МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Шуйский филиал ИвГУ

Кафедра романо-германских языков и методики обучения

ОДОБРЕНО:
Руководитель ОП
_____ А.А. Ефремов
(подпись)
«18» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль) образовательной программы:	Иностранный язык; Иностранный язык

Шуя

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» является формирование у студентов лингвистической и коммуникативной компетенции для эффективного общения на английском языке в деловой среде.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловое общение на иностранном языке» является факультативной дисциплиной и относится к формируемой участниками образовательных отношений части блока дисциплин ФТД.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности обучающихся к освоению дисциплин: Дистанционные технологии в образовательном процессе школы, Мультимедиа технологии в образовании, Производственная практика, педагогическая (комплексная) практика по предметно-методическому модулю, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Теоретическая грамматика, Теоретическая грамматика второго иностранного языка, Домашнее чтение (второй иностранный язык), Аналитическое чтение (второй иностранный язык).

Студент, приступающий к изучению данной дисциплины, должен:

Знать:

- принципы, правила и методы взаимодействия с финансовыми институтами и организациями в процессе осуществления финансовых операций;
- условия эффективного речевого взаимодействия;
- особенности речевого взаимодействия в группе;
- разновидности коммуникативных ролей в групповом общении;
- свойства и разновидности диалога-обсуждения;
- основные нормы русского и иностранного (-ых) языков в области устной и письменной речи;
- основные различия лингвистических систем русского и иностранного (-ых) языков;
- основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;
- основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;
- основы формирования и функционирования системы иностранного литературного языка;
- теоретические сведения о системе иноязычного письма;
- официально утвержденные правила письма и устной речи;
- теорию и методику создания текстов, относящихся к различным функциональным стилям и различным жанрам;
- социолингвистические особенности делового общения;
- важнейшие дискуссионные проблемы в научном освоении иностранного языка.

Уметь:

- формировать деловые коммуникации в процессе финансовых операций ;
- организовывать взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли и др.);
- устранять в рамках обсуждения разрывы в коммуникации;
- проявлять тактичность, доброжелательность в общении, уважение к

индивидуальным, социальным и культурным различиям членов команды;

- реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном (-ых) языках;
- вести диалог на русском и иностранном (-ых) языках;
- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном (-ых) языках;
- создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;
- выделять и систематизировать разные виды лингвистических знаков в тексте и разные виды текстовой информации;
- адекватно реагировать на речь носителей языка в сфере делового общения;
- выбрать регистр языка, соответствующий конкретной ситуации общения;
- выражать свою позицию по обсуждаемым дискуссионным проблемам.

Владеть:

- навыками и методами взаимодействия с финансовыми учреждениями (письменные и устные консультации, работа с персональным финансовым менеджером, порталами финансовых услуг и т.п.);
- ценностями и нормами речевого поведения в процессе группового общения (культурой группового общения);
- навыками коммуникации в иноязычной среде;
- способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения;
- языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (-ых) языках;
- официальным и неофициальным регистром общения;
- широким спектром языковых функций и наиболее распространенными средствами их выражения в нейтральном и деловом регистре общения;
- владеть трудными вопросами функционирования современного иностранного языка.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3.1. Компетенции, формированию которых способствует данная дисциплина

При реализации дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и

		организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке (ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном (ых) языке (ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке (ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском и иностранном (ых) языке (ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК) и индикаторы их достижения:

–

в) профессиональные компетенции (ПК) и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: педагогический		
ПК-6. Способен выделять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения), анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций	ПК-6.1. Выделяет и анализирует единицы различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функций. ПК-6.2. Выделяет и анализирует особенности языковых единиц и структур в деловой и медийной сфере использования языковой системы	Профессиональный стандарт 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»
ПК-7. Способен определять собственную позицию относительно дискуссионных проблем предметной области (в соответствии с профилем и	ПК-7.1. Проявляет мировоззренческую рефлексию при анализе проблем и тенденций в области Иностранного языка. ПК-7.2. Проявляет способность аргументированно, логические верно и ясно выражать свою позицию по обсуждаемым	Профессиональный стандарт 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного,

уровнем обучения)	дискуссионным проблемам в сочетании с готовностью к конструктивному диалогу и толерантному восприятию иных точек зрения. ПК-7.3. Выделяет концептуальную основу дискуссий в области Иностранного языка, соотносит с нею свои мировоззренческие установки, гражданскую позицию и социальную мотивацию.	начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»

3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- принципы, правила и методы взаимодействия с финансовыми институтами и организациями в процессе осуществления финансовых операций (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- условия эффективного речевого взаимодействия (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- особенности речевого взаимодействия в группе (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- разновидности коммуникативных ролей в групповом общении (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- свойства и разновидности диалога-обсуждения (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- основные нормы русского и иностранного (-ых) языков в области устной и письменной речи (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- основные различия лингвистических систем русского и иностранного (-ых) языков (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- основы формирования и функционирования системы иностранного литературного языка (ПК-6, индикаторы 1,2);
- теоретические сведения о системе иноязычного письма (ПК-6, индикаторы 1,2);
- официально утвержденные правила письма и устной речи (ПК-6, индикаторы 1,2);
- теорию и методику создания текстов, относящихся к различным функциональным стилям и различным жанрам (ПК-6, индикаторы 1,2);
- социолингвистические особенности делового общения (ПК-6, индикаторы 1,2);
- важнейшие дискуссионные проблемы в научном освоении иностранного языка (ПК-7, индикаторы 1,2,3).

Уметь:

- формировать деловые коммуникации в процессе финансовых операций (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- организовывать взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли и др.) (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- устранять в рамках обсуждения разрывы в коммуникации (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- проявлять тактичность, доброжелательность в общении, уважение к индивидуальным, социальным и культурным различиям членов команды (УК-3, индикаторы 1,2,3);

- реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном (-ых) языках (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- вести диалог на русском и иностранном (-ых) языках (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном (-ых) языках (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);

выделять и систематизировать разные виды лингвистических знаков в тексте и разные виды текстовой информации (ПК-6, индикаторы 1,2);

- адекватно реагировать на речь носителей языка в сфере делового общения(ПК-6, индикаторы 1,2);
- выбрать регистр языка, соответствующий конкретной ситуации общения (ПК-6, индикаторы 1,2);
- выражать свою позицию по обсуждаемым дискуссионным проблемам (ПК-7, индикаторы 1,2,3)

Владеть:

- навыками и методами взаимодействия с финансовыми учреждениями (письменные и устные консультации, работа с персональным финансовым менеджером, порталами финансовых услуг и т.п.) (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- ценностями и нормами речевого поведения в процессе группового общения (культурой группового общения) (УК-3, индикаторы 1,2,3);
- различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- навыками коммуникации в иноязычной среде (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (-ых) языках (УК-4, индикаторы 1,2,3,4,5);
- официальным и неофициальным регистром общения (ПК-6, индикаторы 1,2);
- широким спектром языковых функций и наиболее распространенными средствами их выражения в нейтральном и деловом регистре общения (ПК-6, индикаторы 1,2);
- владеть трудными вопросами функционирования современного иностранного языка (ПК-7, индикаторы 1,2,3).

4. Объём и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы (54 час.)

Контактная работа 24,25 час.

Самостоятельная работа 29,75 час.

Виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации	8 сем.	
	Контактная работа с преподавателем	Самостоятельная работа обучающегося
Лекции	12	29,75
Практические занятия	12	
Зачёт	0,25	-
Всего	24,25	29,75

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и объемом учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и объем (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа обучающегося	
				Лаб.	Пр.		
1.	Модуль 1: Основные правила осуществления деловой коммуникации.	8	3		3	6	
2.	Модуль 2: Составление резюме	8	1,5		1,5	3	Текущий контроль 1 (контрольная работа).
3.	Модуль 3: Составление делового письма	8	1,5		3	3	
4.	Модуль 4: Подготовка к собеседованию	8	1,5		1,5	3	
5.	Модуль 5: Проведение переговоров по телефону	8	1,5		1,5	6	
6.	Модуль 6: Сопровождение переговоров	8	1,5		1,5	6	
7.	Модуль 7: Международная сертификация	8	1,5		1,5	2,75	Текущий контроль 2 (контрольная работа).
ИТОГО:			12		15	29,75	Зачёт

4.2. Развернутое описание содержания учебного материала по разделам (темам)

Тема 1: Основные правила осуществления деловой коммуникации.

Основные цели и задачи деловой коммуникации. Особенности дискурса деловой переписки. Основные правила этикета, признанные в странах изучаемого языка. Виды

письменной коммуникации и особенности построения письменной речи каждого из видов.

Тема 2: Составление резюме.

Резюме как важный шаг к профессиональной карьере будущего преподавателя. Особенности составления резюме: оформление, компоненты, необходимая информация; основные моменты написания резюме для трудоустройства в англоязычных компаниях, необходимый лексико-грамматический минимум для грамотного оформления резюме и сопроводительного письма, оформления сопутствующих рекомендаций, правила размещения резюме.

Тема 3: Составление делового письма.

Виды деловой документации. Деловой этикет. Основной лексико-грамматический минимум, необходимый для составления отчётов, деловых записок, кратких деловых записей, писем-запросов и т.д.

Тема 4: Подготовка к собеседованию.

Основные особенности проведения собеседований в России и в англоязычных странах. Деловой этикет. Дресс-код. Алгоритм проведения собеседования: вопросы, грамотная самопрезентация кандидата, обсуждение рабочих вопросов.

Тема 5: Проведение переговоров по телефону.

Особенности проведения переговоров по телефону. необходимый лексико-грамматический минимум для проведения переговоров. Основные проблемы и способы их преодоления. Переводческая скоропись для быстрого фиксации информации. Debriefing.

Тема 6: Сопровождение переговоров.

Виды переговоров. Рабочий этикет при деловой коммуникации с англоязычными партнёрами. Основной лексико-грамматический минимум для эффективного взаимодействия в процессе переговоров. Особенности корпоративной культуры.

Тема 7: Международная сертификация.

BULATS (Business Language Testing Serving) – тестирование по английскому языку как деловому, проводимом Университетом Кэмбриджа. Ознакомление со структурой экзамена и особенностями его проведения. Выполнение пробного экзамена и тренировка его отдельных частей.

5. Образовательные технологии, в том числе перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Реализация дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» в учебном процессе предусматривает использование следующих образовательных технологий, методов и форм:

- проблемного обучения;
- проектная технология;
- рейтинговая технология;
- технология развития критического мышления,
- игровые технологии;
- активные методы и формы обучения, используемые при реализации различных видов учебных занятий.

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- Коллекция Шуйского филиала ИвГУ на национальном цифровом ресурсе «Руконт»;
- КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Интерактивные информационные технологии.
- Технологии Веб 2.0.
- Мобильные технологии
- Технологии визуализации

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке» осуществляется в следующих формах: выполнение домашних практических заданий, конспектирование дополнительных вопросов из разделов дисциплины. Организация самостоятельной работы по дисциплине направлена на формирование профессионально значимых компонентов формируемых компетенций. Учебный материал для самостоятельной работы предлагается студентам в виде заданий для анализа и описания культурологических явлений с различных точек зрения. Содержание заданий разрабатывается на основе применяемых технологий обучения. Основу каждого задания составляет предметная область, в рамках содержания которой студентам предлагается решить основные задачи профессиональной деятельности.

Конкретные задания входят в состав фонда оценочных средств по дисциплине, а также представлены в приложении 1 к рабочей программе.

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов осуществляется через сайт Шуйского филиала ИвГУ (http://www.sspu.ru/), в том числе через Электронные библиотечные системы: http://www.biblioclub.ru/ Университетская библиотека online; http:// http://www.rucont.ru/ Электронная библиотека Шуйского филиала ИвГУ.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль осуществляется с использованием рейтинговой системы оценивания результатов обучения. Текущий контроль 1 и текущий контроль 2 проводятся в форме теста и письменного задания творческого характера.

Критерии оценки. Тест состоит из 10 вопросов закрытого типа. Каждый правильный ответ оценивается 1 баллом. Максимальное количество баллов – **10**.

ПРИМЕР КОМПЛЕКТА ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке»

1. Why do we use resumes and cover letters?
2. What tips would you give to someone who wants to pass a job interview?
3. What professional qualification do you have?
4. What background experience do you have pertinent to the vacancy you are applying for?
5. What are the main parts of a business plan (proposal)?
6. How should you talk with a loan manager?
7. How should you do business in Britain? Name the main do’s and don’ts.
8. How does a work evaluation go?
9. What benefits can companies give their employees?
10. How should you negotiate your salary rise or promotion?

Студент может получить по результатам текущей работы оценку «удовлетворительно» при следующих условиях:

- набора не менее 61 балла,
- выполнения всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины,
- успешного прохождения текущего контроля 1 и 2.

Если студент не набрал нужного количества баллов/не справился с заданиями текущего контроля/ не выполнил какие-либо виды работ (например, не выполнил презентацию по тематике модуля), он обязан явиться на зачёт/экзамен.

На зачёте по дисциплине «Деловое общение на английском языке» на 4 курсе в 8 семестре, знания, умения и владения, характеризующие этапы формирования компетенций проверяются следующими оценочными средствами: **задания репродуктивного уровня**:

написанием письменной контрольной работы (пороговый уровень) и собеседованием с преподавателем (базовый и повышенный уровень).

На зачёте используется письменная и устная форма проведения зачёта, а также рейтинговая (накопительная) система оценивания результатов обучения.

Письменная часть. Написание контрольной работы. На написание контрольной работы отводится 20 минут. Контрольная работа состоит из 2 частей. В первой части необходимо заполнить пропуски в тексте. Каждое верно употреблённое слово оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов – **10**. Во втором задании экзаменуемому необходимо прочитать текст и написать развёрнутый ответ на поставленный вопрос. Максимальное количество баллов **10**

Устная часть. Собеседование. Вторая часть представляет собой диалог между экзаменуемым и преподавателем. Преподаватель задаёт 2 вопроса коммуникативного характера. Задания должны быть выполнены без подготовки. Задание оценивается в **10 баллов**. Максимальное количество баллов: **10**.

Критерии оценки.

Балл	**Решение коммуникативной задачи**	**Организация высказывания**	**Языковое оформление**
2	Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании	Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно	
1	Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), ИЛИ все аспекты раскрыты неполно (шесть – восемь фраз)	Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная И/ИЛИ заключительная фраза, И/ИЛИ средства логической	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более

		связи используются недостаточно	четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) И/ИЛИ не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых)
0	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспекта содержания не раскрыты (пять и менее фраз)	Высказывание нелогично И/ИЛИ не имеет завершенного характера, вступительная и заключительная фразы отсутствуют, средства логической связи практически не используются	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок И/ИЛИ пять и более фонетических ошибок) ИЛИ более двух грубых ошибок

Шкала оценки результатов освоения дисциплины «Иностранный язык» при рейтинговой системе оценивания

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Ниже порогового уровня
зачтено	зачтено	зачтено	не зачтено
85-100 баллов	71-84 балла	61-70 баллов	60 и менее баллов

Типовые варианты заданий для промежуточного контроля входят в состав фонда оценочных средств по дисциплине и представлены в приложении 2 к рабочей программе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебная и учебно-методическая литература:

–основная литература:

1. Агабекян, И. П. Деловой английский = English for Business : учебное пособие / И. П. Агабекян. - 8-е изд. ; стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. - 317 с.
2. Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык)=BUSINESS COMMUNICATION (THE ENGLISH LANGUOGE) : [16+] / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Т.Ю. Чигирина ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ». – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366

– дополнительная литература:

1. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145
2. Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951
3. Гуслякова, А.В. Business English in the New Millennium / А.В. Гуслякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. – Москва : МПГУ, 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847
4. Голденков, М. А. Осторожно! HOT DOG! Современный активный English! / М. А. Голденков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ЧеРо : Юрайт, 2001. - 272 с.
5. Червякова, Л. Д. Язык делового общения. Лингвокультурологические особенности делового общения : учебное пособие / Л. Д. Червякова. - Москва : Изд-во РУДН, 2007. - 126 с.
6. Исаева, Т. Е. Речевая коммуникация в туризме : учебное пособие с материалами на английском языке / Т. Е. Исаева. - Москва : Дашков и К, 2010. - 240 с.
7. Прохоров, Н. Н. Деловое общение на английском языке : учебно-методические материалы / Н. Н. Прохоров, Л. Ю. Смолина-Степович ; Министерство образования и науки РФ; ФГБОУ ВО "ИвГУ"; Шуйский филиал ИвГУ. - Шуя : Изд-во Шуйского филиала ФГБОУ ВПО "ИвГУ", 2018. - 39 с.
8. Иващенко, И. А. Английский язык для сферы туризма : учебное пособие / И. А. Иващенко ; Российская академия образования; Московский психолого-социальный институт ; под общ. ред. Т. Н. Кондрашиной. - 3-е изд. - Москва : Флинта : Изд-во МПСИ, 2008. - 264 с.

Интернет-ресурсы:

1. https://www.youtube.com/user/JenniferESL (ютьюб канал преподавателя английского языка, которая предлагает уроки по развитию лингвистической компетенции).
2. https://ororo.tv/ (коллекция онлайн фильмов и сериалов на иностранных языках).
3. www.askoxford.com/dictionaries (монолингвальный онлайн словарь английского языка).
4. https://www.youtube.com/channel/UCvn_XCl_mgQmt3sD753zdJA (ютьюб канал преподавателя английского языка, которая предлагает уроки по развитию лингвистической компетенции)
5. https://www.youtube.com/channel/UCMTcsanYhBtOb096XegDZQA (ютьюб канал преподавателя английского языка, которая предлагает уроки по развитию произношения).
6. https://www.youtube.com/channel/UCJtBaL1PPmTc1ff0nsihR0g (ютьюб канал преподавателя английского языка, которая предлагает уроки по развитию произношения)
7. http://www.bbc.co.uk/learningenglish/ (сайт британской новостной корпорации, посвящённый изучению различных аспектов английского языка)
8. https://learnenglish.britishcouncil.org/ (сайт британского совета, предлагающий различные материалы для развития лингвистической компетенции)
9. https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/ (сайт кембриджского университета, предлагающий различные материалы для развития лингвистической компетенции)

10. http.eslpod.com (сайт содержит различные аудио ресурсы (подкасты) про различные аспекты англоязычной культуры)
11. https://esl-lab.com/ (сайт содержит различные аудио ресурсы (подкасты) про различные аспекты англоязычной культуры)
12. https://www.podcastsinenglish.com/ (сайт содержит различные аудио ресурсы (подкасты) про различные аспекты англоязычной культуры)
13. https://www.multitran.ru/ (профессиональный переводческий ресурс, предлагающий адекватные перевод слов с различных языков).
14. https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar (англоязычный ресурс для развития рецептивных видов речевой деятельности, а также ресурс содержит большое количество заданий для отработки грамматики)

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
Коллекция Шуйского филиала ИвГУ на национальном цифровом ресурсе «Руконт».

Программное обеспечение:
В процессе изучения дисциплины используются офисные пакеты Microsoft Office, Open Office, программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader DC, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, вэб-обозреватели Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского, 1С университет.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.
2. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
3. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
4. Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: презентации, таблицы, плакаты, электронные словари и т.п.), аудио-визуальные (аудиозаписи, видеоролики, видео– и DVD фильмы, видеоматериалы), раздаточные материалы.

Автор рабочей программы дисциплины: Н.Н. Прохоров, старший преподаватель кафедры романо-германских языков и методики обучения.

Программа рассмотрена на заседании кафедры романо-германских языков и методики обучения

«15» мая 2019 г., протокол № 8

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 8 от «07» февраля 2020 г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ А.А. Ефремов
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 7 от «03» июня 2021 г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ А.А. Ефремов
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 6 от «08» февраля 2022 г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ А.А. Ефремов
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 10 от «18» мая 2023 г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ А.А. Ефремов
(подпись)

Приложение 1. ***Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины***

Темы семинарских занятий

1. Types of business documents.
2. Writing a resume. How to pull it off.
3. The dos and don'ts of business documentation.
4. Job interview.
5. Telephone negotiations.
6. Negotiations.
7. BULATS how to score high points.
8. Describing graphics for business presentations.

Виды самостоятельной работы

1. Выполнение практических заданий по каждому модулю.
2. Письменный русско-английский и англо-русский перевод.
3. Подготовка сообщений в рамках изучаемой тематики.

Примерные задания для семинарских занятий и самостоятельной работы

Модуль 2. Составление резюме

Задания для семинарского занятия

1**. Look at the resume and highlight its weak and strong points. Then imagine that you are a recruiting manager and enhance its effect on the prospective reader.**

Thomas

Anderson

thomas.a@thecompany.com

Thomas Anderson thomas.a@thecompany.com

Computer Skills: Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook Express, Microsoft Windows XP and Microsoft Office XP Professional

Objective: "I can work independently using my own initiative or as part of a team."

Education: MS in Accounting

Sep 1997 — Sep 2001

BS in Accounting

Sep 1993 — Sep 1996

BS in Computer Science

Sep 1989 — Sep 1992

University of Washington

Obtained the MS degree summa cum laude, with GPA 4.0 -

http://google.com

Columbia University

Columbia University

Work experience: MyOffice Inc, Boston

Oct 2005 — Present

DC Systems, DC

Mar 2003 — Jun 2005

Administrator

Performed general office duties and administrative tasks.

Prepared weekly confidential sales reports for presentation to

management.

Managed the internal and external mail functions.

Provided telephone support.

Nucleus Band Corp, Boston

Jan 2002 — Jan 2003

Accounting Assistant

Performed accounts payable functions for construction expenses.

Managed vendor accounts, generating weekly on demand cheques.

Managed financial departments with responsibility for Budgets,

Forecasting, Payroll, Accounts Payable and Receivable.

Задания для самостоятельной работы

1. **Read the article and offer your own dos and don’ts of a successful job interview**.

Here are the keys to successful job interviewing. Job-seekers who follow these simple rules and guidelines should achieve success in this important phase of job-hunting.

Do take a practice run to the location where you are having the interview — or otherwise be sure you know exactly where it is and how long it takes to get there.

Do your research and know the type of job interview you will encounter. (See types of job interviews.) And do prepare and practice for the interview, but don't memorize or over-rehearse your answers. (See our some of the best collections of interview questions.)

Do dress the part for the job, the company, the industry. And do err on the side of conservatism. If you're not sure, consider reading our article, When Job-Hunting: Dress for Success.

Do plan to arrive about 10 minutes early. Late arrival for a job interview is never excusable. If you are running late, do phone the company. Do greet the receptionist or assistant with courtesy and respect. This situation is where you make your first impression with the employer. Don't chew gum during the interview. If presented with a job application, do fill it out neatly, completely, and accurately. Do bring extra resumes to the interview. (Even better, if you have a job-skills portfolio, do bring that with you to the interview.) Don't rely on your application or resume to do the selling for you. No matter how qualified you are for the position, you will need to sell yourself to the interviewer.

Do greet the interviewer(s) by title (Ms., Mr., Dr.) and last name if you are sure of the pronunciation. (If you're not sure, do ask the receptionist about the pronunciation before going into the interview. Do shake hands firmly. Don't have a limp or clammy handshake! Do wait until you are offered a chair before sitting. And do remember body language and posture: sit upright and look alert and interested at all times. Don't fidget or slouch. Don't tell jokes during the interview. Do make good eye contact with your interviewer(s). Do show enthusiasm in the position and the company. Don't smoke, even if the interviewer does and offers you a cigarette. And don't smoke beforehand so that you smell like smoke. Do brush your teeth, use mouthwash, or have a breath mint before the interview. Do avoid using poor language, slang, and pause words (such as "like," "uh," and "um"). Don't be soft-spoken. A forceful voice projects confidence.