Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Филологический факультет
Кафедра иностранных языков

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета педагогики и психологии
_____ Васильева Л.И.
«____»_____2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана филологического факультета
_____ Еремеева О.В.
«03» 10 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: «Деловой иностранный язык (английский)»

на 2019/2020 учебный год

Направление подготовки
6.44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль подготовки
Организационная психология в социальной сфере образования

Квалификация (степень)
Магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2019

Тирасполь, 2019 год

Рабочая программа дисциплины Б1.О.ДВ.01.03 «Деловой иностранный язык (французский)» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 127 от 22.02.2018 г. ВО по направлению подготовки 6.44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Организационная психология в социальной сфере образования».

Составитель рабочей программы

Преподаватель кафедры иностранных языков _____ Душкова А.М.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков

«27» 09 2019 г. протокол № 2

И.о. зав. кафедры-разработчика

«27» 09 2019 г. Якубовская А.А., старший преподаватель

Зав. выпускающей кафедрой

«26» сентября 2019 г. Кучерявенко В.И., доцент, к.п.н.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский язык) являются усвоение системы делового иностранного языка, овладение достаточным словарным и терминологическим запасом, навыками устного и письменного делового общения в современной информационно-коммуникационной среде.

Задачами освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский язык) являются: - объединить воедино знания, полученные в ходе изучения дисциплин общенаучного и профессионального циклов, навыки чтения, перевода, аудирования, говорения на иностранном языке, что обеспечит адекватное понимание и полноценное общение на иностранном языке в деловой среде;

- получить и обобщить знания о состоянии современного бизнеса и рынка, о структуре компании, об особенностях проведения собеседований и написания резюме, о стилях делового общения, о роли рекламы в продвижении товаров и услуг;
- формировать личность, способную уверенно и независимо сотрудничать и вливаться в среду международного делового общения.

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (английский язык) относится к обязательной части Блока 1 ОПОП (Б1.О.ДВ.01.03).

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций приведенных в таблице ниже

Категория (группа) компетенций	**Код и наименование**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**ИД-1 УК-4** **Знает**: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; лексический минимум объемом 1800 лексических единиц и грамматический минимум, включающий грамматические структуры, необходимые для устного и письменного общения; единицы речевого этикета, клише, обслуживающие ситуации общения в рамках профессионально-

		ориентированных тем. **ИД-2 УК-4** **Умеет**: выполнять устный и письменный перевод и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры статей и т.д.); представлять результаты профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; анализировать оригинальную литературу в области профессиональной деятельности для получения необходимой информации; осуществлять поиск новой информации при работе с текстами из учебной, научно-популярной и специальной (по профилю специальности) литературы; обмениваться устной информацией в ситуациях повседневного и делового общения при обсуждении проблем страноведческого, общенаучного и научного характера; обмениваться письменной информацией, делая записи/выписки, составляя план, тезисы при написании личных и деловых писем, рефератов, аннотаций, резюме, отражающих определенные коммуникативные намерения. **ИД-3 УК-4** **Владеет**: жанрами устной и письменной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; навыками, необходимыми для эффективного участия в

		профессиональных дискуссиях; навыками выполнения разных типов перевода текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях; навыками общего и профессионального общения на иностранном (английском) языке на уровне, достаточном для разговорного общения; навыками поиска и анализа нужной информации из иностранных источников, в том числе с использованием Интернет-ресурсов; навыками аналитико-синтетической переработки информации посредством компрессирования содержания.
Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Не предусмотрены ОПОП		
Обязательные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Не предусмотрены ОПОП		
Рекомендуемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при необходимости)		
Не предусмотрены ОПОП		

4. Структура и содержание дисциплины

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

Семестр	Трудоемкость, з.е./часы	Количество часов					Форма контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самостоятельная Работа (СР)	
		Всего	Лекций	Практических Занятий (ПЗ)	Лабораторных Занятий (ЛЗ)		
1	2/72	0,3/10			0,3/10	1,7/62	

2	3/108	0,3/10			0,3/10	2,4/89	Экзамен (0,3/9)
Итого:	5/180	0,6/20			0,6/20	4,1/151	0,3/9

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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1	Иностранный язык межкультурного общения.	72			10	62
2	Иностранный язык профессионального общения.	108			10	89+9 (экз.)
ИТОГО:		180			20	151+9

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лабораторные занятия 1 семестр

№ п/п	Номер разд. дисциплины	Объем часов	Тема лабораторного занятия	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	Introduction.	методическое пособие
2	1	2	Forms of business cooperation.	методическое пособие, раздаточный материал
3	1	2	Eveyday life and service. Grammar: modal verbs.	методическое пособие
4	1	2	Resume. Grammar: regular/irregular verbs.	методическое пособие, раздаточный материал
5	1	2	Interview. Grammar: Perfect Tenses.	методическое пособие

Итого по разделу часов:		10		

2 семестр

№ п/п	Номер разд. дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	Job hunting.	методическое пособие, раздаточный материал
2	1	2	Interviewing techniques.	методическое пособие
3	1	2	Writing business correspondence.	Раздаточный материал
4	1	2	Types of business companies.	методическое пособие
5	1	2	Test.	раздаточный материал
Итого по разделу часов:		10		
ИТОГО:		20		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1.	Изучение особенностей делового	4

		английского языка	
	2.	Деловая переписка	4
	3.	Служба доставки корреспонденции	4
	4.	Наведение справок	4
	5.	Иные формы и способы переписки	4
	6.	Оформление заказа	4
	7.	Оформление письма-ответа на просьбу о предоставлении заказа	4
	8.	Составление планов текстов	2
	9.	Перевод и анализ текстов	4
	10.	«Деловая командировка за границу» (отчет)	4
	11.	Работа с периодической печатью	4
	12.	Сообщение на тему «Деловая встреча»	4
	13	Составление глоссария к тексту	4
	14.	Составление аннотации, реферирование	2
	15	Составление аннотации к тексту «Профессия педагога»	2
	16.	Выполнение упражнений по грамматике.	2
	17.	Чтение и анализ текста «Psychology as my future field of activity»	2
	18.	Подготовка к контрольной работе	4
		Итого по разделу часов:	**62**
Раздел 2	1.	Работа с периодической печатью	8
	2.	Работа в лингафонном кабинете центра английской культуры	8
	3.	Изучение особенностей делового английского языка	5
	4.	Редактирование автобиографии для поступления в учебное заведение	4
	5.	Официальные документы	8
	6.	Структура делового письма	4

	7.	Структура мотивационного письма	4
	8.	Выполнение упражнений по грамматике	8
	9.	Автобиография	4
	10.	Мотивационное письмо	4
	11.	Письмо-просьба о предоставлении работы	4
	12.	Циркуляр	4
	13.	Уведомление об учреждении организации/филиала	4
	14.	Предложение услуг	4
	15.	Заказ и его выполнение	4
	16.	Рекламация	4
	17.	Консигнация	4
	18.	Подготовка к контрольной работе	4
	19.	Подготовка к экзамену	9
		Итого по разделу часов:	**89+9**
		ИТОГО:	**151+9**

Примечание: ДЗ - домашнее задание; **СИТ** — самостоятельное изучение темы, **ИДЛ** - изучение дополнительной литературы. Допускается использование других сокращений, при условии указания расшифровки под таблицей.

Вид занятия: лекция, практическая работа, самостоятельная работа и другие

Учебно-наглядные пособия: плакат, стенд, карточки с заданиями, раздаточный материал, методическое пособие, методические рекомендации.

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты и работы не предусмотрены ОПОП.

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

1.	Основная литература	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		эл. версия	https://alleng.org/d/engl/engl346.htm
2.		Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Дунаевская М.А. и др. EverydayEnglish: учебное пособие.- 7-е изд.- СПб.: Антология.	2007		эл. версия	https://www.moscowbooks.ru/book/882393/
3.	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar: ReferenceandPractice: Учебное пособие. – Издание девятое, исправленное и дополненное.- СПб.: Антология	2004		эл. версия	https://studfile.net/preview/1744810/
4.		Дроздова Т.Ю., Маилова В.Г., Николаева В.С. EnglishThroughReading: Комплексное учебное пособие – Издание пятое, - СПб.: Антология	2003		эл. версия	https://www.studmed.ru/drozdova-tyu-mailova-vg-nikolaeva-bc-english-through-reading_58acea38dcd.html
Итого по дисциплине: % печатных изданий ___; % электронных _100__						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

http://www.perfekt.ru/dictionaries/tech.html

http://engmaster.ru/topic/3043

http://www.english-easy.info/tests/tests_Modal_Verbs.php

http://www.study.ru/test/testlist.php?id=124

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

приведены в ФОС дисциплины

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Доступ к сети Интернет, в компьютерный класс и библиотеку центра французской культуры во время контроля знаний, промежуточной или основной аттестации.

Текстовый раздаточный материал.

Аттестационные измерительные педагогические материалы.

Доступ к вузовскому библиотечному фонду, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

В процессе изучения дисциплины особое внимание уделяется оформлению официальных писем и документов. Основным критерием при оценивании делового письма является содержание, формат и структура, т. е. степень выполнения коммуникативной задачи. Следовательно, важно обращать внимание на соответствие письма теме и ситуации общения, указанной в коммуникативном задании, полноту раскрытия темы, использование определенного стиля речи (как правило, официального) в соответствии с указанной в коммуникативном задании ситуацией.

При подготовке студентов к написанию делового письма необходимо также обращать внимание на организацию текста, т.е. правильное разделение текста письма на абзацы, верное использование средств логической связи и общую логику письма. Для успешного овладения навыками письменной деловой речи важно следовать следующим рекомендациям: внимательно прочитайте задание и определите вид письма; найдите образец данного вида делового письма; вспомните структуру письма, оформление, речевые обороты, объем; напишите деловое письмо, учитывая все основные требования; перечитайте свою работу, обращая внимание на содержание, логику изложения, формат письма, лексику и грамматику.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения иностранному языку. На этот вид работы отводится до 80% от общего объема часов по дисциплине «Деловой иностранный язык». На самостоятельное изучение выносятся задания, направленные на:

– развитие умений всех типов чтения (поискового, ознакомительного, изучающего, просмотрового);

– развитие навыков и умений подготовленной монологической речи (доклада, сообщения);

– поиск информации из различных источников с целью ее дальнейшего использования в

пись менной или устной форме;

– более глубокое знакомство с профессиональной информацией.

Самостоятельная работа может быть аудиторной (выполнение отдельных заданий на занятиях) и внеаудиторной (проводится индивидуально, парно или в группах).

Для выполнения самостоятельной работы используются:

1. Учебники и учебные пособия.

2. Мультимедийные средства: работа в лингафонном кабинете, компьютерном классе, в том числе с использованием обучающих программ и ресурсов сети Интернет (аудио, видеофильмов)
3. Аутентичные материалы.

Различаются краткосрочные и долгосрочные задания, требующие длительной подготовки.

К краткосрочным заданиям относятся:
1. Письменное выполнение грамматических упражнений
2. Письменный перевод деловой переписки.
3. Письменное реферирование текстов.
4. Воспроизведение профессионально-ориентированного текста в форме публичной речи
(мини-доклады, сообщения).
5. Устное сообщение по профессионально-деловой тематике.

К долгосрочным заданиям относят работы, подготовленные на основе творческого поиска
и обработки информации:
1. Мультимедийная презентация по социокультурной тематике.
2. Доклад по профессионально-деловой тематике
3. Реферат
4. Проект, представленный (в зависимости от уровня подготовки
студентов) в виде устного сообщения каждого из участников, мультимедийной презентации или письменной работы.

Данный вид деятельности предполагает самостоятельную работу студентов со словарями, справочниками, аутентичными материалами, подбор иллюстраций, использование Интернета для поиска нужной информации. По ходу подготовки проекта проводятся консультации и совместное обсуждение этапов работы.

9. Технологическая карта дисциплины

БРС не введена.