



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы

**Д.А.  
Владимирова**

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель реализующего  
структурного подразделения

**М.В.  
Гринцевич**

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«22 » декабря 2022 г. 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Business English for Professional Communication**  
(Деловой английский язык в профессиональной коммуникации)  
Направление подготовки  
41.04.01 Зарубежное регионоведение  
(Магистерская программа «Международные коммуникации и проекты в АТР»)  
Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от «12» июля 2017 года № 648.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка, протокол от «22» декабря 2022 г. № 4.

Составители:

Ассистент академического департамента английского языка, Колесникова  
В.А

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

## Аннотация дисциплины

### *Business English for Professional Communication (Деловой английский язык в профессиональной коммуникации)*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 15 зачётных единиц / 540 академических часов. Является дисциплиной обязательной части ОП, изучается на курсе и завершается экзаменом в 3 семестре и зачетом в 1,2 семестрах. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	-
Практические занятия	306
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа студентов	180

**Язык реализации:** английский

**Цель освоения дисциплины:** развитие коммуникативных умений и навыков на достаточном уровне для реализации профессиональных обязанностей: осуществления взаимодействия в устной и письменной форме, проведения деловых встреч, переговоров и презентаций, организации экспертной диагностики ситуации и подготовки информационно-аналитических материалов в сфере международных коммуникаций и проектов.

**Задачи освоения дисциплины:**

- совершенствование общих лексико-грамматических знаний,
- овладение деловой профессиональной лексикой английского языка;
- развитие навыков чтения текстов профессиональной и деловой тематики, составления деловых документов, писем, презентаций, устного общения на деловые профессиональные темы, восприятия устной речи;
- овладение эффективными коммуникативными стратегиями в профессиональном общении,
- развитие прагматической межкультурной компетенции в деловой сфере.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: УК 4.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей профессиональной

деятельности, УК 4.3 Грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ, УК 1.3 Эффективно и грамотно осуществляет поиск, анализ и синтез информации для решения профессиональных задач, полученные в результате изучения дисциплин *«Иностранный язык»*, *«Бизнес-коммуникация на английском языке»*), по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как Производственная практика, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки, формирующих компетенции ОПК-1 Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран; ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	<p>Знает основные принципы составления и оформления научных текстов и особенности функционирования литературного языка в научном сфере.</p> <p>Умеет создавать письменный научный текст в соответствии с формальными требованиями и нормами современного русского литературного языка.</p> <p>Владеет навыками составления научных текстов различных жанров на профессиональные темы, их подготовки к публикации в соответствии с требованиями издания.</p>
		УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<p>Знает широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выражать свои мысли на большое количество профессиональных тем.</p> <p>Умеет лексически правильно и грамматически, верно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения.</p> <p>Владеет официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения.</p>
		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.	<p>Знает коммуникативные стратегии, свойственные англоязычному дискурсу.</p> <p>Умеет аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному.</p> <p>Владеет навыками работы с зарубежными СМИ, навыками и умениями критического мышления.</p>
		УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	<p>Знает основные принципы и законы эффективной коммуникации, и лексико-грамматическую специфику научного стиля в его устной и письменной разновидности.</p> <p>Умеет выстраивать устную научную коммуникацию в соответствии с принципами и законами эффективной коммуникации, нормами</p>

			<p>современного русского литературного языка и риторическими принципами.</p> <p>Владеет навыками выстраивания устной и письменной научной коммуникации на основе системы предметных и языковых знаний.</p>
		<p>УК-4.5. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках.</p>	<p>Знает профессиональные термины и грамматические конструкции в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами.</p> <p>Умеет собрать необходимые данные из зарубежных источников, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/ или аналитический отчет характера.</p> <p>Владеет навыками работы с иноязычными текстами академического и профессионального характера.</p>
		<p>УК-4.6. Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает приемы дискуссии, коммуникативно-диалоговой деятельности на достаточном уровне для ведения деловых переговоров.</p> <p>Умеет вести беседу, диалог, дискуссию на проблемную ситуацию, связанную с пониманием экономики, культуры, быта и жизни в России и в странах АТР.</p> <p>Владеет навыками устной деловой беседы на государственном уровне.</p>
		<p>УК-4.7. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.</p>	<p>Знает особенности перевода текстов различной стилистической направленности с иностранного языка на русский и наоборот;</p> <p>Умеет осуществлять перевод текстов различной жанрово-стилистической направленности с учетом их специфики, применяя принятые в данной области лексико-грамматические структуры; объема и стилистики.</p> <p>Владеет активным запасом лексики (словосочетаний и фразеологизмов); активным и пассивным грамматическим материалом, необходимым для осуществления перевода различного объема и стилистики.</p>

Профессиональные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПС)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
ПК-2 Организация экспертной диагностики ситуации, подготовка информационно-аналитических материалов	На основе обобщения отечественного и зарубежного опыта		ПК -2.1 ведение официальной и деловой переписки	Знает основные принципы составления и оформления текстов деловой переписки и особенности функционирования литературного языка в деловой сфере.
				Умеет создавать письменный официальный и деловой текст в соответствии с формальными требованиями и нормами современного русского литературного языка и изучаемого языка.
				Владеет навыками составления официальных, деловых текстов различных жанров на профессиональные темы, их подготовки к публикации в соответствии с требованиями издания.
			ПК -2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона специализации	Знает основные критерии к публичным выступлениям на иностранном языке в соответствии с нормами и требованиями культуры народов (стран АТР) Восточной Азии
				Умеет выстраивать устную деловую коммуникацию в соответствии с принципами и законами эффективной коммуникации, нормами современного русского литературного языка и культуры народов стран АТР (Восточной Азии)
				Владеет навыками выстраивания устной и письменной деловой коммуникации на основе системы предметных и языковых знаний о культуре народов стран АТР (Восточной Азии).

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: деловая игра, работа в малых группах, круглый стол.

## I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование темы / раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР	
1	Тема 1 Competitive Environment	1			20		14	x
2	Тема 2 Future uncertainty				20		16	
3	Тема 3 Rewarding performance				20		14	
4	Тема 4 Fostering creativity				20		16	
5	Тема 5 Organisational cultures				22		18	
	Итого				102		78	Зачет
6	Тема 6 Working across cultures	2			20		14	x
7	Тема 7 Change management				20		16	
8	Тема 8 Project management				20		14	
9	Тема 9 E-marketing				20		16	
10	Тема 10 Branding				22		18	
	Итого				102		78	Зачет
11	Тема 11 Accounting	3			24		6	x
12	Тема 12 Microfinance				26		6	
13	Тема 13 Corporate Social Responsibility				26		6	
14	Тема 14 Strategic Planning				26		6	
	Итого				102		24 54	Экзамен

\*Онлайн-курс

## II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическое обучение по дисциплине не предусмотрено.

## III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

### Практические занятия

#### Практическое занятие 1. Competitive Environment

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме конкуренции. Изучение тематической лексики. Повторение прошедшего времени глагола. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков построения отношений с представителями конкурирующих компаний. Обсуждение в парах и мини-группах.

#### Практическое занятие 2. Future uncertainty

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме анализа макро-

ситуации и планирования будущей работы организации. STEEP-анализ. Изучение тематической лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков представления вопроса на рабочем совещании. Обсуждение в парах и мини-группах. Письменное задание: подготовка презентации.

### **Практическое занятие 3. Rewarding performance**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме вознаграждения труда работников в организации. Изучение тематической лексики. Составные существительные. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков ведения переговоров. Обсуждение в парах и мини-группах. Ролевая игра.

### **Практическое занятие 4. Fostering creativity**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме творческого мышления и инновационного подхода в работе. Изучение тематической лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Модальные глаголы в прошедшем времени. Тренировка навыков принятия решений. Обсуждение в парах и мини-группах. Письменное задание: описание креативного бизнес-процесса.

### **Практическое занятие 5. Organisational cultures**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме бизнес-культуры. Изучение тематической лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Эффективные вопросы. Тренировка навыков взаимодействия между подразделениями организации. Обсуждение в парах и мини-группах. Подготовка и устная защита групповых презентаций.

### **Практическое занятие 6. Working across cultures**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме работы в международной обстановке. Изучение тематической лексики. Косвенная речь. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков построения рабочей команды. Обсуждение в парах и мини-группах. Письменное задание: изложение противоположных аргументов по заданной теме.

### **Практическое занятие 7. Change management**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме управления изменениями и инновациями. Концепция DICE. Изучение тематической лексики. Present Perfect. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков ведения внешних переговоров. Обсуждение в парах и мини-группах. Ролевая игра.

### **Практическое занятие 8. Project management**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме управления

проектами. Изучение тематической лексики. Будущее время глагола. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Обсуждение в парах и мини-группах. Письменное задание: описание графиков.

### **Практическое занятие 9. E-marketing**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме интернет-маркетинга. Концепции 4С и 4Р. Изучение тематической лексики. Условные предложения. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков онлайн-презентации. Обсуждение в парах и мини-группах.

### **Практическое занятие 10. Branding**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме создания и развития брендов. Изучение тематической лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков убеждения. Обсуждение в парах и мини-группах. Письменное задание: создание убедительного рекламного текста. Разработка и презентация собственного бренда. Подготовка и устная защита групповых презентаций.

### **Практическое занятие 11. Accounting**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме учета затрат. Метод ABC. Изучение тематической лексики. Герундий. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков решения конфликтных ситуаций. Обсуждение в парах и мини-группах.

### **Практическое занятие 12. Microfinance**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме микрофинансирования. Изучение тематической лексики. Конструкции used to, be used to. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Обсуждение в парах и мини-группах. Письменное задание: электронное письмо руководителю.

### **Практическое занятие 13. Corporate Social Responsibility**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме корпоративной социальной ответственности. Изучение тематической лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков эффективного ведения разговора. Обсуждение в парах и мини-группах. Ролевая игра.

### **Практическое занятие 14. Strategic Planning**

Чтение текстов и прослушивание аудиозаписей по теме стратегического планирования. Изучение тематической лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Тренировка навыков собеседований. Обсуждение в парах и мини-группах. Письменное задание: отклик на вакансию по электронной почте. Подготовка и устная защита групповых презентаций.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Тема 1 Competitive Environment Тема 2 Future uncertainty Тема 3 Rewarding performance Тема 4 Fostering creativity Тема 5 Organisational cultures	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	Знает основные принципы составления и оформления научных текстов и особенности функционирования литературного языка в научном сфере. Умеет создавать письменный научный текст в соответствии с формальными требованиями и нормами современного русского литературного языка. Владеет навыками составления научных текстов различных жанров на профессиональные темы, их подготовки к публикации в соответствии с требованиями издания.	УО-3 ПР-10	—
		УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знает широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выражать свои мысли на большое количество профессиональных тем. Умеет лексически правильно и грамматически, верно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения. Владеет официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения.		
		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.	Знает коммуникативные стратегии, свойственные англоязычному дискурсу. Умеет аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному. Владеет навыками работы с зарубежными СМИ, навыками и умениями критического мышления.		
		УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	Знает основные принципы и законы эффективной коммуникации, и лексико-грамматическую специфику научного стиля в его устной и письменной разновидностях. Умеет выстраивать устную научную коммуникацию в соответствии с принципами и законами эффективной коммуникации, нормами современного русского литературного языка и риторическими принципами. Владеет навыками выстраивания устной и письменной научной коммуникации на основе системы предметных и языковых знаний.		

		<p>УК-4.5. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках.</p>	<p>Знает профессиональные термины и грамматические конструкции в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами. Умеет собрать необходимые данные из зарубежных источников, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/ или аналитический отчет характера. Владеет навыками работы с иноязычными текстами академического и профессионального характера.</p>		
		<p>УК-4.6. Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает приемы дискуссии, коммуникативно-диалоговой деятельности на достаточном уровне для ведения деловых переговоров. Умеет вести беседу, диалог, дискуссию на проблемную ситуацию, связанную с пониманием экономики, культуры, быта и жизни в России и в странах АТР. Владеет навыками устной деловой беседы на государственном уровне.</p>		
		<p>УК-4.7. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.</p>	<p>Знает особенности перевода текстов различной стилистической направленности с иностранного языка на русский и наоборот; Умеет осуществлять перевод текстов различной жанрово-стилистической направленности с учетом их специфики, применяя принятые в данной области лексико-грамматические структуры; объема и стилистики. Владеет активным запасом лексики (словосочетаний и фразеологизмов); активным и пассивным грамматическим материалом, необходимым для осуществления перевода различного объема и стилистики.</p>		
		<p>ПК -2.1 ведение официальной и деловой переписки</p>	<p>Знает основные принципы составления и оформления текстов деловой переписки и особенности функционирования литературного языка в деловой сфере. Умеет создавать письменный официальный и деловой текст в соответствии с формальными требованиями и нормами современного русского литературного языка и изучаемого языка. Владеет навыками составления официальных, деловых текстов различных жанров на профессиональные темы, их подготовки к публикации в соответствии с требованиями издания.</p>		

		ПК -2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона специализации	<p>Знает основные критерии к публичным выступлениям на иностранном языке в соответствии с нормами и требованиями культуры народов (стран АТР) Восточной Азии</p> <p>Умеет выстраивать устную деловую коммуникацию в соответствии с принципами и законами эффективной коммуникации, нормами современного русского литературного языка и культуры народов стран АТР (Восточной Азии)</p> <p>Владеет навыками выстраивания устной и письменной деловой коммуникации на основе системы предметных и языковых знаний о культуре народов стран АТР (Восточной Азии).</p>		
2	Зачет	УК-4, ПК-2		–	ПР-15
3	<p>Тема 6 Working across cultures</p> <p>Тема 7 Change management</p> <p>Тема 8 Project management</p> <p>Тема 9 E-marketing</p> <p>Тема 10 Branding</p>	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	<p>Знает основные принципы составления и оформления научных текстов и особенности функционирования литературного языка в научной сфере.</p> <p>Умеет создавать письменный научный текст в соответствии с формальными требованиями и нормами современного русского литературного языка.</p> <p>Владеет навыками составления научных текстов различных жанров на профессиональные темы, их подготовки к публикации в соответствии с требованиями издания.</p>	УО-3 ПР-10	–
		УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<p>Знает широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выражать свои мысли на большое количество профессиональных тем.</p> <p>Умеет лексически правильно и грамматически, верно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения.</p> <p>Владеет официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения.</p>		
		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.	<p>Знает коммуникативные стратегии, свойственные англоязычному дискурсу.</p> <p>Умеет аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному.</p> <p>Владеет навыками работы с зарубежными СМИ, навыками и умениями критического мышления.</p>		

		<p>УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знает основные принципы и законы эффективной коммуникации, и лексико-грамматическую специфику научного стиля в его устной и письменной разновидностях. Умеет выстраивать устную научную коммуникацию в соответствии с принципами и законами эффективной коммуникации, нормами современного русского литературного языка и риторическими принципами. Владеет навыками выстраивания устной и письменной научной коммуникации на основе системы предметных и языковых знаний.</p>		
		<p>УК-4.5. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках.</p>	<p>Знает профессиональные термины и грамматические конструкции в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами. Умеет собрать необходимые данные из зарубежных источников, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/ или аналитический отчет характера. Владеет навыками работы с иноязычными текстами академического и профессионального характера.</p>		
		<p>УК-4.6. Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает приемы дискуссии, коммуникативно-диалоговой деятельности на достаточном уровне для ведения деловых переговоров. Умеет вести беседу, диалог, дискуссию на проблемную ситуацию, связанную с пониманием экономики, культуры, быта и жизни в России и в странах АТР. Владеет навыками устной деловой беседы на государственном уровне.</p>		
		<p>УК-4.7. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.</p>	<p>Знает особенности перевода текстов различной стилистической направленности с иностранного языка на русский и наоборот; Умеет осуществлять перевод текстов различной жанрово-стилистической направленности с учетом их специфики, применяя принятые в данной области лексико-грамматические структуры; объема и стилистики. Владеет активным запасом лексики (словосочетаний и фразеологизмов); активным и пассивным грамматическим материалом, необходимым для осуществления перевода различного объема и стилистики.</p>		

		ПК -2.1 ведение официальной и деловой переписки	<p>Знает основные принципы составления и оформления текстов деловой переписки и особенности функционирования литературного языка в деловой сфере. Умеет создавать письменный официальный и деловой текст в соответствии с формальными требованиями и нормами современного русского литературного языка и изучаемого языка.</p> <p>Владеет навыками составления официальных, деловых текстов различных жанров на профессиональные темы, их подготовки к публикации в соответствии с требованиями издания.</p>		
		ПК -2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона специализации	<p>Знает основные критерии к публичным выступлениям на иностранном языке в соответствии с нормами и требованиями культуры народов (стран АТР) Восточной Азии</p> <p>Умеет выстраивать устную деловую коммуникацию в соответствии с принципами и законами эффективной коммуникации, нормами современного русского литературного языка и культуры народов стран АТР (Восточной Азии)</p> <p>Владеет навыками выстраивания устной и письменной деловой коммуникации на основе системы предметных и языковых знаний о культуре народов стран АТР (Восточной Азии).</p>		
4	Зачет	УК-4, ПК-2		–	ПР-15
5	Тема 11 Accounting Тема 12 Microfinance Тема 13 Corporate Social Responsibility Тема 14 Strategic Planning	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	<p>Знает основные принципы составления и оформления научных текстов и особенности функционирования литературного языка в научной сфере.</p> <p>Умеет создавать письменный научный текст в соответствии с формальными требованиями и нормами современного русского литературного языка.</p> <p>Владеет навыками составления научных текстов различных жанров на профессиональные темы, их подготовки к публикации в соответствии с требованиями издания.</p>	УО-3 ПР-10	–

		<p>УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>Знает широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выражать свои мысли на большое количество профессиональных тем. Умеет лексически правильно и грамматически, верно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения. Владеет официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения.</p>		
		<p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</p>	<p>Знает коммуникативные стратегии, свойственные англоязычному дискурсу. Умеет аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному. Владеет навыками работы с зарубежными СМИ, навыками и умениями критического мышления.</p>		
		<p>УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знает основные принципы и законы эффективной коммуникации, и лексико-грамматическую специфику научного стиля в его устной и письменной разновидностях. Умеет выстраивать устную научную коммуникацию в соответствии с принципами и законами эффективной коммуникации, нормами современного русского литературного языка и риторическими принципами. Владеет навыками выстраивания устной и письменной научной коммуникации на основе системы предметных и языковых знаний.</p>		
		<p>УК-4.5. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках.</p>	<p>Знает профессиональные термины и грамматические конструкции в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами. Умеет собрать необходимые данные из зарубежных источников, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/ или аналитический отчет характера. Владеет навыками работы с иноязычными текстами академического и профессионального характера.</p>		
		<p>УК-4.6. Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает приемы дискуссии, коммуникативно-диалоговой деятельности на достаточном уровне для ведения деловых переговоров. Умеет вести беседу, диалог, дискуссию на проблемную ситуацию, связанную с пониманием экономики, культуры, быта и жизни в России и в странах АТР. Владеет навыками устной деловой беседы на государственном уровне.</p>		

		<p>УК-4.7. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.</p>	<p>Знает особенности перевода текстов различной стилистической направленности с иностранного языка на русский и наоборот;</p> <p>Умеет осуществлять перевод текстов различной жанрово-стилистической направленности с учетом их специфики, применяя принятые в данной области лексико-грамматические структуры; объема и стилистики.</p> <p>Владеет активным запасом лексики (словосочетаний и фразеологизмов); активным и пассивным грамматическим материалом, необходимым для осуществления перевода различного объема и стилистики.</p>		
		<p>ПК -2.1 ведение официальной и деловой переписки</p>	<p>Знает основные принципы составления и оформления текстов деловой переписки и особенности функционирования литературного языка в деловой сфере.</p> <p>Умеет создавать письменный официальный и деловой текст в соответствии с формальными требованиями и нормами современного русского литературного языка и изучаемого языка.</p> <p>Владеет навыками составления официальных, деловых текстов различных жанров на профессиональные темы, их подготовки к публикации в соответствии с требованиями издания.</p>		
		<p>ПК -2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона специализации</p>	<p>Знает основные критерии к публичным выступлениям на иностранном языке в соответствии с нормами и требованиями культуры народов (стран АТР) Восточной Азии</p> <p>Умеет выстраивать устную деловую коммуникацию в соответствии с принципами и законами эффективной коммуникации, нормами современного русского литературного языка и культуры народов стран АТР (Восточной Азии)</p> <p>Владеет навыками выстраивания устной и письменной деловой коммуникации на основе системы предметных и языковых знаний о культуре народов стран АТР (Восточной Азии).</p>		
6	Экзамен	УК-4, ПК-2		–	<p>ПР-1</p> <p>ПР-15</p>

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

## **VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### Основная литература

Michael Handford, Martin Lisboa, Almut Koester, Angela Pitt. Business advantage. Upper-intermediate: Student's Book. Cambridge University Press, 2011. – 192 p.

<https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/1FCD52DC-281C-499C-834E-EC394D544001/>

### Дополнительная литература

1. Crowther-Alwyn John. Business roles 2: 12 More Simulations for Business English. Cambridge University Press, 2013. 100 p.

<https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/EA63AE57-55C9-4921-A8DC-7D5BF0F28E08/>

2. Emmerson P. Business English Frameworks. Cambridge University Press, 2013. 112 p.

<https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/143272F6-5C57-4CD2-BA9F-595BC596C4FA/>

3. Rosenberg M. In business: Activities to Bring Business English to life. Cambridge University Press, 2012. 96 p.

<https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/6CE78FB5-6DD8-4C09-A42E-9096FA54E3CB/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. British Council <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work>

2. Multimedia Educational Resource for Learning and Online teaching

<https://www.merlot.org/merlot/index.htm?action=find>

3. BusyTeacher <http://busyteacher.org/7275-business-english-teachers-top-10-sites.html>

4. YouTube <https://www.youtube.com/>

5. Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Приложение для совместной работы Microsoft Teams

## **VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнении аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины

студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является зачет и экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

## **VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

### Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:		
D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722,	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avergence; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	

D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926		
D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 Гб; Жесткий диск - объем 1000 Гб; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator,

	<p>5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS  Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:  Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEa1;  Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья;  Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>Dolphin Guide (контракт № А238-14/2);  Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	---