

Деловой иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра иностранных языков и методики преподавания
Учебный план	38.03.01_2019_869-3Ф.plx 38.03.01 Экономика
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	16
самостоятельная работа	115
часов на контроль	11,6

Виды контроля на курсах:
экзамены 3
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лабораторные	16	16	16	16
Контроль	0,4	0,4	0,4	0,4
Консультации перед	1	1	1	1
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	17,4	17,4	17,4	17,4
Сам. работа	115	115	115	115
Часы на контроль	11,6	11,6	11,6	11,6
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

К.филол.н., доцент, Останина М.А.



Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 29.04.2019 протокол № 4.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 17.05.2019 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры кафедры иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна


Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры кафедры иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 19 января 2021 г. № 10
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры кафедры иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в сфере делового общения.
1.2	<i>Задачи:</i> – научить изъясняться на иностранном языке при межкультурном взаимодействии; – получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях; - формирование умения написания речевых произведений: аннотации, реферата, сообщения, частного и делового письма, биографии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Изучение дисциплины "Иностранный язык" на последующем этапе обучения.
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
- основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке	
Уметь:	
- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения	
Владеть:	
- навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
- основные требования и правила организации самостоятельной работы в рамках учебной и профессиональной деятельности.	
Уметь:	
- уметь планировать и организовывать свою деятельность для самореализации и развития творческого потенциала.	
Владеть:	
навыками эффективной организации самостоятельной деятельности для достижения поставленных учебных и профессиональных целей и задач.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. 3 курс						
1.1	Business Communication /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Job seeking: Resume /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Job seeking: Interview /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Business letters. Telephoning. /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Writing the Resume. Изучение правил написания резюме. Письменная работа. Подготовка к вопросам	3	12	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Writing a Business Letter. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	3	8	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.7	Cover Letter. Чтение текста (стр. 22), выполнение упражнений. /Ср/	3	8	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Job Interview. Чтение текста (стр. 26), подготовка к дискуссии. Аудирование "Meeting people" (Br. Council), подготовка чтения диалога на оценку. /Ср/	3	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Business Presentation: Preparation. Чтение текста (стр. 35), подготовка к дискуссии, упражнения на лексику, подготовка презентации. /Ср/	3	12	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Business Presentation: Preparation. Чтение текста (стр. 37), подготовка к выступлению с публичной речью, упражнения на лексику. /Ср/	3	13	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Rules of Telephone conversation. Чтение текста (стр. 44), подготовка телефонного разговора, упражнения на лексику. /Ср/	3	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Telephoning: Language Expert. Чтение текста (стр. 47), подготовка к импровизированной беседе по телефону, упражнения на лексику, заучивание клифированных фраз. /Ср/	3	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Golden Rules of Business Correspondence. Чтение текста (стр. 53), подготовка текста письма на заданную тему, упражнения на лексику. /Ср/	3	8	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Rules of Writing Business Letters. Чтение текста (стр. 55), подготовка текста письма, упражнения на лексику, заучивание клишированных фраз. Чтение "Foreign Exchange Emails" (Br. Council), выполнение упражнений на понимание. /Ср/	3	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.15	International Communication. Чтение текстов (стр. 64, 67), письменный перевод текстов подготовка к дискуссии, упражнения на лексику. /Ср/	3	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Повторение лексического словаря, фразовых оборотов для делового общения по темам курса. /Ср/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	3,85	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	3	0,15	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (экзамен)						
3.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	3	7,75	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Контроль СР /КСРАТт/	3	0,25	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Контактная работа /КонсЭк/	3	1	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания к зачету:

1. Лексико-грамматический тест

<p>Экзамен включает следующие задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Read and translate the text/ Реферирование текста 2. Make up a dialogue based on the given situation / Составление диалога по заданной ситуации. 3. Write an informal/formal letter./Написание личного и делового письма.
5.2. Темы письменных работ
Business letters
Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецова Е.В.	Деловой иностранный язык: практикум	Саратов: Вузовское образование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/85803.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Попов Е.Б.	Деловой английский язык: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2013	http://www.iprbookshop.ru/16672.html
Л2.2	Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.	Деловой иностранный язык. Business Letters: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016	http://www.iprbookshop.ru/66438.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Moodle
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	NVDA
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	ролевая игра

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
322 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

134 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
136 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

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

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматривается получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя.

Методические указания к выполнению промежуточного или итогового теста.

В подготовку к написанию теста входит внимательная работа с текстом, словарем и упражнениями к тексту. Студенту стоит повторить материал темы несколько раз, поскольку написание теста ограничено по времени и не предполагает пользование словарем, пособием, переводческими базами данных. Задания теста ориентированы на проверку языковых, речевых и части профессиональных навыков, связанных с деловой коммуникацией.

Методические указания к выполнению письменной работы.

Студент знакомится с правилами написания отдельного типа письменного текста в учебном пособии. Объем резюме составляет 1-2 страницы А4, содержит следующие разделы: имя, контактные данные, цель резюме, образование, опыт работы, заслуги, награды, знание программного обеспечения, владение языками, семейное положение. Деловое письмо пишется согласно структуре, предложенной в учебном пособии, оформляется на листе А4, сдается в печатном виде.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории,
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

Методические указания к выполнению перевода текста.

Перевод текста осуществляется в письменной форме, переведенный текст должен отражать максимально полное содержание переводимого текста на иностранном языке, при переводе сохраняются принятое нормами написания текста оформление и структура. Перевод подразумевает консультацию с переводческими справочными базами и специализированными словарями.