companies and their sphere of activity. Reading the text about Jeff Bezos, the founder of Amazon. General education companies.

Filling the text “The way of the wiki” with the best words.

Тема 4. **Stress in the workplace.**

Содержание лабораторных занятий.

Definition of the word “stress”. Types of stress. Stress in the workplace. Ways to deal with stress. Causes of stress at work. Writing a report for the International Health Symposium. Useful phrases.

Тема 5. **Entertaining. A hotel booking.**

Содержание лабораторных занятий.

[1] Распределение общего числа часов, указанных на практические занятия в УП, с учетом часов на КП/КР

[2] Данный пункт включаетсмя в рабочую программу только при формировании профессиональных компетенций.

Definition of the word “entertainment”. Form of entertainment. Theatre. Cinema. Circus. The museum. Journeys. A hotel booking. Advertisement. Online hotel booking form. Structure of the hotel booking form. Advantages book the hotel in advance. Types of hotels.

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 *1 семестр*

Рейтинг-контроль 1

1. Word dictation.
2. Prepare the information to post on the site for selling online.

Рейтинг-контроль 2

1. Word dictation.
2. Prepare the list of questions that you will give to the HR managers that will be used by hiring them.

Рейтинг-контроль 3

1. Word dictation.
2. Make up a plan how to entertain your business partners.

5.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

1. Job interview dialogue. Curriculum vitae.
2. How to sell online. How to place an order.
3. How to give information about your company.
4. Your idea how to overcome stress in the workplace.
5. Entertaining for business partners.
6. A hotel booking.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося

1. Write a formal letter to the other company with the programme and minutes of the meeting.
2. Study the information on the topic International Business Style. Prepare a list of recommendations.
3. Make up your own CV (Curriculum Vitae).

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.Фадеева, М. Ю. Деловой английский: менеджмент и глобальное производство. Business English: management and global production : учебно-методическое пособие / М. Ю. Фадеева. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта-112 с	2018.	https://znanium.com/catalog/product/1574116
2.Черемина, В. Б. Деловой английский язык : учебник / В. Б. Черемина, Ю. А. Петрова, Д. Я. Гордиенко. - Москва : ФЛИНТА. - 150 с. - ISBN 978-5-9765-2664-8	2016	https://znanium.com/catalog/product/108875
3.Шевелёва С.А. Деловой английский: Учеб. пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, - 382 с.	2017.	https://znanium.com/catalog/product/1028717

Дополнительная литература		
1.Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М,. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8.	2017	https://znanium.com/catalog/product/752502
2.Попов, Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - Москва : НИЦ ИНФРА-М, - 64 с.	2015.	https://znanium.com/catalog/product/515334

**не более 5 источников*

6.2. Периодические издания

1.Журнал «Английский язык в школе» http://www.englishatschool.ru/index.php?part=2&id=4

2. Журнал «Наука в фокусе» http://www.sciencefocus.com/

3. The New York Times http://www.nytimes.com/

6.3. Интернет-ресурсы

1. http://www.studentlibrary.ru/
2. http://znanium.com/
3. Native-English.ru - Грамматика английского языка
4. https://www.businessenglishresources.com/

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.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: Microsoft office 2007-2010, Media Player Classic, Daum pot player

Рабочую программу составил доцент кафедры ВИЯ и МОИЯ Цветкова М.В. _____
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент (представитель работодателя) Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ №16 г. Владимира, учитель английского языка высшей квалификационной категории Лаврова О.П. _____
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ВИЯ и МОИЯ
Протокол № 10 от 28.06.21 года
Заведующий кафедрой _____ Е.Е. Лабцова
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 44.03.01 Педагогическое образование
Протокол № 1 от 31.08.21 года
Председатель комиссии _____ М.В. Артамонова
(ФИО, должность, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 2022 / 2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 12 от 30.06.22 года

Заведующий кафедрой В.В. Королёва

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____