

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

_____ 14 мая _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.06 Язык деловой коммуникации

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план б440305_25_ПиИЯ.plx

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Экзамен 9, Контрольная работа 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17	17	17
Практические	85	85	85	85
В том числе инт.	14	14	14	14
В том числе в форме практ.подготовки	85	85	85	85
Итого ауд.	102	102	102	102
Контактная работа	102	102	102	102
Сам. работа	78	78	78	78
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

б.с., ст.пр., Лапченко Е.П. _____

Рабочая программа дисциплины

Язык деловой коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
утвержденного приказом ректора от 31.01.2025 № 61.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от от 17.04.2025 г. № 8

Срок действия программы: 5 лет

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. _____ № 8 от 25.04.2025 г.

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Янюшкин С.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 49 _____

Визирование РПД для исполнения в учебном году

Председатель МКФ

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью учебной дисциплины является овладение коммуникативными компетенция, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.01.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Лексикология	
2.1.2	Фонетика	
2.1.3	Иностранный язык	
2.1.4	Практический курс иностранного языка	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная (педагогическая преподавательская) практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке

знать: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила деловой (учебной) устной и письменной коммуникации.

уметь: применять на практике деловую (учебную) коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового (учебного) общения на иностранном языке

владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых (учебных) коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке, методикой составления суждения в межличностном деловом (учебном) общении на иностранном языке

ПК-2: Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса

ПК-2.1: Определяет закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания образования

знать: закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания педагогического образования на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.

уметь: определять содержание педагогического образования на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.

владеть: предметным содержанием педагогического образования на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.

ПК-2.2: Осуществляет отбор содержания для реализации в различных формах обучения дисциплин в соответствии с целями и особенностями обучающихся

знать: структуру, состав и дидактические единицы содержания школьных предметов на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.

уметь: осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения в соответствии с дидактическими целями и возрастными особенностями обучающихся на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.

владеть: умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации						
1.1	Лек	Особенности официально-делового стиля	9	4	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Э1 Э3	3	дискуссия
1.2	Лек	Лексические особенности деловой речи	9	4	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.3Л2.1 Л2.4 Э1 Э3	3	дискуссия

1.3	Лек	Международная сертификация по деловому английскому	9	4	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.3Л2.1 Э1 Э3	2	дискуссия
1.4	Лек	Виды деловой корреспонденции	9	5	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.3Л2.1 Л2.3 Э1 Э3	0	
	Раздел	Раздел 2. Практический курс делового английского языка.						
2.1	Пр	Деловое письмо	9	10	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	0	
2.2	Пр	Телефонные переговоры	9	10	ПК-2.1 ПК-2.2 УК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	2	ролевая игра
2.3	Пр	Прием на работу	9	10	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	2	ролевая игра
2.4	Пр	Деловые встречи	9	10	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	2	ролевая игра
2.5	Пр	Презентация	9	10	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	0	
2.6	Пр	Реклама и маркетинг	9	10	ПК-2.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	0	
2.7	Пр	Обмен информацией	9	10	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	0	
2.8	Пр	Разрешение споров и конфликтов	9	10	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3 Э1 Э3	0	
2.9	Пр	Деловой этикет	9	5	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	0	
2.10	Ср	Подготовка к практическим занятиям	9	68	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	0	
2.11	Контр.раб .	Выполнение контрольной работы	9	10	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
2.12	Экзамен	Подготовка к экзамену	9	36	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (ролевые игры)

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – дискуссия)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Текущий контроль

Текущим контролем успеваемости обучающихся является межсессионная аттестация – единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам/практикам.
Порядок проведения, содержание и особенности текущего контроля успеваемости представлены в разработанном Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа. (9 семестр)

Цель: систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине

Структура: контрольная работа состоит из 3 заданий, которые охватывают пройденный учебный материал по дисциплине.

Темы контрольной работы

- 1.Деловой этикет
- 2.Структура делового письма
- 3.Виды деловых писем
- 4.Трудоустройство
- 5.Изложение претензий

6.3. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Порядок проведения, содержание и критерии оценивания итоговой промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Практические занятия, контрольная работа, вопросы к экзамену

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**7.1. Рекомендуемая литература****7.1.1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Колесникова Н.А., Томашевская Л.А.	Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2014	15	
Л1. 2	Колесникова Н.Л.	Деловое общение. Business Communication: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2015	34	
Л1. 3	Слепович В. С.	Деловой английский язык: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882
Л1. 4	Поплавская, Т. В.	Английский язык. Проблемы коммуникации: учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/564899

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Данчевская О.Е., Малев А.В.	Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2015	15	
Л2. 2	Бедрицкая Л. В., Василевская Л. И., Борисенко Д. Л.	Деловой английский язык: учебное пособие	Минск: Тетралит, 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790
Л2. 3	Шпиленя Е. А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Институт специальной педагогики и психологии, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 4	Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В.	Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Business English	https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english
Э2	Business English	https://www.podcastsinenglish.com/pages1/levelbusiness.shtml
Э3	Business English Lesson Categories	https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC
7.3.1.4	LibreOffice
7.3.1.5	Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO
7.3.1.6	7-Zip

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"
7.3.2.2	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	«Университетская библиотека online»
7.3.2.5	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
2312	Мультимедиа-лингфонный класс	Основное оборудование: Оборудование для мультимедиа-лингфонного класса RINEL-LINGO на 16 рабочих мест, принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n – 1 шт., телевизор «Panasonic» – 1 шт., аудиомагнитофон «Panasonic» – 1 шт. Лингфонные столы с компьютерами – 16 шт. Дополнительное оборудование: Маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 32/16 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Пр
2410	Учебная аудитория	Основное оборудование: Монитор Asus23.8 VA24 (1 шт.) Системный блок (1 шт.) Телевизор (1 шт.) Дополнительное оборудование: Доска магнитно – меловая (90 / 150 см. трехстворчатая) Учебная мебель: Стол ученический (38 шт.) Стул ученический (76 шт.) Стол компьютерный 1 шт.	Лек

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация самостоятельной работы обучающихся зависит от вида учебных занятий:

- лекции

В процессе формирования конспекта лекций, обучающийся должен кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

Самостоятельно осуществлять проверку терминов с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, лабораторном или практическом занятии.

- практические занятия.

При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен осуществлять работу с конспектом лекций (обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний), выработка способности и готовности их использования на практике. В процессе практических занятий у обучающегося формируется интеллектуальное умение, готовность к ответам на контрольные и дополнительные вопросы, навык работы с основной и дополнительной литературой, необходимой для освоения дисциплины и осуществляется выполнение заданий, решение задач, активное участие в интерактивной, активной, инновационной формах обучения, составление письменных отчетов.

- контрольная работа.

При выполнении контрольной работы, обучающийся в полной мере должен работать с нормативной базой, учебной и методической литературой и другим источниками информации для обобщения, систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний. Обучающийся должен быть способен к применению полученных теоретических знаний и навыков на практике.

- самостоятельная работа обучающихся.

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в теме/разделе. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу, с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выполнение заданий преподавателя, необходимых для подготовки к участию в интерактивной, активной, инновационных формах обучения по изучаемой теме.

- подготовка к зачету.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, использовать рекомендуемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».