



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра иностранных языков

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

(подпись) И. А. Буданова

«31» августа 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы делового общения на иностранном языке

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль) образовательной программы:	Мировые политические процессы



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Основы делового общения на иностранном языке» помогает подготовить учащихся к овладению и последующему совершенствованию навыков устной речи в ситуациях профессионального общения на иностранном языке. Изучение основ делового иностранного языка направлено на дальнейшее развитие и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции в единстве всех ее составляющих (речевой, языковой, социокультурной), что обеспечивает использование иностранного языка как средства профильной адаптации и профессиональной деятельности будущих бакалавров в соответствии с номенклатурой направления подготовки.

Основными целями курса являются:

- 1) повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- 2) овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях, профессиональной и исследовательской деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования;
- 3) повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- 4) развитие когнитивных и исследовательских умений;
- 5) развитие информационной культуры;
- 6) расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- 7) воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Курс «Основы делового общения на иностранном языке» строится на междисциплинарной интегративной основе. Обучение направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенции. Концептуальная база и содержание курса обеспечивают достижение адекватного профессионального уровня бакалавра в русле выбранного профиля подготовки на основе компетентностного подхода.

Данная учебная дисциплина входит в часть ОП, которая формируется участниками образовательных отношений, и является факультативом.

Курс строится на основании знаний, полученных в ходе освоения программы дисциплины «Иностранный язык» на предыдущей ступени обучения по избранной программе бакалавриата, а также является дополнением к программе дисциплины «Профессиональный иностранный язык». Курс читается на английском языке и предполагает начальное владение английским языком на уровне не ниже B1 по Европейской шкале уровней владения английским языком.

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- значения достаточно большого количества лексических единиц, связанных с профессиональной тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;
- значение изученных грамматических явлений, в частности тех, с которыми студент знакомился в ходе курса «Иностранный язык», а также грамматики в расширенном объеме



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

(видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);

- страноведческую информацию из аутентичных источников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

Уметь:

говорение

- вести лексически и грамматически верно оформленный диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики), фонетически и интонационно правильно оформлять речевое высказывание (см. курс «Английский язык»); беседовать на достаточно широкий круг общих тем, а также профессиональных; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;

- рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;

аудирование

- полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного, а также профессионального общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (разные жанры), публицистических (интервью, репортаж, речь), соответствующих тематике данной степени обучения;

чтение

- читать и анализировать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

- писать большой круг документов (эссе, письмо, и т.д.);

Иметь навыки:

- общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;

- получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные (УК):

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

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

Знать:

Систему норм иностранного языка (УК-4.1).

Правила логически и грамматически верного построения устной и письменной речи на иностранном языке (УК-4.1).

Уметь:

Грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами (УК-4.2).

Свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном языке (УК-4.4).

Выполнять перевод текстов с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык (УК-4.5).

Иметь практический опыт/Иметь навыки:

Использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке (УК-4.3).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 1 зачетная единица (36 академических часов).

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа.

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
1.	The Company I work for.	6	2	2 практ. занятие	Лексическая контрольная работа. Устное подготовленное сообщение на заданную тему/проект.
2.	Job Hunting	6	4	4 практ. занятие	Ролевая игра.
3	Taking Part in a Conference	6	2	2 практ. занятия	Моделирование конкретной ситуации общения.
4	Office Communication	6	4	4 практ. занятия	Моделирование конкретной ситуации общения.
5	Telephoning in English	6	4	4 практ. занятия	Лексический тест. Ролевая игра.
Итого за семестр:			16	16	Зачет
Итого по дисциплине:			16	16	Зачёт



4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

1. The Company I work for:

Company's history
The structure of the company

2. Job Hunting:

CV/Resume
Applying for a job
Speaking about education and job experience
Job description
Speaking about the salary
Job interview

3. Taking Part in a Conference:

Choosing a conference venue
Conference facilities
Bookings
Meeting foreign guests

4. Office Communication:

Passing on information
Office gossip
Talking to Accounts
Placing an order
Negotiating a deal
Customer service, dealing with complaints
Organizing a visit

5. Telephoning in English:

Putting you through
Sorry to keep you waiting
Hold the line
Taking a message
Making appointments

5. Образовательные технологии

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технологии смешанного обучения
- технология учебной дискуссии
- игровые технологии
- кейс-технологии, технология моделирования конкретной ситуации общения
- проектная технология

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов охватывает все разделы и темы курса, организуется в виде домашних заданий к каждому практическому занятию и проверяется преподавателем в устной или письменной форме на каждом практическом занятии.

Ряд заданий требует тщательную работу с толковым словарем английского языка, подготовку творческих заданий и проектов. Самостоятельная работа предполагает работу в сети Интернет, работу с аутентичными источниками (газеты, сайты).



7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточный контроль: 1) контроль над посещаемостью занятий, выступление сообщениями, участие в интерактивных формах занятий, проведение фронтальный опросов, а также написания проверочных и контрольных работ;

2) зачёт (6 семестр):

Составление диалога по заданной ситуации бизнес-общения (моделирование конкретной ситуации общения в устной форме).

Типовой вариант зачётного задания, а также подробные критерии его оценивания представлены в Фонде оценочных средств (Приложение 2).

Оценка «Зачтено» выставляется при условии получения студентом положительной оценки за задания зачёта.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Лаврентьева Н. Г., Маякина М. А. Деловой английский язык. Учебно-методические рекомендации для студентов неязыковых направлений подготовки и магистратуры. Иваново: Ивановский гос. Унив-т, 130 с.
http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/history/metod/mayakina_2016_1.htm/view

2. Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - М. : Флинта, 2009. - 56 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

Дополнительная литература:

1. Мусаев, Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Казань : КНИТУ, 2016. – 207 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560926> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1921-9. – Текст : электронный.

2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119> (дата обращения: 10.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9511-1. – DOI 10.23681/496119. – Текст : электронный.

3. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения / Т.С. Сергейчик. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651> – ISBN 978-5-8353-0996-2. – Текст : электронный.

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



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

5. Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык)=BUSINESS COMMUNICATION (THE ENGLISH LANGUAGE) : / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Т.Ю. Чигирин ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ». – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-355-7. – Текст : электронный.

6. Хуснулина, Р.Р. Подготовка профессиональных писем специалистами-логистами на английском языке / Р.Р. Хуснулина ; науч. ред. Г.Г. Амирова ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». – Казань : КГТУ, 2011. – 77 с. – Режим доступ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru;

<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- электронные презентации лекций;
- электронные словари;
- аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы и т.п.).



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

Автор рабочей программы дисциплины: доцент кафедры иностранных языков, кандидат филологических наук, доцент Лаврентьева Н. Г.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры иностранных языков «28» августа 2024 г., протокол № 1

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 1 от «28» августа 2025 г. Согласовано:
Руководитель ОП _____

(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____

(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____

(подпись)