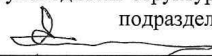


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
*Центр языковой подготовки*

УТВЕРЖДЕНО  
Руководитель структурного  
подразделения

  
« 20 » 07 / 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Деловой английский язык

Программу разработал (а): к.ф.н, доцент Александрова Г.Н.

формирование способности, способствующей успешной работе над речевой и стилистической правильностью речи: обучение слуховому и визуальному самоконтролю и эффективной самостоятельной работе над речью.

Основным принципом организации содержания дисциплины является ситуативно-ролевой. Каждый модуль дисциплины посвящен изучению определенной типовой ситуации, возникающей в деловой сфере общения. Профессионализация дисциплины выражается в выделении и описании тех социальных ролей, которые свойственны выпускникам факультетов лингвистики, занятым в деловой сфере общения.

## 2. Содержание дисциплины

В результате освоения дисциплины у студентов должны формироваться следующие профессиональные компетенции:

- владеет основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ПК-6);
- обладает готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ПК-7);

В результате изучения дисциплины студент должен:

### **знать:**

речевые жанры делового и научного общения;  
нормы делового этикета в устном и письменном общении;  
принципы и приемы перевода письменной деловой документации;  
правила оформления текстов документов,

### **уметь:**

постоянно проводить самокоррекцию речи;  
вводить и изменять тему, корректно выражать собственное мнение;  
обобщать, делать выводы, суммировать сказанное;  
инициировать внимание собеседника, оценивать показатели внимания собеседника к собственной речи;  
поощрять собеседника к продолжению речи;  
воспринимать эмоциональные оценки собеседника (симпатию, расположение, интерес, огорчение, заинтересованность, сожаление и под.);  
воздействовать на собеседника: предлагать помощь, содействие, совет; высказывать предостережение и поощрение к действию; предлагать помощь, принимать предложения;  
давать однозначные или уклончивые ответы;  
корректно прерывать собеседника, подталкивать его к смене темы,

### **владеть:**

монологической и диалогической речью в сфере делового общения, могут построить сообщение и доклад на определенную тему, участвовать в беседе, интервью или дискуссии, связанной с ситуативным минимумом;

изученным языковым материалом, социокультурными знаниями и навыками языковой и контекстуальной догадки;

письменной речью официального характера в пределах изученного материала;

основными видами чтения: чтением, направленным на понимание основного содержания текста; чтением, имеющим целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями; чтением, направленным на быстрое нахождение определенной информации.

Развитие международных контактов и возрастание роли непосредственного общения между специалистами разных стран выдвигает на первый план коммуникативную направленность обучения в качестве ведущего принципа реального овладения иностранным языком. В связи с этим наблюдается расширение диапазона знаний, умений, навыков, необходимых обучаемым при использовании иностранного языка как средства иноязычного профессионального общения: установления первых контактов, ведение деловой корреспонденции и телефонных разговоров, участие в совещаниях и переговорах, международных конференциях. Поэтому обучение иностранному языку в данном курсе направлено на реализацию перечисленных коммуникативно-профессиональных потребностей специалистов соответствующего профиля.

На занятиях по иностранному языку происходит:

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи и мастер-классы с носителями языка, предоставляется возможность сдачи международного экзамена и получения всемирно-признанного сертификата.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется особенностью контингента обучающихся и в целом в учебном процессе они составляют не менее 20 процентов аудиторных занятий.

Программой курса предусматривается подготовка студентов к сдаче международного экзамена ВЕС-2 и ВЕС - 3. (Business English Certificate). Структура и содержание экзамена направлены на проверку знаний и умений студентов по четырем аспектам речевой деятельности: чтение, письмо, устная речь (говорение) и восприятие речи на слух. Поэтому процесс обучения - составление программ, подбор учебной литературы, типов заданий, критерии оценки знаний учащихся - строится в соответствии и исходя из международных стандартов по английскому языку, принятых в мире.

### 3. Форма аттестации

Курс делового английского рассчитан на 510 часов: 255 аудиторных часов и 255 часов самостоятельной работы. В конце 2 семестра предусмотрен зачет в письменной форме, по окончании 3, 4 и 5 – письменный экзамен.

### 4. Оценочные материалы дисциплины

Номер семестра	Промежуточная аттестация						
	Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
2							
3, 4, 5				+	+		+

#### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Изучение дисциплины Деловой английский язык в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

#### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-6- владение основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	Знать	Уметь	Владеть
	речевые жанры делового и научного общения; нормы делового этикета в устном и письменном общении;	постоянно проводить самокоррекцию речи; вводить и изменять тему, корректно выражать собственное мнение; обобщать, делать выводы, суммировать сказанное;	монологической и диалогической речью в сфере делового общения, могут построить сообщение и доклад на определенную

	<p>принципы и приемы перевода письменной деловой документации; правила оформления текстов документов,</p>	<p>инициировать внимание собеседника, оценивать показатели внимания собеседника к собственной речи; поощрять собеседника к продолжению речи; воспринимать эмоциональные оценки собеседника (симпатию, расположение, интерес, огорчение, заинтересованность, сожаление и под.); воздействовать на собеседника: предлагать помощь, содействие, совет; высказывать предостережение и поощрение к действию; предлагать помощь, принимать предложения; давать однозначные или уклончивые ответы; корректно прерывать собеседника, подталкивать его к смене темы,</p>	<p>тему, участвовать в беседе, интервью или дискуссии, с связанной ситуативным минимумом; изученным языковым материалом, социокультурными знаниями и навыками языковой и контекстуальной догадки; письменной речью официального характера в пределах изученного материала; основными видами чтения: чтением, направленным на понимание основного содержания текста; чтением, имеющим целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями; чтением, направленным на быстрое нахождение определенной информации.</p>
<p>ПК-7 - владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания</p>	<p>функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты; план предпереводческого анализа текста; переводческую классификацию видов речевой информации; критерии измерения плотности информации</p>	<p>определять адресата и реципиента текста; формулировать коммуникативное задание текста; определять состав информации и её плотность</p>	<p>навыками работы со специализированным программным обеспечением; навыками осуществления поиска внешних сведений о тексте в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>

	тексте;		
--	---------	--	--

Этап формирования компетенции - завершающий

**4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

**Уровни сформированности компетенций**

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ПК-6- владение основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	1. Пороговый	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- речевые жанры делового и научного общения;</li> <li>- нормы делового этикета в устном и письменном общении;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постоянно проводить самокоррекцию речи;</li> <li>-вводить и изменять тему, корректно выражать собственное мнение;</li> <li>-обобщать, делать выводы, суммировать сказанное;</li> <li>-инициировать внимание собеседника, оценивать показатели внимания собеседника к собственной речи;</li> <li>-поощрять собеседника к продолжению речи;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-монологической и диалогической речью в сфере делового общения, могут построить сообщение и доклад на определенную тему, участвовать в беседе, интервью или дискуссии, связанной с ситуативным минимумом;</li> </ul>
	2. Повышенный	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- речевые жанры делового и научного общения;</li> <li>- нормы делового этикета в устном и письменном общении;</li> <li>- принципы и приемы перевода письменной деловой документации;</li> <li>- правила оформления текстов документов,</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постоянно проводить самокоррекцию</li> </ul>

		<p>речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-вводить и изменять тему, корректно выражать собственное мнение;</li> <li>-обобщать, делать выводы, суммировать сказанное;</li> <li>-инициировать внимание собеседника, оценивать показатели внимания собеседника к собственной речи;</li> <li>-поощрять собеседника к продолжению речи;</li> <li>-воспринимать эмоциональные оценки собеседника (симпатию, расположение, интерес, огорчение, заинтересованность, сожаление и под.);</li> <li>-воздействовать на собеседника: предлагать помощь, содействие, совет; высказывать предостережение и поощрение к действию; предлагать помощь, принимать предложения; давать однозначные или уклончивые ответы;</li> <li>-корректно прерывать собеседника, подталкивать его к смене темы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-монологической и диалогической речью в сфере делового общения, могут построить сообщение и доклад на определенную тему, участвовать в беседе, интервью или дискуссии, связанной с ситуативным минимумом;</li> <li>-изученным языковым материалом, социокультурными знаниями и навыками языковой и контекстуальной догадки;</li> <li>письменной речью официального характера в пределах изученного материала;</li> <li>-основными видами чтения: чтением, направленным на понимание основного содержания текста; чтением, имеющим целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями;</li> <li>чтением, направленным на быстрое нахождение определенной информации.</li> </ul>
--	--	---

ПК-7 - владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	1. Пороговый	<b>Знать:</b> - функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты; - план предпереводческого анализа текста; <b>Уметь:</b> - определять адресата и реципиента текста; - формулировать коммуникативное задание текста; <b>Владеть:</b> - навыками работы со специализированным программным обеспечением; - навыками осуществления поиска внешних сведений о тексте в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
	2. Повышенный	<b>Знать:</b> - функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты; - план предпереводческого анализа текста; - переводческую классификацию видов речевой информации; - критерии измерения плотности информации в тексте; <b>Уметь:</b> - определять адресата и реципиента текста; - формулировать коммуникативное задание текста; - определять состав информации и её плотность <b>Владеть:</b> - навыками работы со специализированным программным обеспечением; - навыками осуществления поиска внешних сведений о тексте в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

### Шкала и критерии оценки

Число правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»	Повышенный
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»	Повышенный
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»	Пороговый
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»	Компетенция не сформирована



### Шкала и критерии оценки (зачет)

Зачтено	Незачтено
<p>Выставляется при условии, если студент в процессе обучения показывает хорошие знания учебного материала, выполнил все задания для подготовки к опросу, подготовил доклад по тематике практического занятия. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы</p>	<p>Выставляется при условии, если студент обладает отрывочными знаниями, затрудняется в умении использовать основные категории, не выполнил задания для подготовки к опросу, не подготовил доклад по тематике практического занятия, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу</p>
<b>Повышенный / пороговый</b>	<b>Компетенции не сформированы</b>

### Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
<p>1. Полно раскрыто содержание вопросов билета; 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; 5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: 1. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; 2. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора; 3. Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.</p>	<p>1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.</p>
<b>Повышенный уровень сформированности компетенций</b>		<b>Пороговый уровень</b>

**Вопросы для экзамена (зачета и т.п.)**

<b>№</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Компетенции</b>
1	What makes a good communicator? Why does it pay to put the workers in the picture?	ПК - 6
2	Cross-cultural management.	ПК - 7
3	Taxation.	ПК - 6
4	Environmental protection.	ПК - 7
5	What marketing strategies are you aware of?	ПК - 6
6	What makes people successful? What are the best indicators of an individual's level of success?	ПК - 7
7	Company structure.	ПК - 6
8	What risks do businesses face?	ПК - 7
9	How important is online shopping and how can it improve business?	ПК - 6
10	Youth problems.	ПК - 7
11	How can start-up companies raise capital? What can they do if they need further investment?	ПК - 6
12	What is advertising?	ПК - 7
13	The importance of customer service.	ПК - 6
14	Crisis management.	ПК - 7
15	Types of crimes.	ПК - 6
16	Types of banks.	ПК - 7
17	Business ethics.	ПК - 6
18	What causes a business cycle?	ПК - 7
19	What is management?	ПК - 6
20	Stock market.	ПК - 7
21	Criminal Law.	ПК - 7
22	Tort Law.	ПК - 6
23	Litigation and Arbitration.	ПК - 7
24	International Law.	ПК - 6
25	Company Law.	ПК - 7
26	Alternatives to Prison.	ПК - 6
27	Kinds of Cases.	ПК - 7
28	The Causes of Crime.	ПК - 6
29	The Foundation of British Law: Habeas Corpus Act.	ПК - 7
30	The Bill of Rights.	ПК - 6
31	What makes people successful? What are the best indicators of an individual level of success?	ПК - 7
32	How important is online shopping and how can it improve business?	ПК - 6
33	Business Ethics.	ПК - 7
34	Environmental protection.	ПК - 6
35	Youth problems.	ПК - 7

## Тесты

Тесты и задания для промежуточного и итогового контроля предусмотрены в комплекте УМК Market Leader на электронном носителе и позволяют преподавателям составлять тестовые задания для каждого слушателя индивидуально.

## 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### Основная литература:

1. Шевелева С.А., Стогов В.Е. «Основы экономики и бизнеса - Elementary Economics and Business»: учеб. пособие для учащихся средних и высших профессиональных учебных заведений / 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-дана, 2006. -496с.
2. Murphy R. "English Grammar In Use" - Cambridge University Press, 2008.
3. Харьковская А.А., Ильичева Н.В. «Business English»: учебное пособие для индивидуальной работы по деловому английскому языку – Самара, изд-во «Универс-групп», 2004. – 64 с.
4. Горелова А.В., Ильичева Н.В., Бочкарева Н.Ю. «Situational Dialogues – Business English: Listening & Speaking»: учебное пособие в комплекте с аудио-диском для студентов факультета экономики и управления – Самара, изд-во «Самарский университет», 2007. – 144 с.
5. Murphy R. "English Grammar in Use" – CUP, 2008.
6. Redman S. "English Vocabulary in Use" – CUP, 2008.
7. Bill Mascull, "Business Vocabulary in Use", CUP, 2002
8. Cambridge Business English Activities. – Jane Cordell, CUP, 2009.
9. К. А. Солодушкина, «Modern English Grammar Practice», сборник упражнений на базе экономической лексики. – СПб.: Антология, 2005.–352 с.
10. Сайпрес Л. "Let's Speak Business English" -CUP, 2008.
11. Горелова А. В., Бочкарева Н. Ю., В. Ильичева Н. В., «Situational Dialogues. Business English: Listening and Speaking» - Учебное пособие. – Самара: Изд-во «Самарский университет», 2007. – 144с.

### Дополнительная литература:

1. Longman Dictionary of Contemporary English: the Complete Guide to Written and Spoken English, Longman Group LTD, 2010
2. Cambridge Business English Activities: serious fun for Business English Students. - Jane Cordell, Cambridge University Press, 2009.
3. New International Business English - Leo Jones and Richard Alexander, Cambridge University Press, 2008
4. Market Leader, - David C., Pearson Education (Longman), 2010
5. Мультимедийное учебное пособие "Communication In Action" Харьковская А.А., Шевченко В.Д., Лой Н.В. - Самара, изд-во «Самарский университет», 2005. - 104с.
6. Аудио-курсы: Carolyn Graham "Jazz Chants", "Jazz Chants Small talk", "Grammar Chants"
7. Горелова А.В., Ильичева Н.В., Бочкарева Н.Ю. «Situational Dialogues Part 1 – Survival English»: учебное пособие в комплекте с аудио-диском – Самара, изд-во «Универс-групп», 2004. – 60 с.
8. Laura M. English, Sarah Lynn, Business Across Cultures, English for Business Success – Effective Communication Strategies, 2009.
9. Lilia Raiskaya, Stuart Cochrane, Guide to Economics, Macmillan, 2011.
10. Учебное видео: "Introducing Great Britain", "Family Album - USA", "Person to Person".
11. Учебные деловые видео-курсы: "International Business English Video", "Staying Ahead".
12. Художественные фильмы: "Mrs. Doubtfire", "City of Angels", "Leon", "The Sixth Sense", "Sleepy Hollow" etc.

## Электронные и Internet-ресурсы:

### Словари:

[www.lingvo.ru](http://www.lingvo.ru) – англо-русский и русско-английский словарь, возможность приобретения и установки на мобильный телефон  
[www.oed.com](http://www.oed.com) – Oxford English dictionary  
[www.oup.co.uk/elt/oald](http://www.oup.co.uk/elt/oald) - Oxford Advanced Learners dictionary  
[www.worldwidewords.org](http://www.worldwidewords.org) – статьи о современном английском языке, разъяснения новейших слов  
[www.lo.mid.ru/termin.nsf](http://www.lo.mid.ru/termin.nsf), [www.mid.ru](http://www.mid.ru) – департамент лингвистического обеспечения МИД России – деловой словарь, названия всех министерств и субъектов федерации на английском языке

### Бизнес:

[www.business-letter-writing.com](http://www.business-letter-writing.com) – правила и примеры деловой переписки  
[www.write-a-resume.org](http://www.write-a-resume.org) – правила и примеры резюме  
[www.multipravo.ru](http://www.multipravo.ru) – деловая переписка, контракты, международное право  
<http://english-exam.ru>, <http://www.cityandguilds.ru/> Международные экзамены City&Guilds  
[www.cambridge.org](http://www.cambridge.org)  
[www.toefl.org](http://www.toefl.org)  
[www.ielts.org](http://www.ielts.org)  
<http://www.bbc.co.uk> , [www.study.ru](http://www.study.ru) , <http://www.uz-translations.su> , <http://www.native-english.ru> - Теория: грамматика, произношение, учебники, статьи. Практика: чтение, темы, анекдоты, тексты песен, скороговорки, тесты, игры. Скачать: аудиокниги, фильмы на английском языке с субтитрами.  
[www.ssu.samara.ru](http://www.ssu.samara.ru) – сайт СамГУ  
[www.gumino.ssu.samara.ru](http://www.gumino.ssu.samara.ru) – сайт кафедры ин.яз.гум.фак. СамГУ  
[www.samgueng.narod.ru](http://www.samgueng.narod.ru) - сайт каф. английской филологии СамГУ