

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Филологический факультет
Кафедра английской филологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан филологического факультета
Филологический факультет
доцент Еремеева О. В.
« 3 » 2020г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки:

45.04.01 Филология

Программа подготовки

«Теория и практика коммуникации»

квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения:

Очная

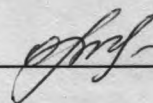
Тирасполь 2020 г.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» /сост. - О. В. Балан – Тирасполь; ГОУ ПГУ, 2020 г.- 15 с.

Рабочая программа относится к базовой части (профессионального) цикла для магистрантов очной формы обучения по направлению подготовки 45.04.01 «Филология».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденного приказом № 1299 от 03 ноября 2015 г., Министерство образования и науки Российской Федерации.

Составитель Балан Оксана Владимировна, доцент/



2020 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цели: совершенствование знаний в области иностранного языка, а также навыков и умений, необходимых для эффективного делового общения на современном иностранном языке в устной и письменной формах.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры обучающихся по программе обучающийся п уровень обучающийся по программе магистратуры;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Б1.Б3. Дисциплины (модули). Базовая часть. Для изучения дисциплины Б1.Б.03. «Деловой иностранный язык» необходимы знания, умения и компетенции, полученные при изучении дисциплин, составляющих фундамент филологического образования, заложенного на уровне бакалавриате общее языкознание, практика основного иностранного языка, теория родного языка, литературоведение, а также общих гуманитарных дисциплин лингвострановедение, лингвокультурология, основы межкультурной коммуникации, история стран изучаемых языков.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

владением навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования (ПК-5);

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

В результате изучения дисциплины обучающийся по программе магистратуры должен:

знать:

- иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и деловом уровне;
- основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.

уметь:

- использовать иностранный язык в межличностном общении и деловой коммуникации;
- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;
- вести письменное общение на иностранном языке;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, социально-культурной компетентности.

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом общении на иностранном языке;
- различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.

4. Структура и содержание дисциплины:

4.1 Распределение трудоёмкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоёмко сть, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. занятия		
1	3 /108	72		36		36+36	экзамен
Итого	5/108	72		36		36+36	

4.2 Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины:

1 семестр

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях - техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика.				12	12
2.	Особенности речеупотребления в устной форме, особенности речеупотребления в письменной форме, анализ образцов деловой журналистики.				12	12
3.	Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Овладение навыками написания деловых писем и электронных сообщений на иностранном языке,				12	12

	участия в беседе с представителями делового мира, участия в деловой встрече, подготовки презентаций, ведения переговоров, чтения, перевода и реферирования текстов из аутентичных средств массовой информации. Овладение навыками перевода с иностранного на русский и с русского на иностранный текстов деловой направленности.					
Итого:		36			36	36

4.3 Тематический план по видам учебной деятельности:

Лабораторные занятия.

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объём часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1 семестр				
1.	Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях - техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика.	2	This ever new old problem. Communicative points.	Таблицы, звукозапись
2.	Понятие языка делового общения; отличие делового	2	Aim of communication. Reading and discussing.	Таблицы, звукозапись

	иностранного от общего языка. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях - техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика.			
3.	Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях - техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика.	2	The role of pedagogical conferences and science pedagogical communities. Discussion.	Таблицы, звукозапись
4.	Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от	2	Learning phrases of formal communication.	Таблицы, звукозапись

	общего языка. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях - техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика.			
5.	Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях - техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика.	2	Vocabulary practice.	Таблицы, звукозапись
6.	Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка.	2	Learning phrases of less formal communication.	схемы

	Основные функциональные разновидности речи в деловых целях - техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика.			
7.	Особенность и речеупотребления в устной форме, особенности речеупотребления в письменной форме, анализ образцов деловой журналистики.	2	Vocabulary exercises.	Видео презентации, звукозапись
8.	Особенность и речеупотребления в устной форме, особенности речеупотребления в письменной форме, анализ образцов деловой журналистики.	2	Dialogues of business situations.	Картинки, звукозапись
9.	Особенность и речеупотребления в устной форме, особенности речеупотребления в письменной форме, анализ образцов деловой журналистики.	2	The ways of improving teaching practice. Reading and discussing.	Таблицы

10.	Особенност и речеупотребления в устной форме, особенности речеупотребления в письменной форме, анализ образцов деловой журналистики.	2	Teaching foreign languages. How should it be like? Discussion.	звукозапись
11.	Особенност и речеупотребления в устной форме, особенности речеупотребления в письменной форме, анализ образцов деловой журналистики.	2	What makes a good teacher? Monologues.	Картинки
12.	Особенност и речеупотребления в устной форме, особенности речеупотребления в письменной форме, анализ образцов деловой журналистики.	2	Keeping order in the class. Conversation with an experienced teacher.	схемы
13.	Многоуров невый анализ текстов деловой тематики. Овладение навыками написания деловых писем и электронных сообщений на иностранном языке, участия в беседе с представителями делового мира, участия в деловой встрече, подготовки презентаций,	2	The ways of improving the skills of a teacher. Discussion.	звукозапись

	ведения переговоров, чтения, перевода и реферирования текстов из аутентичных средств массовой информации. Овладение навыками перевода с иностранного на русский и с русского на иностранный текстов деловой направленности.			
14.	Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Овладение навыками написания деловых писем и электронных сообщений на иностранном языке, участия в беседе с представителями делового мира, участия в деловой встрече, подготовки презентаций, ведения переговоров, чтения, перевода и реферирования текстов из аутентичных средств массовой информации. Овладение навыками перевода с иностранного на русский и с русского на иностранный текстов деловой направленности.	2	Teaching films – a necessity or a nuisance? Discussion.	картинки, звукозапись

15.	Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Овладение навыками написания деловых писем и электронных сообщений на иностранном языке, участия в беседе с представителями делового мира, участия в деловой встрече, подготовки презентаций, ведения переговоров, чтения, перевода и реферирования текстов из аутентичных средств массовой информации. Овладение навыками перевода с иностранного на русский и с русского на иностранный текстов деловой направленности.	2	What would you do? If pupils pass notes or talk when you feel they should be listening...	Таблицы, звукозапись
16.	Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Овладение навыками написания деловых писем и электронных сообщений на иностранном языке, участия в беседе с представителями делового мира, участия в деловой встрече, подготовки презентаций,	2	What would you do? Your pupil is constantly drawing cartoons at the lessons...	Таблицы, звукозапись

	ведения переговоров, чтения, перевода и реферирования текстов из аутентичных средств массовой информации. Овладение навыками перевода с иностранного на русский и с русского на иностранный текстов деловой направленности.			
17.	Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Овладение навыками написания деловых писем и электронных сообщений на иностранном языке, участия в беседе с представителями делового мира, участия в деловой встрече, подготовки презентаций, ведения переговоров, чтения, перевода и реферирования текстов из аутентичных средств массовой информации. Овладение навыками перевода с иностранного на русский и с русского на иностранный текстов деловой направленности.	2	What would you do? Your six form pupil don't obey you...	Таблицы, звукозапись

18.	Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Овладение навыками написания деловых писем и электронных сообщений на иностранном языке, участия в беседе с представителями делового мира, участия в деловой встрече, подготовки презентаций, ведения переговоров, чтения, перевода и реферирования текстов из аутентичных средств массовой информации. Овладение навыками перевода с иностранного на русский и с русского на иностранный текстов деловой направленности.	2	What would you do? Your pupil does his home task in careless hand writing...	Таблицы, звукозапись
	Итого	36		

Самостоятельная работа студента

№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, часов
	1 семестр	
1-6	Дополнительные упражнения к теме: Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях - техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика.	12

7-12	Дополнительные упражнения к теме: Особенности речеупотребления в устной форме, особенности речеупотребления в письменной форме, анализ образцов деловой журналистики.	12
13-18	Дополнительные упражнения к теме: Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Овладение навыками написания деловых писем и электронных сообщений на иностранном языке, участия в беседе с представителями делового мира, участия в деловой встрече, подготовки презентаций, ведения переговоров, чтения, перевода и реферирования текстов из аутентичных средств массовой информации. Овладение навыками перевода с иностранного на русский и с русского на иностранный текстов деловой направленности.	12
	Итого:	36

5. Примерная тематика курсовых проектов:

Не предусмотренная

6. Образовательные технологии:

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	ЛР	компьютерные симуляции, деловые игры	20
Итого:			20

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов:

Форма текущего контроля – устный опрос магистрантов и дискуссии по темам, заданным для самостоятельного изучения.

Традиционная система контроля.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной форме в виде устных опросов.

Итоговый контроль проводится в виде зачета за весь курс обучения иностранному языку. Объектом контроля является достижение заданного программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде устных опросов.

Итоговый контроль имеет форму экзамена, который проводится в конце 1 семестра.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

8.1 Основная литература

1. Аракин В.Д. Практический курс английского языка. 5 курс: учеб. для студентов вузов; под ред. В.Д. Аракина – 6-е изд., доп. и испр. - М.: Владос, 2005.

2. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Дунаевская М.А. и др. EverydayEnglish: учебное пособие.- 7-е изд.- СПб.: Антология, 2007.

3. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. EnglishGrammar: ReferenceandPractice: Учебное пособие. – Издание девятое, исправленное и дополненное.- СПб.: Антология, 2004.

4. Дроздова Т.Ю., Маилова В.Г., Николаева В.С. EnglishThroughReading: Комплексное учебное пособие – Издание пятое, - СПб.: Антология, 2003ю

8.2 Дополнительная литература

1. Практическая фонетика английского языка: Учеб. для фак. англ. яз. пед. ин-тов. / М.А. Соколова, К.П. Гинтовт, Л.А. Кантер и др. – М.: Владос, 1997.

2. Меркулова Е.М., Филимонова О.Е. и др. Английский язык для студентов университетов. Чтение, письменная и устная практика. – СПб.: Издательство Союз, 2000.

3. Березина О.А., Шпилюк Е.М. Английский язык для студентов университетов. Упражнения по грамматике. – СПб.: Издательство Союз, 2000.

4. Саакян А.С. Упражнения по грамматике современного английского языка. – М.: Рольф, 2001.

8.3 Аудиоматериалы

1. Звуковое приложение к учебнику Аракин В.Д. Практический курс английского языка. 1 курс (фонетические упражнения, тексты и диалоги).

2. ClareWest. ListenHere! Intermediate Listening Activities. – Georgian Press (Jersey) Limited, 1999.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Компьютерные классы (302)

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Основная цель программы— обучение устному деловому общению на основе развития необходимых автоматизированных речевых навыков, развитие техники чтения и умения понимать английский текст, содержащий усвоенную ранее лексику и грамматику, а также развитие навыков письменной речи.

Занятия предусматривают тренировку речевых образцов с использованием подстановочных таблиц. Для самостоятельного изучения в качестве справочного материала предлагаются лексический и фонетический комментарии и упражнения, способствующие развитию навыков устной речи на основе овладения фонетическими, лексическими и грамматическими явлениями текста.

Магистрантам предлагается перечень заданий, которые должны быть выполнены самостоятельно и с использованием звукозаписывающей аппаратуры.

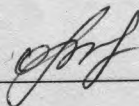
Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению 45.04.01 _Филология для магистрантов 1 курса филологического факультета очной формы обучения, квалификация (степень) выпускника магистр.

11. Технологическая карта дисциплины:

Курс 1

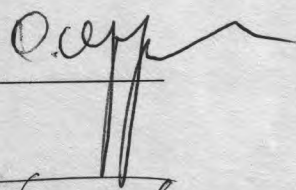
Преподаватели, ведущие практические занятия - Балан О. В.
Кафедра английской филологии

Составитель _____



Балан О. В., доцент

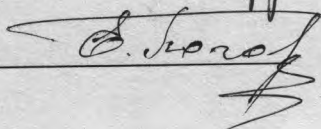
Зав. кафедрой английской филологии _____



Щукина О.В., доцент

Согласовано:

Зав. кафедрой русского языка и
межкультурной коммуникации _____



Погорелая Е. А., профессор