

**Аннотация**  
**дисциплины Б1.Б.10.02. «Деловой иностранный язык»**  
 Направление подготовки 45.03.01 Филология  
 Направленность: Зарубежная филология

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы (108 часов, из них – аудиторных – 50 ч., самостоятельной работы – 57,6 ч., икр – 0,4 ч.)

**Цель дисциплины:** Формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового английского языка в процессе профессиональной деятельности. Приобретение навыков информационно-аналитической работы с различными источниками информации в английском языке, навыков переводческой работы в профессиональной сфере.

**Задачи дисциплины:**

- научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
- научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
- научить базовым терминам из сферы деловой коммуникации;
- научить написать деловое письмо, письмо жалобу, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере;
- научить базовым терминам из сферы деловой коммуникации;
- научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного делового текста;
- научить составлять аннотации, рефераты.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:** Курс «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК 5 и ПК 3

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	Свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами	-основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики; -основные способы	-вести диалог на заданную тему; -составлять монологические высказывания на темы, включенные в содержание курса; -писать деловое письмо - воспринимать на	-базовыми терминами из сферы деловой коммуникации; -устной речью в пределах профессионал

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	словообразования; -значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации (проведение переговоров, презентаций и пр.).	слух и понимать основное содержание несложных профессионально-ориентированных текстов	ной тематики; -навыками литературного перевода делового теста на родной язык
2.	ПК-3	Владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составление рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем	-основы языковой теории интерпретаций текста; -композиционно-смысловую структуру реферата и аннотации.	-проводить творческий анализ и обобщение фактов в письменной форме; -синтезировать и продуцировать вторичные тексты.	-навыками поискового и аналитического чтения; навыками вычленения главной информации в виде ключевых фрагментов; навыком составления аннотаций и учебных рефератов.

### Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре:

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Brands	14			6	8
2.	Travel	9,8			4	5,8
3.	Change	10			4	6
4.	Organization	14			6	8
5.	Advertising	12			6	6

6.	Cultures	12			6	6
	<i>Итого по дисциплине</i>				32	39,8

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре:

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Human Resources	12			6	6
2.	International Markets	8			4	4
3.	Leadership	8			4	4
4.	Competition	7,8			4	3,8
	<i>Итого по дисциплине</i>				18	17,8

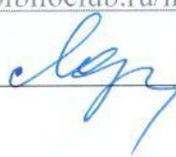
**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет/зачет*

**Основная литература:**

1. Market Leader Intermediate. 3rd Edition: Business English Course Book// David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - [Harlow, Essex (U.K.)]: [Longman/Pearson Education], 2010. – 175 pp.

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

Автор (ы) РПД: \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Лоза В.И.

## АННОТАЦИЯ

дисциплины «Б1.Б.10.02 Деловой иностранный язык»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 50 часов аудиторной нагрузки: лабораторных занятий 50 ч.; 57,6 часов самостоятельной работы; 0,4 – ИКР).

### Цель дисциплины:

- Владение основами делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях деловой коммуникации.
- Формирование и развитие коммуникативных языковых компетенций, позволяющих осуществлять деятельность с использованием языковых средств изучаемого языка.
- Формирование общепрофессиональной и профессиональной компетенции в сфере делового общения, в процессе восприятия и/или порождения устных и письменных текстов, направленное на решение конкретной коммуникативной задачи.
- Систематизация знания лексического и грамматического материала применительно к деловому языку.
- Развитие навыков ведения деловой переписки и коммерческой корреспонденции.

### Задачи дисциплины:

- Обучение ведению подготовленной и спонтанной монологической и диалогической устной речи в различных ситуациях делового общения на немецком языке.
- Изучение стилистических особенностей составления деловых писем различных видов.
- Изучение лингвокультурных особенностей немецкого делового этикета.
- Расширение лексического запаса, закрепление грамматических знаний.

### Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Б1.Б.10.02 Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

### Требования к уровню освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-5, ПК-3

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	- особенности, отличия и основные признаки стиля делового общения; - требования, предъявляемые к деловой переписке;	- работать с текстами делового содержания: - выполнять задания на понимание текста; - писать формальные письма; - вести телефонные разговоры в профессиональн	- навыками ведения деловой беседы; - технологией ведения телефонных разговоров; - приемами эффективного устного и письменного делового общения.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				о сфере.	
2.	ПК-3	владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем	- типы предприятий, виды хозяйственной деятельности; - маркетинг в сфере бизнеса; - структуру немецкого предприятия;	- составлять тексты на заданную тему; - составлять тематические словари; - составлять обзоры прочитанных публицистических статей по теме;	- лексикой и речевыми клише; - навыками подготовки обзоров, сообщений в деловой сфере.

### Основные разделы дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 7 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Der Einstieg in den Beruf	18	-	-	8	10
2.	Das Unternehmen.	31.8	-	-	14	17.8
3.	Die Aufbauorganisation eines Unternehmens.	22	-	-	10	12
	<b>Итого по дисциплине:</b>				32	39.8

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 8 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Marketing.	23.8	-	-	12	11.8
2.	Messe- und Ausstellungstypen. Messen in Deutschland.	12	-	-	6	6
	<b>Итого по дисциплине:</b>				18	17.8

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

**Основная литература:**

1. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/195E3CD0-68AF-4A21-A973-E665A192685A](http://www.biblio-online.ru/book/195E3CD0-68AF-4A21-A973-E665A192685A)

Автор (ы) РПД:  
Радченко А.Г., преподаватель

Радченко М.С., преподаватель



подпись



подпись

## АННОТАЦИЯ

дисциплины «Б1. Б.10.02 Деловой иностранный язык»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 50 часов аудиторной нагрузки; 50 часов лабораторных занятий, 0,4 часа ИКР; 57,6 часа самостоятельной работы).

**Цель дисциплины:** формирование, развитие и усовершенствование специальных компетенций в сфере профессионального общения, навыков владения основным изучаемым языком в его литературной форме, владения базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации; формирование навыков составления аннотаций, рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований.

### Задачи дисциплины:

- знакомство с основами профессиональной коммуникации в различных сферах;
- овладение методикой продуцирования иноязычных устных и письменных деловых текстов, предназначенных для использования в области профессиональной коммуникации;
- обучение основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях;
- обучение умению уместно и адекватно использовать терминологию, оперировать фактами, извлекать нужную информацию, обобщать и делать выводы, доказательно аргументировать, обрабатывать и сокращать тексты;
- расширение запаса специальной деловой лексики, знаний о социолингвистических и этнокультурологических аспектах интерпретации текста;
- знакомство с основными библиографическими источниками и поисковыми системами, предназначенными для использования в области профессиональной коммуникации;
- совершенствование навыков использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, навыков монологической и диалогической речи;
- формирование навыков составления деловой корреспонденции и ее перевода, навыков составления аннотаций, рефератов, навыков библиографического описания.

### Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные по стандарту высшего образования, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Углубленный практический курс основного иностранного языка (новогреческий язык)», «Введение в теорию коммуникации», «Лексикология», «Основы межкультурной коммуникации», «Практикум по межкультурной коммуникации».

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является необходимой основой для прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

### Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-5, ПК-3.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	свободным владением основным изучаемым языком в его литературной	языковые средства (лексические единицы, грамматически е формы),	воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных профессионально-	навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере

		<p>форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.</p>	<p>типы устной и письменной коммуникации на иностранном языке; основные грамматические феномены современного основного языка, иметь представление о жанровой принадлежности текстов.</p>	<p>ориентированных текстов; детально понимать тексты, необходимые для использования в будущей профессиональной деятельности; начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог обмена мнениями и диалог интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления себя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); делать сообщения в области профессиональной тематики и выстраивать монолог.</p>	<p>профессиональной коммуникации; навыками монологической и диалогической речи, презентации устных сообщений (докладов); навыками реферирования текста; техникой составления деловой корреспонденции и ее перевода.</p>
2.	ПК-3	<p>владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических</p>	<p>социолингвистические и этнокультурологические аспекты интерпретации текста; основные библиографические источники и поисковые системы.</p>	<p>уместно и адекватно использовать терминологию, оперировать фактами, извлекать нужную информацию, обобщать и делать выводы; излагать материал лексически и грамматически корректно, доказательно аргументировать, обрабатывать и сокращать тексты.</p>	<p>навыками подготовки научных обзоров, составления аннотаций, рефератов; навыков библиографического описания.</p>

		ιστοχников и поисковых систем.			
--	--	--------------------------------------	--	--	--

### Основные разделы дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (для студентов ОФО)

№	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиτο рная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Προλογικά. Τα όρια της λέξης. Τα όρια της γλώσσας. Ποικιλίες της γλώσσας.	8	–	–	4	4
2.	Οπτικές και δημιουργικότητα της γλώσσας. Παραγωγή κειμένων. Ειδικές γλώσσες. Οργάνωση του λόγου.	9	–	–	4	5
3.	Προφορικός και γραπτός λόγος.	7	–	–	3	4
4.	Διάλογος. Προυποθέσεις για την επιτυχία ενός διαλόγου. Λογοτεχνικός διάλογος.	9	–	–	4	5
5.	Περιγραφή: γενικές παρατηρήσεις.	7	–	–	3	4
6.	Διαφορα θέματα, αντικείμενα της περιγραφής. Οργάνωση του λόγου.	9	–	–	4	5
7.	Αφηγηματικός λόγος.	8	–	–	3	5
8.	Περιγραφή και αφήγηση. Συνοχή κειμένου.	8	–	–	4	4
9.	Χρονογράφημα	6,8	–	–	3	3,8
	<b>Итого по дисциплине:</b>		–	–	<b>32</b>	<b>39,8</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (для студентов ОФО)

№	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиτο рная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Η είδηση και το σχόλιο.	4	–	–	2	2
2.	Η οργάνωση και η παρουσίαση της είδησης.	4	–	–	2	2
3.	Βιογραφικά είδη.	4	–	–	2	2
4.	Παρουσίαση και κριτική ενός βιβλίου.	4	–	–	2	2

5.	Παρουσίαση και κριτική μιας θεατρικής παράστασης.	4	–	–	2	2
6.	Παρουσίαση και κριτική όλων μορφών τέχνης.	4	–	–	2	2
7.	Οργάνωση του λόγου: ορισμός και διαίρεση μιας έννοιας.	4	–	–	2	2
8.	Σημειώσεις.	4	–	–	2	2
9.	Περίληψη.	3,8	–	–	2	1,8
	<b>Итого по дисциплине:</b>		–	–	<b>18</b>	<b>17,8</b>

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

**Основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-394-02213-5. <http://znanium.com/bookread2.php?book=415309>

2. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 324 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914](http://www.biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914)

3. Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/22224](http://www.dx.doi.org/10.12737/22224), <http://znanium.com/bookread2.php?book=554788>

4. Υποστυρικτικο υλικο και περιλαμβανει τα βιβλια της Α, Β Λυκειου σε ψηφιακη μορφη : Ψηφιακο Σχολειο [Электронный ресурс] / Υπουργειο Παιδειας, Δια Βιου Μαθησης και Θρησκευματων, Ελληνικη Δημοκρατια. - [Ελληνικη Δημοκρατια] : [б. и.], 2016-2017. - 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

Автор РПД: Мирошниченко Л.Н.

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины «Б1.Б.10.02 Деловой иностранный язык»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 50 часов аудиторной нагрузки: лабораторных 50 ч.; 58 часов самостоятельной работы).

#### **Цель дисциплины:**

Общей целью настоящего курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

#### **Задачи дисциплины:**

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

#### **Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. Для изучения иностранного языка в профессиональной сфере необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в средней общеобразовательной школе и получаемые в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык».

#### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	Свободным владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	основные понятия, составляющие базу современного делового дискурса, и его термины.	применять на практике базовые навыки делового устного и письменного делового общения	культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.
2.	ПК-3	владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем	социолитературные и этнокультурологические аспекты интерпретации текста.	уместно и адекватно использовать терминологию, оперировать фактами, обобщать и делать выводы; излагать материал лексически и грамматически корректно, доказательно аргументировать	литературной нормой языка художественного текста; навыками постановки исследовательских задач в области лингвистики текста и находить адекватные способы их решения.

### Основные разделы дисциплины:

В табличной форме приводится описание содержания дисциплины, структурированное **по разделам**

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в курс делового французского языка	36			16	20
2.	Деловой дискурс. Организация интервью	36			16	20

<b>Итого по дисциплине:</b>				<b>32</b>	<b>40</b>
-----------------------------	--	--	--	-----------	-----------

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре.

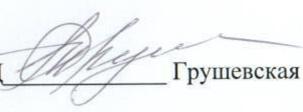
№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Темы делового письма	12			6	6
2.	Лексический раздел. Темы 4 курса	12			6	6
3.	Этика деловых отношений.	12			6	6
	<b>Итого по дисциплине:</b>				<b>18</b>	<b>18</b>

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Основная литература:**

1. Багана, Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/858503>.
2. Осетрова М.Г., Кобякова Н.Л. Коммуникативный курс современного французского языка. Продвинутый этап обучения. Уровень В1-В2: учеб. пособие. – М.: Гуманитарный центр ВЛАДОС, 2013. [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=116574](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116574)

Автор (ы) РПД  Грушевская Т.М., д.ф.н., проф.

0064