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.10.2 Второй иностранный язык»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика
(код и наименование направления подготовки)

Лингвистическое обеспечение внешнеэкономической деятельности на азиатских рынках
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.Б.10.2 Второй 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:
Зав. кафедрой А и КЯ _____ А.В. Павлова
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика _____ А.В. Павлова
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

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

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

№ регистрации _____

© Павлова А.В., 2026
© ОГУ, 2026

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся практических навыков иноязычной профессиональной коммуникации, необходимых для эффективного юридического, финансового и переговорного сопровождения внешнеэкономических сделок с азиатскими партнерами.

Задачи:

1) освоить специализированную лексику и терминологию в сферах международного торгового права, логистики, таможенного регулирования и финансовых расчетов для грамотного составления и анализа контрактов и платежных документов в рамках ВЭД.
2) развить навыки устной профессиональной коммуникации, включая ведение деловых переговоров, участие в совещаниях и телефонных конференциях с азиатскими контрагентами, с учетом делового этикета и межкультурных особенностей.
3) сформировать умения деловой переписки и документационного обеспечения, а именно: составлять коммерческие предложения, рекламации, претензии и отчетную документацию на английском языке в соответствии с международными стандартами и требованиями внешнеэкономической деятельности.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.13 Русский язык и культура речи*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Теория языка, Б1.Д.Б.26 История и культура стран изучаемого языка (на иностранном языке), Б1.Д.В.19 Внешнеэкономические связи России (региональный аспект), Б2.П.Б.У.1 Консультационная практика, Б2.П.В.П.1 Переводческая практика*

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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4-В-1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4-В-2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знать:** 1) нормы и стилистические регистры делового общения на английском языке, принятые в международной внешнеэкономической практике; 2) лексико-грамматические и синтаксические конструкции официальной, полуофициальной и

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		неофициальной письменной речи; 3) правила оформления различных видов деловой документации (контракты, инвойсы, коммерческие письма, претензии); 4) социокультурные и этикетные различия в деловой коммуникации с представителями азиатских рынков (включая особенности обращений, форм вежливости и невербальных сигналов). **Уметь:** 1) выбирать и применять коммуникативно приемлемый стиль делового общения (устного и письменного) на английском языке в зависимости от ситуации, статуса партнёра и канала взаимодействия; 2) использовать вербальные и невербальные средства (интонацию, паузы, этикетные формулы) для эффективного установления и поддержания контакта с азиатскими контрагентами; 3) составлять и оформлять на английском языке официальные и неофициальные деловые письма, коммерческие предложения, запросы, ответы на рекламации с учётом стилистических норм и социокультурных форматов корреспонденции; 4) адаптировать содержание письменной коммуникации под

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		ожидания адресата, учитывая деловой этикет стран Азиатско-Тихоокеанского региона. **Владеть:** 1) навыками ведения устной деловой коммуникации на английском языке (переговоры, совещания, телефонные переговоры, видеоконференции) с соблюдением принятых речевых клише и невербального сопровождения; 2) навыками подготовки письменных и электронных деловых сообщений на английском языке (включая официальную переписку, внутреннюю документацию и отчётные материалы) в соответствии с международными стандартами ВЭД; 3) технологиями анализа и корректировки собственного письменного и устного высказывания с учётом правил стилистики, грамматики и межкультурных требований; 4) стратегиями преодоления языковых и культурных барьеров в процессе профессионального взаимодействия с представителями азиатских рынков.
ОПК-1 Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных	ОПК-1-В-1 Адекватно анализирует основные явления и процессы, отражающие функционирование языкового строя изучаемого иностранного языка в синхронии и диахронии ОПК-1-В-2 Адекватно интерпретирует	**Знать:** 1) основные фонетические, лексические, грамматические и словообразовательные

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях	основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка ОПК-1-В-3 Применяет средства иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; выстраивает высказывание в соответствии с функциональной задачей	явления современного английского языка, включая орфографические и пунктуационные нормы; 2) закономерности функционирования языковых единиц на различных уровнях (фонетическом, морфологическом, синтаксическом, лексико-семантическом) в системе изучаемого иностранного языка; 3) особенности эволюции языкового строя английского языка в диахронии и синхронии, а также взаимосвязь и взаимоотношения между его подсистемами (литературный язык, профессиональный подъязык, разговорные регистры); 4) функциональные разновидности английского языка и их дифференцирующие признаки (официально-деловой, научный, публицистический, разговорный стили) применительно к сфере внешнеэкономической деятельности. **Уметь:** 1) адекватно анализировать языковые явления и процессы, отражающие функционирование строя английского языка (включая исторические изменения и современные тенденции), и интерпретировать их в профессиональном контексте; 2) выявлять и объяснять

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		взаимосвязи между языковыми уровнями (фонетика — лексика — грамматика — синтаксис) и взаимоотношения подсистем языка при анализе аутентичных текстов ВЭД-тематики; 3) применять средства иностранного языка для продуцирования значимых и корректных устных и письменных высказываний разного уровня сложности; 4) выстраивать высказывание на английском языке в строгом соответствии с поставленной функциональной задачей (информирование, убеждение, запрос, инструктирование, документирование), выбирая адекватные языковые средства. **Владеть:** 1) навыками системного лингвистического анализа языковых единиц и явлений английского языка в синхроническом и диахроническом аспектах; 2) навыками интерпретации взаимосвязей между подсистемами и уровнями английского языка в процессе работы с профессиональными текстами внешнеэкономической направленности; 3) навыками продуцирования устных и письменных высказываний на английском языке различной степени сложности с соблюдением

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		фонетических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм; 4) стратегиями выбора функционально обусловленных языковых средств для построения коммуникативно эффективных и лингвистически корректных высказываний в деловом и профессиональном дискурсе.
ОПК-2 Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам	ОПК-2-В-1 Применяет коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам ОПК-2-В-2 Использует эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации	**Знать:** 1) сущностные характеристики коммуникативного, деятельностного, когнитивного и социокультурного подходов к изучению иностранного языка и их влияние на эффективность овладения языком в профессиональных целях; 2) современные образовательные технологии, методы и приёмы обучения (включая кейс-стади, ролевые игры, деловые симуляции, переговорные тренинги), используемые в процессе освоения дисциплины для развития навыков межкультурной профессиональной коммуникации; 3) способы учёта собственных психологических особенностей (мотивационных, когнитивных) для повышения эффективности самостоятельной работы

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		по освоению английского языка в контексте профессиональной подготовки. **<u>Уметь:</u>** 1) применять принципы коммуникативного, деятельностного, когнитивного и социокультурного подходов в процессе собственного изучения английского языка для профессиональных целей (ВЭД и азиатские рынки), осознанно выбирая эффективные стратегии овладения языковым материалом; 2) использовать предложенные преподавателем учебные материалы, тексты, задания и ситуации общения для эффективного формирования собственных языковых и речевых навыков в профессиональной сфере; 3) активно участвовать в образовательных технологиях (кейс-стади, ролевые игры, деловые симуляции, переговорные тренинги, анализ реальных документов), применяя их для формирования собственной способности к межкультурной профессиональной коммуникации; 4) осуществлять самооценку уровня сформированности собственных коммуникативных умений и корректировать индивидуальную траекторию изучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		языка с учётом личного прогресса и выявленных затруднений. **Владеть:** 1) навыками самостоятельного применения психолого-педагогических знаний об эффективных подходах к изучению языка в процессе выполнения учебных заданий, подготовки устных высказываний и письменных работ на английском языке; 2) приёмами осознанного использования коммуникативного, деятельностного, когнитивного и социокультурного подходов в ходе самостоятельной работы над профессионально-ориентированным английским языком; 3) технологиями участия в учебной деятельности, направленными на формирование межкультурной компетенции (включая анализ культурных стереотипов, сравнение деловых культур России и стран Азии, моделирование межкультурных ситуаций); 4) навыками рефлексивного анализа и самооценки собственного прогресса в освоении английского языка с целью постоянного совершенствования коммуникативных умений в профессиональной сфере.
ОПК-3 Способен порождать	ОПК-3-В-1 Адекватно интерпретирует	**Знать:**

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	коммуникативные цели высказывания, полно выявляет релевантную информацию, адекватно идентифицирует принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения ОПК-3-В-2 Адекватно понимает устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке и корректно передает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации ОПК-3-В-3 Адекватно использует лексико-грамматические и фонетические средства организации текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания, с учетом требований узуса, функционального стиля и ожиданий целевой аудитории ОПК-3-В-4 Достигает ясности, логичности, содержательности, связности, смысловой и структурной завершенности устных и (или) письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации	1) основные функциональные стили современного английского языка (официально-деловой, научный, публицистический, разговорно-бытовой) и их дифференциальные признаки на лексическом, грамматическом, синтаксическом и фонетическом уровнях; 2) параметры и критерии разграничения официального, нейтрального и неофициального регистров общения, а также правила перехода между ними в зависимости от коммуникативной ситуации; 3) требования к семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и письменного высказывания на английском языке (когезия, когерентность, логика изложения); 4) особенности узуса, речевых клише, культурных коннотаций и прагматических ожиданий целевой аудитории при продуцировании текстов в различных функциональных стилях; 5) социокультурные параметры английской и азиатской деловой коммуникации, влияющие на выбор языковых средств и организацию текста. **Уметь:**

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		1) адекватно интерпретировать коммуникативные цели устного и письменного высказывания на английском языке, полно и точно выявлять релевантную информацию в тексте; 2) идентифицировать принадлежность высказывания к официальному, нейтральному или неофициальному регистру общения на основе совокупности языковых и экстралингвистических признаков; 3) адекватно понимать устные и письменные тексты различной функционально-стилевой принадлежности на изучаемом иностранном языке и корректно передавать их семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц; 4) использовать лексико-грамматические, синтаксические и фонетические средства английского языка для организации текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания; 5) учитывать требования узуса, функционального стиля и ожиданий целевой аудитории при продуцировании устных и письменных текстов, достигая ясности,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		логичности, содержательности, связности, а также смысловой и структурной завершённости. **Владеть:** 1) навыками интерпретации и анализа устных и письменных текстов на английском языке с целью полного извлечения информации, определения коммуникативных задач автора и стилистической окраски высказывания; 2) навыками распознавания и адекватной передачи стилистической и культурной коннотации языковых единиц в процессе чтения, аудирования, перевода и собственного речепроизводства; 3) навыками построения устных монологических и диалогических высказываний, а также письменных текстов (включая деловую корреспонденцию, документацию, отчёты, презентации) в различных функциональных стилях с соблюдением языковых норм и регистровых ограничений; 4) навыками обеспечения связности, логичности, последовательности и завершённости высказывания за счёт осознанного выбора языковых средств и структурных элементов текста; 5) навыками адаптации языкового оформления текста под

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		прагматические и социокультурные параметры конкретной коммуникативной ситуации, включая взаимодействие с представителями азиатских рынков в официальной и неофициальной обстановке.
ОПК-4 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	ОПК-4-В-1 Адекватно идентифицирует лингвокультурную специфику устного и письменного взаимодействия как в общей, так и в профессиональной сферах общения ОПК-4-В-2 Адекватно реализует собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка ОПК-4-В-3 Соблюдает социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме ОПК-4-В-4 Корректно использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации как в общей, так и в профессиональной сферах общения	**Знать:** 1) лингвокультурную специфику устного и письменного взаимодействия в общей и профессиональной сферах общения на английском языке, включая особенности деловой культуры стран Азиатско-Тихоокеанского региона; 2) ценности, представления, коммуникативные приоритеты и модели поведения, присущие культуре изучаемого языка и культурам азиатских партнёров, влияющие на стратегии ведения переговоров и деловой переписки; 3) социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме (включая правила обращения, дистанцию в общении, иерархические отношения, табуированные темы и невербальные коды); 4) модели типичных социальных и профессиональных ситуаций взаимодействия (встреча, переговоры, телефонный разговор, деловая переписка, презентация,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		неформальное общение) и соответствующие им этикетные формулы, клише и речевые стратегии на английском языке. **Уметь:** 1) адекватно идентифицировать лингвокультурную специфику устного и письменного взаимодействия в конкретной ситуации общения, определять культурно-маркированные элементы высказывания и интерпретировать их с учётом контекста; 2) адекватно реализовывать собственные профессиональные цели взаимодействия (договориться, убедить, запросить информацию, урегулировать спор) на английском языке, осознанно учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка и культурам азиатских контрагентов; 3) соблюдать социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме, при осуществлении устной и письменной коммуникации как в общей, так и в профессиональной сферах; 4) корректно использовать модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы (приветствия,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		прощания, извинения, благодарности, просьбы, отказы, поздравления, выражения соболезнования) в устной и письменной речи на английском языке с учётом статуса собеседника, степени официальности и культурного контекста; 5) выбирать адекватные речевые стратегии для эффективного межкультурного взаимодействия с представителями азиатских рынков, избегая коммуникативных неудач, вызванных культурными различиями. **Владеть:** 1) навыками идентификации и анализа лингвокультурной специфики устных и письменных текстов, ситуаций и сценариев общения в общей и профессиональной сферах; 2) навыками реализации собственных коммуникативных целей в процессе межъязыкового и межкультурного взаимодействия с учётом системы ценностей и культурных представлений партнёров из стран Азии; 3) навыками соблюдения социокультурных и этических норм поведения (вербального и невербального) в различных ситуациях делового и повседневного общения на английском языке; 4) навыками

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		использования этикетных формул и речевых клише, соответствующих типичным социальным и профессиональным ситуациям, в устной и письменной межкультурной коммуникации; 5) стратегиями предотвращения и преодоления культурных барьеров и недопонимания, возникающих в процессе межъязыкового взаимодействия с представителями азиатских рынков, включая адаптацию стиля общения к ожиданиям собеседника.
ОПК-5 Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5-В-1 Корректно использует профильные информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет ОПК-5-В-2 Использует основные методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для решения профессиональных задач	**Знать:** 1) основные профильные информационные ресурсы сети Интернет на английском языке, используемые во внешнеэкономической деятельности (электронные словари, терминологические базы, корпуса деловых текстов, сайты международных организаций, торговых палат и таможенных служб); 2) критерии оценки достоверности, актуальности и релевантности информации, полученной из англоязычных интернет-источников; 3) базовые возможности программных средств и онлайн-инструментов, необходимых для работы с иноязычными текстами (текстовые редакторы, системы автоматического

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		перевода, электронные словари, инструменты проверки орфографии и грамматики); 4) правила информационной безопасности и этические нормы при работе с интернет-ресурсами в профессиональных целях. **Уметь:** 1) корректно использовать профильные англоязычные информационные ресурсы сети Интернет для поиска нормативных документов, контрактных образцов, тарифных справочников, деловой корреспонденции и аналитических обзоров по тематике ВЭД и азиатских рынков; 2) применять основные методы поиска, сбора и первичной обработки информации из англоязычных источников для решения профессиональных коммуникативных задач (подбор терминологии, изучение деловой практики, мониторинг рыночной информации); 3) осуществлять критический отбор информации из множества англоязычных источников, оценивая её достоверность, полноту и применимость в конкретной профессиональной ситуации; 4) использовать компьютерные программы и онлайн-инструменты (электронные словари, системы машинного

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		перевода, грамматические ассистенты) для обработки, перевода, редактирования и форматирования текстов деловой документации на английском языке; 5) структурировать и систематизировать отобранную информацию с использованием цифровых средств (электронные таблицы, облачные документы) при подготовке аналитических справок, отчётов и сопроводительных материалов по ВЭД. **Владеть:** 1) навыками работы с компьютером как средством получения и первичной обработки профессионально значимой информации на английском языке в сфере внешнеэкономической деятельности; 2) навыками эффективного поиска, сбора и фильтрации информации с использованием профильных англоязычных интернет-ресурсов (базы данных, корпуса текстов, порталы международных организаций); 3) навыками использования программных средств (текстовые процессоры, средства электронной коммуникации, онлайн-словари, системы машинного перевода) для создания, редактирования, перевода и форматирования деловых документов на

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		английском языке; 4) навыками систематизации и структурирования профессионально значимой информации (терминологические базы, досье контрагентов, образцы договоров) в цифровом формате для последующего использования в профессиональной деятельности; 5) навыками управления информационными потоками при подготовке и сопровождении внешнеэкономических сделок, включая мониторинг изменений в законодательстве, тарифных и логистических условиях стран Азиатско-Тихоокеанского региона с использованием англоязычных интернет-ресурсов.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 зачетных единиц (1368 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов								
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**216**	**144**	**180**	**180**	**180**	**144**	**180**	**1368**
Контактная работа:	**91,25**	**103,25**	**96,25**	**97,25**	**103,25**	**103,25**	**84,25**	**61,25**	**740**
Практические занятия (ПЗ)	90	102	96	96	102	102	84	60	732
Консультации	1	1		1	1	1		1	6
Промежуточная аттестация (зачет,	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	2

Вид работы	Трудоемкость, академических часов								
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	всего
экзамен)									
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание эссе (Э); - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий; - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - изучение разделов массового открытого онлайн-курса «Грамматика английского языка»; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю)*	**52,75**	**112,75**	**47,75**	**82,75**	**76,75**	**76,75**	**59,75**	**118,75**	**628**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**экзамен**	**экзамен**	**зачет**	**экзамен**	**экзамен**	**экзамен**	**зачет**	**экзамен**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	How do you feel?	36		22		10
2	We haven't got time	36		22		12
3	The tourist trade	36		24		16
4	Born to be wild	36		22		16
	Итого:	144		90		54

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5	Home truths	54		24		28
6	Decisions and choices	54		20		28
7	Technology	54		24		28
8	One world	54		34		30
	Итого:	216		102		114

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре, реализуются на базе организации-участника сетевой программы – МГИМО МИД РФ

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
9	A global language	36		24		12
10	It's bad for you!	36		24		12
11	Against the law	36		24		12
12	Urban legends	36		24		12
	Итого:	144		96		48

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре, реализуются на базе организации-участника сетевой программы – МГИМО МИД РФ

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
13	Nature's best	44		24		20
14	Codes of conduct	46		24		22
15	At the airport	44		24		20
16	I'm broke	46		24		22
	Итого:	180		96		84

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
17	Building a career	44		24		20
18	Information	46		26		18
19	Quality	44		24		20
20	Feedback	46		28		20
	Итого:	180		102		78

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
21	Selling more	44		24		20
22	New business	46		26		18
23	Financial control	44		24		20
24	Fair trade	46		26		20
	Итого:	180		102		78

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре, реализуются на базе организации-участника сетевой программы – МГИМО МИД РФ

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
25	Personal development	36		22		14
26	Corporate image	36		20		16
27	Supply chain	36		22		14
28	Managing conflict	36		20		16
	Итого:	144		84		60

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
29	Marketing and sales	44		14		30
30	Risk management	46		16		30
31	Investment	44		14		30
32	Free trade	46		16		30
	Итого:	180		60		120
	Всего:	1368		732		636

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 How do you feel? *Be happy! Love it or hate it. The best medicine. Vocabulary and skills. At a barbecue. Review.*

2 We haven't got time *Slow down. Ready, steady, eat. It's a nightmare. I just can't sleep. What's the matter? Review.*

3 The tourist trade *Your holiday, my job. Lonely planet. Call that a holiday? A trip to India. Review.*

4 Born to be wild *Riders. Adventurers. Natural medicines. It's just a game! Review.*

5 Home truths *Moving house. A load of old junk. Flatpack world. Is this what you mean? Review.*

6 Decisions and choices *Make up your mind. Protective parents. Touch wood. What's your opinion? Review.*

7 Technology *Save, copy, delete. Want it, need it! Virus alert! What's the password? Review.*

8 One world *Changing weather. Recycle your rubbish. Dangers at sea. Be careful! Look after yourself. Review.*

9 A global language *Where's English going? Open learning. Getting results. Evening classes.*

10 It's bad for you! *Life's different here. At a glance. I see your point.*

11 Against the law *It shouldn't be allowed! The cost of crime. How can I help?*

12 Urban legends *First books. Very funny! How was your day?*

13 Nature's best *Royal treasures. The nature of cities. Carbon footprints.*

14 Codes of conduct *Rebel! Dress code. Sorry to interrupt.*

15 At the airport *Showpiece of China. Life online. You're breaking up.*

16 I'm broke *Every little helps. A bit extra. I didn't realise.*

17 Building a career *The education business. Education and career. Tense review. Giving reasons in interviews. Cover letters. Mangalia Business School.*

18 Information *IT solutions. Information systems and communication. Comparing solutions and getting help. Telephoning. Memos. Meteor Bank.*

19 Quality *What quality means. Quality and standards. Passive structures and have something done. Delivering presentations. Procedures and instructions. Zaluski Strawberries.*

20 Feedback *The project team. Managing people and projects. Regulations, speculation and habits. Coaching. Reports. Trident Overseas.*

21 Selling more *Viral marketing. The marketing mix. Questions for persuading. Dealing with objections. Mail shots and sales letters. Backchat Communications.*

22 New business *Self-financing. Funding a start-up. Future Perfect and Future Continuous. Taking questions in presentations. An executive summary. Angels or demons.*

23 Financial control *Accountants. Financial documents and regulation. Cause and effect, ability articles. Communicating in meetings. Minutes. Car-glazer.*

24 Fair trade *Fair trade and free trade. Contracts and corporate ethics. Obligation and permission, inversion. Negotiating a compromise. Assertive writing. Green Hills Coffee.*

25 Personal development *Developing your career. Behavioural competencies and setting goals. Tense, aspect and voice. Self-awareness and communication. A professional biography. Case study: the glass ceiling.*

26 Corporate image *Corporate social responsibility. The future, tentative and speculative language. Time management. Newsletter articles. Case study: Pixkel Inc.*

27 Supply chain *Outsourcing. Logistics. Noun phrases. Managing change. Emails. Case study: WEF Audio.*

28 Managing conflict *Management style. Managing conflict. Conjunctions. Assertiveness. Letters. Case study: Olvea Brasil.*

29 Marketing and sales *Strategic marketing and partnering. Marketing. Prepositions. Active listening. Business proposals. Case study: Presnya Taxi.*

30 Risk management *Crisis management. Risk management and digital risk. Perspective and stance. Communication in a crisis. Reports: making recommendations. Case study: Perigord Gourmet.*

31 Investment *Investment banks. Investment choices. Inversion and emphasis. Decision-making. Financial reporting. Case study: Lesage Automobile.*

32 Free trade *Forming new words. Phrasal and prepositional verbs. Leading the team. Style. Case study: the cartel.*

4.3 Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-3	1	*Be happy!*	6

4-5	1	*Love it or hate it.*	4
6-7	1	*The best medicine.*	4
8-9	1	*Vocabulary and skills.*	4
10	1	*At a barbecue.*	2
11	1	*Review.*	2
12-14	2	*Slow down.*	6
15-16	2	*Ready, steady, eat.*	4
17-18	2	*It's a nightmare.*	4
19-20	2	*I just can't sleep.*	4
21	2	*What's the matter?*	2
22	2	*Review.*	2
23-25	3	*Your holiday, my job.*	6
26-28	3	*Lonely planet.*	6
29-30	3	*Call that a holiday?*	4
31-33	3	*A trip to India.*	6
34	3	*Review.*	2
35-36	4	*Riders.*	4
37-39	4	*Adventurers.*	6
40-42	4	*Natural medicines.*	6
43-44	4	*It's just a game!*	4
45	4	*Review.*	2
46-48	5	*Moving house.*	6
49-50	5	*A load of old junk.*	4
51-53	5	*Flatpack world.*	6
54-56	5	*Is this what you mean?*	6
57	5	*Review.*	2
58-59	6	*Make up your mind.*	4
60-61	6	*Protective parents.*	4
62-63	6	*Touch wood.*	4
64-66	6	*What's your opinion?*	6
67	6	*Review.*	2
68-70	7	*Save, copy, delete.*	6
71-72	7	*Want it, need it!*	4
73-75	7	*Virus alert!*	6
76-78	7	*What's the password?*	6
79	7	*Review.*	2
80-82	8	*Changing weather.*	6
83-85	8	*Recycle your rubbish.*	6
86-88	8	*Dangers at sea.*	6
89-91	8	*Be careful!*	6
92-94	8	*Look after yourself.*	6
95-96	8	*Review.*	4
97-99	9	*Where's English going?*	6
100-102	9	*Open learning.*	6
103-105	9	*Getting results.*	6
106-108	9	*Evening classes.*	6
109-112	10	*Life's different here.*	8
113-116	10	*At a glance.*	8
117-120	10	*I see your point.*	8
121-124	11	*It shouldn't be allowed!*	8
125-128	11	*The cost of crime.*	8
129-132	11	*How can I help?*	8
133-136	12	*First books.*	8
137-140	12	*Very funny!*	8

141-144	12	*How was your day?*	8
145-148	13	*Royal treasures.*	8
149-152	13	*The nature of cities.*	8
153-156	13	*Carbon footprints.*	8
157-160	14	*Rebel!*	8
161-164	14	*Dress code.*	8
165-168	14	*Sorry to interrupt.*	8
169-172	15	*Showpiece of China.*	8
173-176	15	*Life online.*	8
177-180	15	*You're breaking up.*	8
181-184	16	*Every little helps.*	8
185-188	16	*A bit extra.*	8
189-192	16	*I didn't realise.*	8
193-195	17	*The education business.*	6
196-198	17	*Education and career. Tense review.*	6
199-201	17	*Giving reasons in interviews.*	6
202-204	17	*Cover letters. Mangalia Business School.*	6
205-207	18	*IT solutions.*	6
208-210	18	*Information systems and communication.*	6
211-213	18	*Comparing solutions and getting help.*	6
214-217	18	*Telephoning. Memos. Meteor Bank.*	8
218-219	19	*What quality means.*	4
220-221	19	*Quality and standards.*	4
222-223	19	*Passive structures and have something done.*	4
224-226	19	*Delivering presentations.*	6
227-229	19	*Procedures and instructions. Zaluski Strawberries.*	6
230-232	20	*The project team.*	6
233-235	20	*Managing people and projects.*	6
236-238	20	*Regulations, speculation and habits.*	6
239-241	20	*Coaching. Reports.*	6
242-243	20	*Trident Overseas.*	4
244-245	21	*Viral marketing.*	4
246-248	21	*The marketing mix.*	6
249-251	21	*Questions for persuading.*	6
252-254	21	*Dealing with objections.*	6
255	21	*Mail shots and sales letters. Backchat Communications.*	2
256-257	22	*Self-financing.*	4
258-260	22	*Funding a start-up.*	6
261-262	22	*Future Perfect and Future Continuous.*	4
263-265	22	*Taking questions in presentations.*	6
266-268	22	*An executive summary. Angels or demons.*	6
269-270	23	*Accountants.*	4
271-273	23	*Financial documents and regulation.*	6
274-275	23	*Cause and effect, ability articles.*	4
276-278	23	*Communicating in meetings.*	6
279-280	23	*Minutes. Car-glazer.*	4
281-282	24	*Fair trade and free trade.*	4
283-284	24	*Contracts and corporate ethics.*	4
285-287	24	*Obligation and permission, inversion.*	6
288-290	24	*Negotiating a compromise.*	6
291-293	24	*Assertive writing. Green Hills Coffee*	6
294-295	25	*Developing your career.*	4
296-297	25	*Behavioural competencies and setting goals.*	4
298-299	25	*Tense, aspect and voice.*	4

230-231	25	*Self-awareness and communication.*	4
232-234	25	*A professional biography. Case study: the glass ceiling.*	6
235-236	26	*Corporate social responsibility.*	4
237-238	26	*The future, tentative and speculative language.*	4
239-240	26	*Time management.*	4
241-242	26	*Newsletter articles.*	4
243-244	26	*Case study: Pixkel Inc.*	4
245-246	27	*Outsourcing.*	4
247-248	27	*Logistics.*	4
249-250	27	*Noun phrases.*	4
251-252	27	*Managing change.*	4
253-255	27	*Emails. Case study: WEF Audio.*	6
256-257	28	*Management style.*	4
258-259	28	*Managing conflict.*	4
260-261	28	*Conjunctions.*	4
262-263	28	*Assertiveness.*	4
264-265	28	*Letters. Case study: Olvea Brasil.*	4
266	29	*Strategic marketing and partnering.*	2
267	29	*Marketing.*	2
268-269	29	*Prepositions. Active listening.*	4
270-271	29	*Business proposals.*	4
272	29	*Case study: Presnya Taxi.*	2
272-274	30	*Crisis management.*	4
275-276	30	*Risk management and digital risk.*	4
277	30	*Perspective and stance.*	2
278-279	30	*Communication in a crisis.*	4
280	30	*Reports: making recommendations. Case study: Perigord Gourmet.*	2
281	31	*Investment banks.*	2
282-283	31	*Investment choices.*	4
284-285	31	*Inversion and emphasis.*	4
286	31	*Decision-making.*	2
287	31	*Financial reporting. Case study: Lesage Automobile.*	2
288-289	32	*Forming new words.*	4
290-291	32	*Phrasal and prepositional verbs.*	4
292-293	32	*Leading the team.*	4
294-295	32	*Style. Case study: the cartel.*	4
		Итого:	732

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Latham-Koenig, C. English File Intermediate Student's Book [Текст] : with Online Practice / Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert.- Fourth edition. - Britain : Oxford University Press, 2019. - 167 p. : ill. - Текст англ. - ISBN 978-0-19-403590-3.

2. Latham-Koenig, C. English File Upper-intermediate Student's Book [Текст] : with Oxford Online Skills / Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden.- Third edition. - Britain : Oxford University Press, 2014. - 168 p. : ill. - Текст англ. - ISBN 978-0-19-471998-8.

5.2 Дополнительная литература

1. Шевелева, С. А. English on Economics [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С. А. Шевелева.- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 438 с. : ил. - (Special English for Universities, Colleges) - ISBN 978-5-238-01587-3

2. MacKenzie, I. English for the Financial Sector. Student's Book [Текст] / Ian MacKenzie. - Cambridge : Cambridge University Press, 2008. - 160 p. : ill. - (Professional English). - Текст англ. - Tapescripts: p.137-160. - ISBN 978-0-521-54725-3.

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

5.3 Периодические издания

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

5.4 Интернет-ресурсы

Деловой английский [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе https://openedu.ru/ - Открытое образование / Разработчик курса: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет», режим доступа: https://openedu.ru/program/spbu/BUS_ENG/?session=self_paced_2023

Курс в системе электронного обучения Moodle

Павлова, А. В. Второй иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебный курс в системе Moodle / А. В. Павлова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т имени В.А. Бондаренко». - Оренбург : ОГУ. – 2026. – Режим доступа: Электронные курсы ОГУ в системе обучения moodle

Павлова, А. В. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : электронный курс в формате МООС / А. В. Павлова, Е. В. Турлова, О. А. Хрущева; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Оренбург : ОГУ. - 2021.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Лицензионное программное обеспечение

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 лекционного 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 оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.