


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ТГПУ)

 Утверждаю  
\_\_\_\_\_  
декан факультета/  
«29» августа 2014 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
М.2.03 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

ТРУДОЕМКОСТЬ (В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ) 4

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Магистерская программа: Биологическое образование

Квалификация (степень) выпускника: магистр

**1. Цели изучения дисциплины:** освоение магистрантами теоретических знаний об особенностях документов официально-делового стиля, правилах речевого общения в бизнес и профессиональной сферах и приобретение практических навыков делового общения.

**Задачи:**

1. освоение делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях (представление, знакомство со структурой фирмы, ведение деловых переговоров и т.д.);
2. приобретение лексического минимума для осуществления деловой коммуникации и изучение особенностей произношения деловой лексики;
3. изучение особенностей документов официально-делового стиля;
4. формирование умения работать с научной литературой на английском языке с целью получения профессиональной информации;
5. освоение навыков аннотирования и реферирования текстов и деловых документов;
6. закрепление грамматического материала, необходимого в наиболее распространенных ситуациях официальной и неофициальной сфер общения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо).
7. формирование навыков письменной речи (написание деловых писем, телеграмм, рефератов, отчетов, сочинений).

**2. Место курса в структуре основной образовательной программы.**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в базовую общепрофессиональную часть для магистерской программы «Биологическое образование» раздела М.2.00 ФГОС по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Данная учебная дисциплина основывается на дисциплинах базовой общепрофессиональной и вариативной частей профессионального цикла, проводится в 1-м и 2-м семестрах 1 курса, предусматривает практические занятия. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

**3. Требования к уровню освоения курса.**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» знакомит студентов с особенностями деловой и банковской документации, речевого этикета в бизнес и профессиональной сферах, составления резюме, подготовки и проведения собеседования при устройстве на работу, показывает ее связь с другими дисциплинами.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13-21), общекультурных компетенций (ОК-4, ОК-5, ОК-6), общепрофессиональных компетенций (ОПК-1).

Студент, освоивший дисциплину «Деловой иностранный язык», должен знать:

- общую, деловую и профессиональную лексику английского языка необходимую для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности;
- грамматические основы, обеспечивающие письменный перевод профессиональных текстов без искажения смысла;
- правила речевого общения в бизнес и профессиональной сферах, общепринятые формы коммерческого письма и резюме;
- особенности основных правил речевого этикета в английском языке.

владеть:

- информацией об элементах стилевой организации делового текста (деловая переписка, резюме);
- навыками реферирования литературы на английском языке;
- навыками устной и письменной речи на иностранном языке в рамках лексической тематики сферы делового общения;
- основными видами речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо) на иностранном языке;

уметь:

- правильно сформулировать свою мысль в устной и письменной формах на английском языке;
- переводить тексты делового и профессионального характера со словарем;
- работать с источниками информации (информационные буклеты, рекламные проспекты, веб-сайты, публицистическая (медийную) литература на английском языке) без словаря с целью извлечения необходимой информации;
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь в рамках делового общения;
- вести письменное общение на иностранном языке, составлять письма делового характера, оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу.

#### 4. Общая трудоемкость курса 4 зачетных единицы и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Трудоемкость: зачетные единицы, часы (в соответствии с учебным планом)	Распределение по семестрам, часы (в соответствии с учебным планом)	
	Всего: 4 зачетных единицы – 144 часа	1	2
Аудиторные занятия	44	22	22
Лекции	-	-	-
Практические занятия	44	22	22
Семинары	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных	27		27

работ			
Другие виды работ	-	-	-
Самостоятельная работа	73	36	37
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Реферат	-	-	-
Расчётно-графические работы	-	-	-
Формы текущего контроля		Контрольные работы, тестирование	Контрольные работы, тестирование
Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом		Зачет	Экзамен 27

## 5. Содержание дисциплины.

### 5.1. Разделы дисциплины.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Аудиторные часы					Самостоятельная работа
		всего	лекции	практические (семинары)	лабораторные	в т.ч. интерактивные формы обучения	
1.	Выбор профессии. Трудоустройство.	10		10		4	20
2.	Общение в профессиональной сфере. Деловая корреспонденция.	16		16		8	30
3.	Структура компании. Реклама. Инновации.	18		18		10	23
	ИТОГО:	44		44		22 / 50%	73

### 5.2. Содержание разделов курса.

*5.2.1. Выбор профессии. Трудоустройство.* Виды профессий, приоритетные профессии в России и за рубежом. Профессиональные качества, составление резюме, подготовка и проведение собеседования при приеме на работу. Речевой этикет (знакомство, выражение благодарности, извинения) в профессиональной сфере.

*5.2.2. Общение в профессиональной сфере. Деловая корреспонденция.* Назначение деловой встречи. Официальные встречи. Общение и бизнес по телефону. Деловая переписка. Формальный и неформальный стили письма. Виды деловых писем, оформление телеграмм, факсов. Написание делового письма, работа с электронной почтой. Организация и правила ведения деловых переговоров, деловой этикет. Написание отчета, аннотации, тезисов доклада.

*5.2.3. Структура компании. Реклама. Инновации.* Типы компаний, структура и отделы. Персонал компании, обязанности персонала. Работа отдела кадров.

Корпоративная культура. Деловые партнеры, сотрудничество с другими компаниями. Виды рекламы. Способы продвижения товаров и услуг; продвижение нового товара. Работа рекламных агентств и компаний. Шоппинг. Новые информационные технологии в бизнесе. Использование интернета и интернет ресурсов в финансовой сфере.

**5.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.**

## **6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.**

### **6.1. Основная литература:**

1. Агабекян, И. П. Деловой английский. English for business: учебное пособие для вузов / И. П. Агабекян. – Изд. 8-е, стер. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. – 317 с.
2. Деловая письменная и устная коммуникация. Business English Communication : учебное пособие для вузов : на английском языке / МОиН РФ, ФГБОУ ВПО, ТГПУ ; сост. : Я. А. Глухий, А. В. Обсков. – Томск : Томский государственный педагогический университет, 2013. – 60 с.
3. Охолина, И. Е. Деловой иностранный язык : английский язык в жизни делового человека : учебно-методическое пособие / И. Е. Охолина, А. А. Петрунина ; МОиН, ФГБОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Издательство ТГПУ, 2012. – 91 с.

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Алимов, В. В. Специальный перевод : практический курс перевода / В. В. Алимов, Ю. В. Артемьева. – М. : URSS, 2012. – 204 с.
2. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения (Learning business communication in english) : учебное пособие для вузов / С. И. Гарагуля. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 268 с.
3. Глазкова, М. Ю. Перевод официально-деловой документации. Перевод официально-деловой документации с английского на русский, с русского на английский : учебное пособие для вузов / М. Ю. Глазкова, А. А. Стрельцова. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс [и др.], 2011. – 238 с.
4. Назарова, Т. Б. Английский язык делового общения. Business English : курс лекций и практикум : учебное пособие для вузов [на англ. языке] / Т. Б. Назарова. – Москва : АСТ [и др.], 2004. – 271 с.
5. Сайпрес, Л. Практика делового общения. Let's speak business english : путеводитель по миру делового английского : учебное пособие / Л. Сайпрес. – Москва : Айрис Пресс [и др.], 2001. – 334 с.
6. Слепович, В. С. Деловой английский язык. Business English : учебное пособие для вузов / В. С. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 269 с.
7. Сафроненко, О. И. Английский язык для магистров и аспирантов естественных факультетов университетов : учебное пособие : / О. И. Сафроненко, Ж. И. Макарова, М. В. Малащенко. – Москва : Высшая школа, 2005. – 173 с.
8. Сущинский, И. И. Деловая корреспонденция на английском языке : учебное пособие для вузов / И. И. Сущинский. – Москва : Эксмо, 2007. – 320 с.

### **6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.**

1. Britannica <http://www.britannica.com>
2. English for business <http://www.englishforbusiness.ru/materials/>
3. Dictionary and Thesaurus <http://dictionary.reference.com/>
4. Audio English <http://www.audioenglish.net/>
5. Learn English <http://www.englishclub.com/learn-english.htm>
6. Английский язык [www.english.ru](http://www.english.ru)
7. Better english lessons [www.better-english.com](http://www.better-english.com)
8. Speak English with confidence [www.businessenglish.com](http://www.businessenglish.com)
9. English Language Activities, Exercises And Tests [www.world-english.org](http://www.world-english.org)
10. Электронные словари <http://www.multitran.ru>
11. Электронный словарь <http://www.lingvo.ru>
12. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. При поддержке РФФИ. Лицензионное соглашение №916 от 12.01.2004 г. на период с 12.01.2004 – бессрочно. Сумма договора: бесплатно. Количество ключей (пользователей): со всех компьютеров ТГПУ. <http://elibrary.ru>
13. Архив научных журналов 2011 Cambridge Journals Digital. Издательство Cambridge University Press, НП «НЭИКОН». Лицензионный договор № 316-РН-2011 от 01.09.2011 г. на период с 30.03.12 – бессрочно. Сумма договора: бесплатно. Количество ключей (пользователей): со всех компьютеров вуза. <http://journals.cambridge.org/action/stream?pageId=3216&level=2>
14. Архивы 169 журналов издательства Oxford University Press. Издательство Oxford University Press, НП «НЭИКОН». Лицензионный договор № 316-РН-2011 от 01.09.2011 г. на период с 14.03.12 – бессрочно. Сумма договора: бесплатно. Количество ключей (пользователей): со всех компьютеров вуза. <http://www.oxfordjournals.org/>
15. Архив журнала Nature. Научное издательство Nature Publishing Group, НП «НЭИКОН». Лицензионный договор № 316-РН-2011 от 01.09.2011 г. на период с 27.09.12 – бессрочно. Сумма договора: оплата оказанных услуг производится из средств Минобрнауки. Количество ключей (пользователей): со всех компьютеров ТГПУ. <http://www.nature.com/nature/index.html>
16. Архив 16 научных журналов издательства Wiley. Издательство Wiley, издательство Taylor&Francis Group, НП «НЭИКОН». Лицензионный договор № 317.55.11.4002 от 01.09.2011 г. на период с 06.05.13 – бессрочно. <http://onlinelibrary.wiley.com/>
17. Архив научных журналов SAGE Journals Online. Издательство SAGE Publications, НП «НЭИКОН». Договор № 316-РН-2011 от 01.09.2011 г. на период с 05.02.2012 – бессрочно. <http://online.sagepub.com/>
18. Электронная библиотека ТГПУ. <http://libserv.tspu.edu.ru/>

### **6.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).**

Специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием и другими информационно-демонстрационными средствами.

№п/п	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины (модуля)	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
1.	Выбор профессии. Трудоустройство.	Пакет Microsoft office	Компьютер, проектор
2.	Общение в профессиональной сфере. Деловая корреспонденция.	Пакет Microsoft office Аудиозаписи	Компьютер, проектор, колонки, наушники
3.	Структура компании. Реклама. Инновации.	Пакет Microsoft office	Компьютер, проектор

## **7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.**

### **7.1. Методические рекомендации (материалы) преподавателю.**

Теоретические и практические вопросы по основным разделам дисциплины «Деловой иностранный язык» рассматриваются на практических занятиях. На практических занятиях приобретаются навыки составления делового письма, техники ведения деловых переговоров, резюме и проведения собеседования при приеме на работу. Языковые навыки делового общения на английском языке проводятся в форме беседы, путем создания искусственной языковой среды по различным темам делового общения (разговор по телефону, встреча гостей, проведение собеседований). На практических занятиях у студентов осуществляется совершенствование грамматических навыков, развитие навыков чтения с пониманием основного содержания. Для развития навыков практического владения языком используются различные формы самостоятельной работы: чтение профессионально-ориентированных текстов, аннотирование и реферирование текстов по специальности, подготовка презентации.

Для промежуточного контроля знаний проводятся устные и письменные опросы (контрольные работы, тестирование); 1-й семестр заканчивается зачетом, в конце 2-го семестра проводится экзамен. В течение всего обучения студенты могут выполнять индивидуальные задания.

### **7.2. Методические рекомендации для студентов.**

В ходе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» учебным планом предусматриваются только практические работы, на которых приобретаются практические умения и навыки составления деловой корреспонденции, резюме, проведения собеседования при приеме на работу, ведения деловых переговоров, составление тезисов доклада, поэтому теоретические вопросы выносятся на самостоятельное изучение. Кроме того, изучение дисциплины предусматривает самостоятельную работу студентов с текстами, аудио- или видеоматериалами, а также интернет-ресурсами и СМИ, которые используются в сфере делового общения, что существенно расширяет у обучающихся кругозор, эрудированность и, соответственно, способствует формированию всех перечисленных выше компетенций (ОПК, ПК, ОК).

### План самостоятельной работы студентов

Общее количество часов выносимых на самостоятельную работу: 73 часа

№ п/п	Раздел дисциплины	Перечень вопросов (заданий)	Кол-во часов	Форма контроля
1	Выбор профессии. Трудоустройство.	История, характер, перспективы развития профессиональной отрасли. Выдающиеся деятели. Планы на будущее.	20	Доклад Презентация
2	Общение в профессиональной сфере. Деловая корреспонденция.	Поездка в командировку. Деловая корреспонденция (сопроводительное письмо, письмо-запрос, служебная записка и т.д.); электронная почта; тезисы письменного доклада.	18	Доклад Презентация
3	Структура компании. Реклама. Инновации.	Торговая марка в бизнесе. Тексты справочно-информационного, рекламного, делового и научного характера.	35	Доклад Презентация

## 8. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### 8.1. Тематика рефератов (докладов, эссе).

1. The written communication in business.
2. Electronic correspondence.
3. Types of business letters.
4. Legal forms of organization.
5. International trade.
6. Marketing.
7. Competition.
8. Stocks, bonds, shares.
9. Basic factors of business.
10. Contemporary problems of exporting.

### 8.2. Вопросы и задания для самостоятельной работы, в том числе групповой самостоятельной работы обучающихся.

1. Banking documents.
2. Peculiarities of business travel.
3. Stocks and shares.
4. Government and taxation.
5. Important factors for getting a job.
6. In-company communication.
7. Export and import in our country.
8. Insurance of goods.
9. Complains and claims.
10. Distribution.

### 8.3. Вопросы для самопроверки, диалогов, обсуждений, дискуссий, экспертиз.

1. What is branding?
2. Why do we need brands? Protection of brands from piracy (illegal copying)?



3. What kind of advertisements do you like? What is outdoor advertising?
4. Management
5. Money.
6. Computer. Storage devices.
7. Internet. Business in internet.
8. Contract.
9. Franchise (Franchise Fees).
10. Recruitment.

#### 8.4. Примеры тестов.

*Task 1. Fill in corresponding words or phrases into spaces below:*

1. 

invoice	full-time	contract	part-time
---------	-----------	----------	-----------

1. She works in a cafe from 8 pm until midnight. She works \_\_\_\_\_. Her husband works in an office from 9 am to 5.30 pm. He has a \_\_\_\_\_ job.

2. The information about the goods or services is provided by the \_\_\_\_\_, which includes a description of the goods, their price and the quantity supplied.

3. An agreement between the parties that creates obligations is a \_\_\_\_\_. It is the basis of a transaction between the Buyers and Sellers.

2. 

offer	run	out of	manage	in
-------	-----	--------	--------	----

1. I \_\_\_\_\_ the development department and I \_\_\_\_\_ a team looking at the possibilities in different countries.

2. A statement by the Sellers in written form expressing their wish to sell the goods is called an \_\_\_\_\_. It includes the description of the goods offered, detailed prices, discounts and terms of payment, the date and place of delivery.

3. She loves what she does and is glad to be \_\_\_\_\_ work. Some of her friends are not so lucky: they are \_\_\_\_\_ work.

3. 

outsource	portfolio	freelancer	move
-----------	-----------	------------	------

1. Companies that buy in services from outside suppliers \_\_\_\_\_ these services.

2. If you start work as a \_\_\_\_\_, you set up on your own.

3. I love my new job. This is definitely the best career \_\_\_\_\_ I could have made.

4. Freelancers are called \_\_\_\_\_ workers because they have a range of different clients.

*Task 2. Choose the most appropriate phrase.*

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know teacher's name. How do you begin your letter?

- a. Dear head teacher.
- b. Dear Sir / Madam.
- c. Dear Sir.

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you reply?

- a. Thank you for your letter.
- b. Thanks a lot for your letter.
- c. It was great to hear from you.

3. You begin a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Turner). How do you end the letter?

- a. Yours faithfully.
- b. Yours sincerely.
- c. Best wishes

**8.5. Перечень вопросов для промежуточной аттестации (к экзамену, зачету).**


1. Company structure and formation.
2. Minutes of the meeting.
3. Sales Policy.
4. Incoterms.
5. Dealing with complaints.
6. Shopping and convenience goods.
7. Competition.
8. Ways of advertising.
9. New markets.
10. Production process.
11. Legal forms of organization.
12. Basic factors of business.
13. New brands and trade marks.
14. Structure of business letters.
15. Complains and claims.
16. The written communication in business.
17. Electronic correspondence.
18. Types of business letters.
19. International trade.
20. Marketing.
21. Government and taxation.
22. Export and import.
23. Money.
24. Recruitment.

**8.6. Темы для написания курсовой работы (представляются на выбор обучающегося, если предусмотрено рабочим планом).**

Не предусмотрены

**8.7. Формы контроля самостоятельной работы.**

Основными формами контроля самостоятельной работы при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» являются: контрольные работы, тестирование, подготовка докладов и презентаций.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена:  
к.б.н., доцент каф. биологии растений и биохимии ТГПУ Зеленчуковой Натальей  
Сергеевной 

Рабочая программа курса утверждена на заседании кафедры биологии  
растений и биохимии, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014 года.


Зав. кафедрой  Минич А. С.  
(подпись)

Рабочая программа курса одобрена методической комиссией Биолого-  
химического факультета:  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014 года.

Председатель методической комиссии БХФ  Князева Е.П.  
(подпись)

Согласовано:

Декан факультета  Минич А. С.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена:  
к.б.н., доцент каф. биологии растений и биохимии ТГПУ Зеленьчуковой Натальей  
Сергеевной 

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры биологии  
растений и биохимии, протокол № 1 от 29 августа 2014 года.

Зав. кафедрой   
(подпись) Минич А. С.

Рабочая программа курса одобрена методической комиссией Биолого-  
химического факультета:  
протокол № 1 от 29 августа 2014 года.

Председатель методической комиссии БХФ   
(подпись) Князева Е.П.