Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра английского и китайского языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование
(код и наименование направления подготовки)

Менеджмент и интеллектуальные системы в образовании
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра английского и китайского языков
наименование кафедры

протокол № 9 от "02" апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра английского и китайского языков _____ А.В. Павлова
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
Доцент кафедры А и КЯ _____ О.В. Евстафиади
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование _____ В.В. Неволина
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Научный руководитель магистерской программы _____ В.В. Неволина
личная подпись *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
_____ С.А. Бижигитова
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
_____ Т.В. Сапух
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Евстафиади О.В., 2026
© ОГУ, 2026

2

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

развитие и совершенствование у студентов-магистров умений и навыков профессионального и делового общения в устной и письменной форме.

Задачи:

- совершенствовать фонетические, лексические и грамматические навыки, необходимые для профессиональной и деловой коммуникации;
- развивать умения и навыки чтения, устной и письменной речи на основе лексики делового и профессионального иностранного языка;
- сформировать достаточную коммуникативную компетенцию, необходимую для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами делового общения;
- сформировать (и/или совершенствовать ранее полученный) опыт редактирования и создания текстов профессионального назначения в рамках делового общения.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-В-1 Понимает современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия УК-4-В-2 Готов применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4-В-3 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знать:** особенности делового общения, формы делового общения на иностранном языке; этику делового общения на иностранном языке; общепринятые формы деловой переписки и составления резюме на иностранном языке; ключевую лексику при устройстве на работу и собеседования на иностранном языке; коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии. **Уметь:** правильно составлять деловые письма на иностранном языке; грамотно

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		и корректно вести деловую переписку на иностранном языке; работать с источниками информации; общаться по телефону; устраивать деловые встречи, презентации; представить результаты профессиональной деятельности на иностранном языке; аннотировать и реферировать аутентичные тексты на иностранном языке; создавать на иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам. **Владеть:** этикой делового общения на иностранном языке; навыками ведения деловой переписки и составления резюме на иностранном языке; навыками представления результатов профессиональной деятельности на иностранном языке; основами аннотирования и реферирования аутентичных текстов на русском и иностранном языках с целью получения общей информации для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; коммуникационными технологиями для осуществления профессионального взаимодействия.

4 Структура и содержание дисциплины

Соотношение суммарного объема работ, реализуемых с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и общей трудоемкости дисциплины **не должно превышать 80%.**

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**35,25**	**35,25**
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий);* *- изучение разделов электронного курса в системе обучения Moodle;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю.*	**72,75**	**72,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**экзамен**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Деловая письменная коммуникация на английском языке	52		16		36
2	Деловая устная коммуникация на английском языке	56		18		38
	Итого:	108		34		74
	Всего:	108		34		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

№1 Деловая письменная коммуникация на английском языке. Виды деловых документов. Деловая корреспонденция. Формат и правила оформления делового письма на английском языке. Структура и логика построения текста делового письма на английском языке. Речевой этикет делового письма на английском языке. Составление резюме на английском языке. Заполнение анкет и регистрационных форм на английском языке. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение и аудирование текстов профессиональной направленности.

№2 Деловая устная коммуникация на английском языке. Успешное собеседование при приеме на работу. Тематическая лексика. Ролевая игра. Телефонные переговоры. Проведение деловых совещаний на английском языке в рамках профессиональной деятельности. Аудирование текстов, речевой этикет устного делового общения. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Аннотирование и реферирование текстов деловой профессиональной направленности.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Виды деловых документов. Деловая корреспонденция.	4
3-4	1	Формат и правила оформления делового письма на английском языке. Структура и логика построения текста делового письма на английском языке. Речевой этикет делового письма на английском языке.	4
5-6	1	Практика написания деловых писем не английском языке.	4
7-8	1	Составление резюме на английском языке. Заполнение анкет и регистрационных форм на английском языке.	4
9-10	2	Успешное собеседование при приеме на работу. Тематическая лексика. Ролевая игра.	4
11-12	2	Телефонные переговоры. Аудирование текстов, речевой этикет устного делового общения. Составление диалогов	4
13-14	2	Проведение деловых совещаний на английском языке в рамках профессиональной деятельности. Аудирование текстов, речевой этикет устного делового общения.	4
15-17	2	Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Аннотирование и реферирование текстов деловой профессиональной направленности.	6
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

В учебно-методическое обеспечение дисциплины входят основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурсы, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий, а также компоненты электронной информационно-образовательной среды в соответствии с Положением об электронной информационной образовательной среде ОГУ.

5.1 Основная литература

1. Cotton, David. Market Leader. Course Book Intrmediate [Текст] : Business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Harlow : Longman, 2000. - 176 p. : ill - ISBN 0-582-32838-1.

2. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т. С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896 (дата обращения: 01.05.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2605-5. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1. Казанская, Е. В. Деловой английский язык : учебник : [16+] / Е. В. Казанская, И. Н. Ткаченко, В. Б. Черемина ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615035 (дата обращения: 01.05.2026). – ISBN 978-5-7972-2765-6. – Текст : электронный.

2. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие : [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл., схем.

– Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975 (дата обращения: 01.05.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

Вопросы языкознания : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2022, 2023, 2024, 2025, 2026.

5.4 Интернет-ресурсы

1. https://wordwall.net/ru - многофункциональный инструмент для создания как интерактивных, так и печатных материалов. Содержит коллекции готовых материалов по широкому кругу тем, как по грамматике английского языка, так и по темам общественно-политической и профессиональной направленности.
2. https://www.englisch-hilfen.de/en/inhalt_grammar.htm – раздел сайта, посвящённый английскому языку - грамматике, лексике; содержит практический и теоретический материал по грамматике английского языка.
3. https://dictionary.cambridge.org/ru/ - онлайн толковый словарь современного английского языка с возможность использования грамматического справочника, прослушивания произношения незнакомых слов, знакомства с неологизмами и их толкованием.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС.

2. Пакет офисных приложений «МойОфис Образование»

3. Для работы с ресурсами Интернет - веб-браузер Яндекс https://yandex.ru/..

4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. – Режим доступа в сети ОГУ http://garant.net.osu.ru

5. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - http://aist.osu.ru.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.