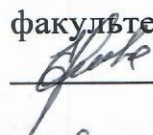


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Филологический факультет
Кафедра иностранных языков

СОГЛАСОВАНО
директор ИГУП и СГН

Бобкова Е.М.
« 19 » 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. декана филологического
факультета

Еремеева О.В.
« 29 » 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: «Деловой иностранный язык (английский)»

на 2020/2021 учебный год

Направление подготовки
5.41.04.04 Политология

Профиль подготовки
Политические институты и процессы

Квалификация (степень)
магистр

Форма обучения
Очная

Год набора 2020

Тирасполь, 2020 год

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)» являются повышение уровня владения иностранным языком студентами и овладение необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование аспектной лингвистической базы (фонетическая, грамматическая, лексическая) для активного владения языком;
 - обучение чтению и пониманию со словарем (без словаря) специальной литературы по широкому и узкому профилю специальности;
 - формирование навыков разговорно-бытовой речи, обсуждения тем по специальности; освоение основ публичной речи (сообщения, доклады и т.д. с предварительной подготовкой);
 - обучение пониманию на слух устной (монологической, диалогической и полилогической) речи на бытовые, культурно-страноведческие, профессиональные темы;
 - формирование основных навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;
 - ознакомление с основными приёмами аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности;
 - формирование умения строить целостные и логичные высказывания разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;
 - повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
 - развитие когнитивных и исследовательских умений;
 - развитие информационной культуры;
 - расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
 - воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.
- Конечной целью изучения дисциплины является наличие коммуникативной компетенции, достаточной для:

- 1) дальнейшего образования;
- 2) изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки;
- 3) осуществления повседневных, деловых, профессиональных контактов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» относится к разделу учебного плана Б1.О.ДВ.01.01 по направлению подготовки 5.39.04.01 «Социология». Содержание дисциплины расширяет возможности студентов изучать все другие последующие дисциплины ОПОП благодаря сформированному умению извлекать и использовать информацию из иноязычных источников.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций приведенных в таблице ниже

Категория (группа) компетенци й	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Коммуникац ия	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 ук-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современ. коммуникационные технологии ИД- 2 ук-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров академического и профессионального взаимодействия ИД- 3 ук-4.3 Составляет типовую деловую документацию для академ. и профессиональных целей на иностранном языке ИД- 4 ук-4.4 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке ИД- 5 ук-4.5 Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат ИД- 6 ук-4.6 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- значения новых лексических единиц (не менее 2 000), связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в т. ч. оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны изучаемого языка;
- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;
- языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

Уметь:

- пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями;

- вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального общения; вести беседу в ситуациях профессионального общения;
- участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных / прослушанных иноязычных текстов, соблюдая правила речевого этикета;
- рассказывать о своем рабочих обязанностях, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики о способах и проблемах управления, представлять будущую карьеру в области государственного управления;
- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной направленности;
- читать аутентичные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое / просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;
- писать деловое письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни: для общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире; получать сведения из иноязычных источников информации (в т. ч. из Интернет-ресурсов), необходимых в профессиональной деятельности;

Владеть:

- навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке,
- навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

4. Структура и содержание дисциплины

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

Семестр	Трудоемко сть, з.е./часах	Количество часов					Форма контрол я
		В том числе					
		Аудиторных				Самосто ятельна я работа (СР)	
		Всего	Лекций (Л)	Практич еских занятий (ПЗ)	Лаборат орных занятий (ЛЗ)		
I	72/2 з.е.	36	—	—	36	36	—
II	108/ 3 з.е.	36	—	—	36	36	Экзамен 36
Итого	180/5 з.е.	72	—	—	72	72	36

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ЛР	ПЗ	
1	Встреча зарубежного партнера в офисе	18		12		6
2	Должности и обязанности сотрудников	28		12		16
3	Структура и деятельность компании, учреждения	26		12		14
4	Назначение встречи. Обсуждение договора	22		12		10
5	Телефонный разговор. Деловая корреспонденция	24		12		12
6	Технология работы с научными и профессионально ориентированными текстами	26		12		14
	Экзамен	36				
Итого:		180		72		72+36

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности
1 семестр Лабораторные занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лабораторных занятий	Учебно-наглядные пособия
Раздел 1. Встреча зарубежного партнера в офисе				
1	1	2	Specific features of business English. Discussion.	Методические пособия, карточки с заданиями
2	1	2	Topic: "Peculiarities of remote work"/ Vocabulary exercises.	Раздаточный материал, методические разработки
3	1	2	Distance learning. Speech practice. Active vocabulary exercises.	Раздаточный материал, методические пособия
4	1	2	Formal and informal writing. Rules. Exercises.	Методические пособия, карточки с заданиями
5	1	2	Academic words and their use. Speech practice. Word-study.	Раздаточный материал, методические разработки
6	1	2	Work with news articles. Analyses. Discussion.	Раздаточный материал,

				методические пособия
Итого по разделу		12		
Раздел 2. Должности и обязанности сотрудников				
7	2	2	Text: "Different work styles." Reading and translation exercises.	Методические пособия, карточки с заданиями
8	2	2	Topic: "Leadership". Listening practice. Defining the main idea of a text.	Раздаточный материал, методические разработки
9	2	2	Topic: "What traits should a leader possess?" Discussion.	Раздаточный материал, методические пособия
10	2	2	Text: "A calm person works calmly". Exercises. Explaining word meanings in English.	Методические пособия, карточки с заданиями
11	2	2	Topic: "Jobs and responsibilities". Conversational practice.	Раздаточный материал, методические разработки
12	2	2	Work on the text "10 secrets of success". Exercises. Word-study.	Раздаточный материал, методические пособия
Итого по разделу:		12		
Раздел 3. Структура и деятельность компании, учреждения				
13	3	2	Topic: "Companies". Text retelling. Making dialogues.	Статьи
14	3	2	Work with news articles. Analyses. Discussion.	Раздаточный материал, методическое пособие
15	3	2	Topic: "First meetings". Vocabulary exercises. Review on verb tense forms use.	Раздаточный материал
16	3	2	Conversational practice. Topic: "Communication in a multicultural world"	Методические рекомендации, карточки с заданиями
17	3	2	Topic: "Recruitment". Active vocabulary practice.	Методическое пособие, карточки с заданиями
18	3	2	Review on writing a Curriculum Vitae rules. Vocabulary test.	карточки с заданиями

Итого по разделу часов:	12		
ИТОГО:	36		

2 семестр Лабораторные занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лабораторных занятий	Учебно-наглядные пособия
Раздел 4. Назначение встречи. Обсуждение договора				
1	4	2	Topic: "Plans and arrangements". Vocabulary exercises.	Раздаточный материал, методическое пособие
2	4	2	Speech practice. Review on nouns and their use.	Методические пособия, карточки с заданиями
3	4	2	Topic: "How to make a hotel reservation". Tips on booking hotel rooms.	Раздаточный материал, методические разработки
4	4	2	Topic: "Travel and culture". Active vocabulary exercises. Review on pronouns.	Раздаточный материал, методические пособия
5	4	2	Work on the text "Business and culture". Exercises.	Методическое пособие, карточки с заданиями
6	4	2	Making a Power point presentation "Crossing Cultures".	статьи
Итого по разделу		12		
Раздел 5. Телефонный разговор. Деловая корреспонденция				
7	5	2	Topic: "Flying". Vocabulary exercises. Dialogues.	Методические пособия, карточки с заданиями
8	5	2	Topic: "Getting around in cities". Useful vocabulary. Speech practice.	Методические пособия, карточки с заданиями
9	5	2	Work with news articles. Analyses. Discussion.	карточки с заданиями
10	5	2	Topic: "Telephone conversations". Standard phrases.	статьи
11	5	2	Types of business correspondence. Types of letters.	Раздаточный материал, методическое

				пособие
12	5	2	Review on the rules of 5 types of English questions. Active vocabulary practice.	Раздаточный материал,
Итого по разделу		12		
Раздел 6. Технология работы с научными и профессионально ориентированными текстами				
13	6	2	Academic writing. Essential features. Exercises.	Раздаточный материал, методические пособия
14	6	2	Types of reading. Exercises.	Методическое пособие, карточки с заданиями
15	6	2	Making annotations, plans, defining the main idea of a text, exercises.	Методические пособия, карточки с заданиями
16	6	2	Topic: "Specific features of professionally oriented texts".	Методические пособия, карточки с заданиями
17	6	2	Topic: "The importance of English for the world science".	Статьи
18	6	2	Review on topics. Vocabulary test.	Карточки с заданиями
Итого по разделу часов:		36		
ИТОГО:		36		

Самостоятельная работа обучающегося

Самостоятельная работа студента (1 семестр)

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1	Выполнить контрольную работу.	2
	2	Письменный перевод текста "What Science is"	2
	3	Подготовка аннотации по теме: Machine translation today and tomorrow.	2
Раздел 2	4	Работа над активной лексикой, выполнение упражнений после текстов.	6
	5	Письменный перевод текста "Artificial Intelligence at Edinburgh University: a perspective"	2
	6	Использование интернет-ресурсов для сбора необходимой информации по проекту "Science and Technology".	8
Раздел	7	Знакомство с газетами на английском языке "The	4

3		Daily Mirror” “The USA Today”, “The Washington Post”	
	8	Работа над активной лексикой, выполнение разного рода упражнений по пройденному материалу.	4
	9	Составление конспекта по тексту “A company structure”	2
	10	Подготовка презентации на тему «My scientific activity»	4
Итого:			36

Самостоятельная работа студента (2 семестр)

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 4	1	Повторение грамматического материала. Выполнить контрольную работу.	2
	2	Письменный перевод текста “Research: Fundamental, applied, and the public”	4
	3	Подготовка аннотации по теме: “Distance Learning ”	2
	4	Изучение темы “Making Presentations”	2
Раздел 5	5	Изучение темы «How to write different types of letters in English».	2
	6	Дополнительное чтение.	10
Раздел 6	7	Работа с газетами на английском языке “The Daily Mirror” “The USA Today”, “The Washington Post”, “CNN”.	4
	8	Письменный перевод текстов профессиональной направленности	10
Итого:			36

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
	Основная литература					

1	Английский для социологов: Учебно-методическое пособие	Астафурова Т.Н.	2004		+	Каф. ин.яз.
2	Business in different countries = Бизнес в разных странах // Учебное пособие по дисциплинам «Деловой иностранный язык» и «Практикум межкультурной коммуникации» для студентов факультетов ФКТИ и ФФБ	Н.В. Батищева, Ю.А. Шаврук	2019		+	Каф. ин.яз.
3	Краткий курс делового английского: учебное пособие	Н.А. Гунина, Е.В. Дворецкая, Л.Ю. Королева, И.В. Шеленкова.	2012		+	Каф. ин.яз.
4	Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие.	Шевелева С.А.	2014		+	Каф. ин.яз.
5	Английский язык для делового общения: В 2 т. Т. 1 (Ч. 1, 81 2, 3)	Дудкина Г.А., Павлова М.В., Рей З.Г., Хвальнова А.Т	2008		+	Каф. ин.яз.
6	Сборник лексическо- грамматических упражнений к учебнику "International Express". Уровень А2	Егорова О.А.	2011		+	Каф. ин.яз.
	Дополнительная литература					
7	ПРАКТИЧЕСКАЯ ГРАММАТИКА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА.: Справочное пособие для неязыковых вузов.	А.И. Каменский, И.Б. Каменская	2002		+	Каф. ин.яз.
8	АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ ГУМАНИТАРИЕВ УЧЕБНИК по английскому языку для студентов неязыковых специальностей	А.С. ЧИСЛОВА	1999		+	Каф. ин.яз.
9	Advanced grammar in use	Martin Hewings	2005		+	Каф. ин.яз.
10	Сборник лексическо- грамматических упражнений к учебнику "International Express".	Егорова О.А.	2011		+	Каф. ин.яз.
11	COMPREHENSION READING Сборник текстов на английском языке для самостоятельного чтения	Н.М. Кравченко., Т.М. Лазарева., Н.А. Осипова.,	2004		+	Каф. ин.яз.

		Д.В. Шалимова.				
Итого по дисциплине: % печатных изданий 100; % электронных 100						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Видеозаписи тематических передач BBC , CNN и Russia Today.

- ✓ Интернет-источники: www.bbc.co.uk
- ✓ www.macmillandictionary.com
- ✓ www.wikipedia.org
- ✓ testyourvocab.com

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Формы обучения по видам речевой деятельности:

Аудирование:

- понимание основного смысла диалога или монолога туристической проблематики;
- восприятие на слух ключевой информации;
- выделение основной идеи аудио или видеоматериала;
- развитие умений вероятностного прогнозирования на уровне содержания текста.

Чтение. К видам чтения относят поисково-просмотровое (300-400 слов /мин.), ознакомительное (150 слов /мин.), изучающее (не более 8% незнакомой лексики), критическое. К формам методической организации обучения чтению относят как аудиторное чтение, так и внеаудиторное чтение, ориентированное на расширение общезыкового и профессионально-ориентированного словарного запаса, а также формирование межкультурной компетентности. Формой отчета по внеаудиторному чтению могут быть доклады, презентации, аннотированные переводы с подготовкой глоссария. Формы учебной работы над навыками чтения:

- определение основного содержания текста из области туризма по знакомым опорным словам, интернациональной лексике, географическим названиям и т.п.;
- определение морфологических характеристик лексических единиц (принадлежности слова к той или иной части речи);
- распознавание значения слова по образовательной модели и контексту;
- восприятие смысловой структуры текста (определение смысла каждого абзаца).

Говорение:

- воспроизведение микро-монологов и микро-диалогов по образцу;
- воспроизведение текста по ключевым словам и/или по плану (краткий пересказ);
- воспроизведение текста максимально близко к оригиналу (подробный пересказ);

- развернутые ответы на вопросы;
- создание собственных предложений или связного текста с использованием ключевых слов и выражений из текста-образца;
- краткое 2-3 минутное устное выступление на предложенную тему в объеме не менее 10-12 фраз (с предварительной подготовкой);
- построение собственного варианта монолога, диалога или полилога в заданной профессионально-ориентированной коммуникативной ситуации.

Письменная речь:

- умение обработать текстовую профессионально-ориентированную информацию:
- (составить письменные вопросы к тексту, ответить письменно на вопросы по тексту, написать план текста, написать краткий текст по плану, составить конспект устного высказывания);

умение заполнить бланк, анкету, написать деловое письмо, составить резюме.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

- ✓ Обучающие аудио-программы.
- ✓ Художественные и документальные фильмы на английском языке с субтитрами. (Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию, развития навыков аудирования, говорения, письма).
- ✓ Интерактивные обучающие программы (компьютерный класс);
- ✓ Электронные презентации в компьютерном классе;
- ✓ Учебные фильмы по изучаемым темам;
- ✓ Ситуативные деловые игры.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Курс делового иностранного языка в неязыковом вузе наряду с практической целью - обучением общению - ставит образовательные и воспитательные цели. Достижение образовательных целей осуществляется в аспекте гуманитаризации образования, расширения кругозора студентов, развития мышления, речи, памяти. Реализация воспитательных целей достигается мотивацией студентов к изучению культуры других народов, их быта, традиций, готовностью участвовать на международных конференциях, симпозиумах и в целом приобщиться к мировому духовно-нравственному потенциалу.

В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курса: русский язык и культура речи.

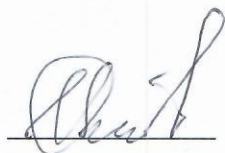
Формы контроля самостоятельной работы студентов:

1. Проведение проверочных работ на знание грамматических правил.
2. Представление отчетов по прочитанным произведениям.
3. Представление письменных переводов.
4. Заслушивание сообщений по предложенным темам.
5. Организация и проведение «Круглого стола», с заслушиванием докладов по заданной теме.
6. Проверка письменных работ по темам и др.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.ДВ.01.01 «Деловой иностранный язык (английский)» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 654 от 13.07.2017г. ВО по направлению подготовки 5.41.04.04 «Политология», основной профессиональной образовательной программой и учебного плана по основному профилю подготовки «Политические институты и процессы»

Составитель рабочей программы:

Преподаватель кафедры иностранных языков



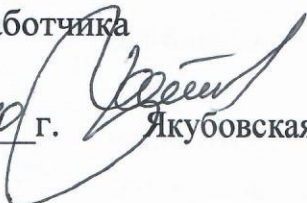
Привалова И.В.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков

« 25 » _____ сент. 20 20 г. протокол № 2

И.о. зав. кафедры-разработчика

« 24 » 09 20 20 г.



Якубовская А.А.,

старший преподаватель

Зав. выпускающей кафедрой

« 28 » 09 20 20 г.



Осипова С.А., профессор,