

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

**ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ и ИСТОРИИ**  
**Кафедра английской филологии**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление 45.04.01 «Филология»

Направленность «Русский язык как иностранный и межкультурная коммуникация»

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Рабочая программа дисциплины

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Зав. кафедрой английской филологии Н.Ю. Гвоздецкая

.....

УТВЕРЖДЕНО

№ 5 от 16.12.2025 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии оценки по дисциплине

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – дать студентам представление о функционировании английского языка в рамках деловой коммуникации и дать им необходимые инструменты для понимания письменных и устных текстов и самостоятельного участия в такой коммуникации с использованием первого иностранного языка.

Задачи дисциплины: сформировать представление о лексических, синтаксических и иных особенностях делового стиля английского языка; отработать на практике их применение.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Владеет базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языке в сфере академического и профессионального взаимодействия	<p><b>Знать:</b> особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью; основные функциональные стили и жанры родного и иностранного языка;</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения;</p> <p><b>Владеть:</b> техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.</p>
	УК-4.2 Демонстрирует способность к осуществлению межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков перевода с одного языка на другой	<p><b>Знать:</b> основные принципы перевода научных, публицистических, художественных текстов; основные отличия между системами гуманитарного знания страны исходного языка и языка перевода;</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать стратегию перевода научного, публицистического, художественного текста; правильно использовать переводческие приемы; находить нужную информацию в сети Интернет, электронных базах данных, электронных словарях, глоссариях; достичь лексической, грамматической, синтаксической и стилистической</p>

		<p>эквивалентности при переводе с одного языка на другой; распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и передавать ее при переводе с одного языка на другой; <b>Владеть:</b> умением соблюдать принципы связности, логичности организации высказывания; готовностью выбора стратегии поведения в сложных и проблемных коммуникативных ситуациях.</p>
	<p>УК-4.3 Владеет навыками квалифицированного языкового сопровождения научных и культурных мероприятий</p>	<p><b>Знать:</b> прагматику и этику языкового сопровождения массовых мероприятий; <b>Уметь:</b> осуществлять адекватный устный и письменный перевод публичных выступлений и переговоров с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык; <b>Владеть:</b> навыками спонтанного перевода с одного языка на другой с учетом особенностей коммуникативной ситуации.</p>
<p>ПК-1. Владеет навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования литературы в синхроническом и диахроническом аспектах в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации</p>	<p>ПК-1.1 Демонстрирует знание системы языка и основных закономерностей функционирования литературы в синхроническом и диахроническом аспектах в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> основные этапы развития русского и изучаемого иностранного языка, отечественной и зарубежной литературы, периодизацию, основные закономерности развития и эволюции. <b>Уметь:</b> выделять основные черты художественного и фольклорного текста, его языковые и стилистические особенности; определять принадлежность текста к той или иной историко-культурной эпохе; использовать свои знания в области языкознания и литературоведения в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации. <b>Владеть:</b> понятийным аппаратом теоретической и исторической поэтики; навыками самостоятельного проведения научных исследований в области языкознания и</p>

		литературоведения, а также использования их в письменной, устной и виртуальной коммуникации.
--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Практический курс второго иностранного языка».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Практический курс перевода с первого иностранного языка», «Преддипломная практика».

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 72 ч., 18 часов отведено на контроль усвоения знаний.

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>3</b>	Лекции	
<b>3</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>24</b>
	Всего:	<b>24</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Management	What are the functions of management? What makes a good manager? Writing summaries and emails.
2	Тема 2. Work and Motivation	Managers and motivation. Writing summaries and emails.
3	Тема 3. Company structure	The future of companies. Big and small companies. Presenting companies. Writing notes for presentation.
4	Тема 4. Managing across cultures	Management and cultural diversity. Etiquette. Writing an autobiography.
5	Тема 5. Recruitment	Filling vacancies. Job applications. Interview. Writing a CV or resume.
6	Тема 6. Women in business	Gender policies in business. Writing memos and emails.
7	Тема 7. The different sectors of economy	Manufacturing and services. What is your place in economy? Writing a business news item.
8	Тема 8. Production	Capacity and inventory. Conflict prevention. Purchasing and low-cost manufacturing. Choosing suppliers. Writing emails.
9	Тема 9. Logistics	Supply chains. Risk analysis. Writing summaries and reports.
10	Тема 10. Quality	Quality management. Customer care. Writing emails.
11	Тема 11. Products	Products and brands. Writing reports.
12	Тема 12. Marketing	The product life cycle. Promotion. Describing distribution channels.
13	Тема 13. Advertising	Advertising and viral marketing. Commercials. Writing a script for a commercial.
14	Тема 14. Banking	Banks and financial institutions. The credit crunch. Commercial banking. Microfinance. Writing minutes of a meeting.
15	Тема 15. International trade	Education. Free trade. Fair trade. Writing presentations and reports.
16	Тема 16. Economics and ecology	Ecological issues. Climate policies. Energy policies. Writing summaries.

### 4. Образовательные технологии

В преподавании дисциплины на каждом занятии применяются такие формы взаимодействия «преподаватель – студент» как развернутая беседа по теме занятия деловая игра, консультирование. При необходимости консультирование и проверка домашних заданий могут проводиться посредством электронных средств связи.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - участие в ролевой игре	2 балла	32 балла
	1 балл	16 баллов
	12 баллов	12 баллов
Промежуточная аттестация (ответ по билетам)		40 баллов
<b>Итого за семестр</b> (дисциплину) зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Билет 1.

Imagine you work for a recruitment agency or a headhunting firm. Write an email of 50-100 words to your boss recommending your choice of candidates for three positions and outlining the reasons.

Билет 2.

Write an email of no more than 100 words to your CEO, outlining and justifying your choice of improved benefits.

Билет 3.

Write a brief summary (100-150 words) of a supermarket supply chain.

Билет 4.

Write a short memo or email (100-150 words) that explains the purpose of a meeting and summarises the ideas the CEO thought were the best.

Билет 5.

Write an imaginary business news story (not more than 100 words) involving different industries and economic sectors and including several figures.

Билет 6.

After an imaginary meeting, write an email of 100-150 words summarising what was said about the advantages and disadvantages of three regions of your country for each of five aspects of supply.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### Литература

##### Основная

1. MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
2. MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Teacher's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.

##### Дополнительная

1. Полякова Т.Ю., Синявская Е.В., Тынкова О.И., Улановская Э.С. Английский язык для инженеров. – М.: Изд-во. Высшая школа, 1998г.
2. Шевелёва С.А., Скворцова М.В. 1000 фраз: Деловая переписка на английском языке. – М.: Филология, 1998.
3. Дюканова Н.М. Английский язык для экономистов: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА – М, 2008. – 320 с. – (Высшее образование).
4. Агапова Г.Г. Business English: Учеб. пособие / Г.Г. Агапова, Н.Ю. Агапова. – М.: Дрофа, 2003. – 160 с.
5. Сдобников В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык / В.В. Сдобников, А.В. Селяев, С.Н.Чекунова; под общ. ред. М.П.Ивашкина. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 201 с.

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

<http://money.cnn.com/news/>  
<http://www.bbc.com/news/business>  
<http://www.cnbc.com/business/>  
<http://www.economist.com>  
<http://www.moneycontrol.com/news/business-3.html>  
<http://www.nytimes.com/section/business>  
<http://www.reuters.com/news/archive/businessNews>  
<http://www.washingtonpost.com/business/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Cambridge University Press  
 ProQuest Dissertation & Theses Global  
 SAGE Journals  
 Taylor and Francis

JSTOR

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

*Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.*

Состав программного обеспечения:

*При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.3-9 необходимо удалить)*

1. Windows
2. Microsoft Office

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом,

или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1. Планы практических занятий

Тема		Вопросы для обсуждения	Задания	Литература
Тема 1. Management	2 ч.	What are the functions of management? What makes a good manager? Writing summaries and emails.	задания на стр. 10-14	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 2. Work and Motivation	2 ч.	Managers and motivation. Writing summaries and emails.	задания на стр. 15-20	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 3. Company structure	2 ч.	The future of companies. Big and small companies. Presenting companies.	задания на стр. 21-25	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge

		Writing notes for presentation.		University Press, 2010.
Тема 4. Managing across cultures	2 ч.	Management and cultural diversity. Etiquette. Writing an autobiography.	задания на стр. 26-29	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 5. Recruitment	2 ч.	Filling vacancies. Job applications. Interview. Writing a CV or resume.	задания на стр. 30-37	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 6. Women in business	2 ч.	Gender policies in business. Writing memos and emails.	задания на стр. 38-41	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 7. The different sectors of economy	2 ч.	Manufacturing and services. What is your place in economy? Writing a business news item.	задания на стр. 42-46	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 8. Production	2 ч.	Capacity and inventory. Conflict prevention. Purchasing and low-cost manufacturing. Choosing suppliers. Writing emails.	задания на стр. 47-50	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 9. Logistics	2 ч.	Supply chains. Risk analysis. Writing summaries and reports.	задания на стр.51-55	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 10. Quality	2 ч.	Quality management. Customer care. Writing emails.	задания на стр. 56-59	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 11. Products	2 ч.	Products and brands. Writing reports.	задания на стр.60-63	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 12. Marketing	2 ч.	The product life cycle. Promotion. Describing distribution channels.	задания на стр.64-68	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 13. Advertising	2 ч.	Advertising and viral marketing. Commercials. Writing a script for a commercial.	задания на стр.69-	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 14. Banking	2 ч.	Banks and financial institutions. The credit crunch. Commercial banking. Microfinance. Writing minutes of a meeting.	задания на стр.72	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 15. Internatio	2 ч.	Education. Free trade. Fair trade. Writing presentations	задания на стр.132-135	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's

nal trade		and reports.		Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.
Тема 16. Economic s and ecology	2 ч.	Ecological issues. Climate policies. Energy policies. Writing summaries.	задания на стр.136-141	MacKenzie, Ian. English for Business Studies. Student's Book. 3d ed. Cambridge University Press, 2010.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется в Институте лингвистики кафедрой европейских языков.

Цель дисциплины – дать студентам представление о функционировании английского языка в рамках деловой коммуникации и дать им необходимые инструменты для понимания письменных и устных текстов и самостоятельного участия в такой коммуникации с использованием первого иностранного языка.

Задачи дисциплины: сформировать представление о лексических, синтаксических и иных особенностях делового стиля английского языка; отработать на практике их применение.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

1. особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью;
2. основные функциональные стили и жанры родного и иностранного языка;
3. основные принципы перевода научных, публицистических, художественных текстов; основные отличия между системами гуманитарного знания страны исходного языка и языка перевода;
4. прагматику и этику языкового сопровождения массовых мероприятий;
5. основные этапы развития русского и изучаемого иностранного языка, отечественной и зарубежной литературы, периодизацию, основные закономерности развития и эволюции.

*Уметь:*

1. анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения;
2. выбирать стратегию перевода научного, публицистического, художественного текста; правильно использовать переводческие приемы; находить нужную информацию в сети Интернет, электронных базах данных, электронных словарях, глоссариях; достичь лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе с одного языка на другой; распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и передавать ее при переводе с одного языка на другой;
3. осуществлять адекватный устный и письменный перевод публичных выступлений и переговоров с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
4. выделять основные черты художественного и фольклорного текста, его языковые и стилистические особенности; определять принадлежность текста к той или иной историко-культурной эпохе; использовать свои знания в области языкознания и литературоведения в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации.

*Владеть:*

1. техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.

2. умением соблюдать принципы связности, логичности организации высказывания; готовностью выбора стратегии поведения в сложных и проблемных коммуникативных ситуациях.
3. навыками спонтанного перевода с одного языка на другой с учетом особенностей коммуникативной ситуации.
4. понятийным аппаратом теоретической и исторической поэтики; навыками самостоятельного проведения научных исследований в области языкознания и литературоведения, а также использования их в письменной, устной и виртуальной коммуникации.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена .

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.