Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Деловой иностранный язык

Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**
Рекомендуется для направления подготовки 39.03.02 Социальная работа
профиль подготовки «Социальная защита и социальное обслуживание семьи и детей»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 390302 Социальная работа (утвержден 12 января 2016 г. № 8) и учебного плана по направлению 390302 Социальная работа
Профиль подготовки «Социальная защита и социальное обслуживание семьи и детей», утвержденного Ученым советом ГАГУ
(от 03.02.2016 г., протокол № 4)

Рабочая программа обновлена на заседании кафедры иностранного языка 17 марта 2016 года, протокол №7.

Горно-Алтайск 2016

1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование иноязычной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в сфере делового общения

Задачи дисциплины:

- совершенствование грамматических и лексических навыков для коммуникации на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;
- формирование умений чтения текстов по специальности без словаря и со словарем;
- формирование коммуникативных умений устного монологического и диалогического высказывания в процессе делового общения на иностранном языке;
- формирование навыков письма, необходимых для ведения деловой переписки.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части и обязательного цикла (Б1.В.ОД.13) по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

Для изучения дисциплины требуются знания, сформированные у обучающихся в результате освоения программы средней общеобразовательной школы, также используются знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предмета «Иностранный язык» (ОК-5) на предыдущем уровне образования.

Изучение курса «Деловой иностранный язык» является необходимой составляющей фундаментальной подготовки современных кадров. Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Социология», «Экономика», «Спецкурс на иностранном языке», а также курсов по выбору студентов.

Языковые и речевые навыки и умения, сформированные у студентов в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык», востребованы также при подготовке студентов к научно-практическим конференциям, поиске необходимой научно-учебной литературы, пользовании Интернет-ресурсами, подготовке студенческих проектов профессиональной тематики и др.

Междисциплинарные связи тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1. Деловая встреча. Знакомство.	2. Деловая поездка.	3. Разговор по телефону.	4. Деловые письма.	5. Устройство на работу.	6. Возможности обучения за рубежом.
1.	Спецкурс на иностранном языке	+	+	+	+	+	+

3 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции: ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- грамматический и лексический минимум в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке;

уметь:

- осуществлять деловую переписку, использовать иностранный язык в сфере профессионально-делового общения;

владеть:

- иностранным языком в объёме, позволяющем использовать его в сфере делового общения

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц:

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестр	
		3	4
Аудиторные занятия (всего)	54	26	28
В том числе:			
Практические (ПР)	54	26	28
Самостоятельная работа (всего)	54	10	44
В том числе:			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)			зачет
Общая трудоемкость: часы / зачетные единицы	**108/3**	36/1	72/2

Матрица соответствия компетенций и разделов (тем) дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего часов	Компетенция
1. Деловая встреча. Знакомство.	10	ОК-5
2. Деловая поездка.	12	ОК-5
3. Разговор по телефону.	14	ОК-5
4. Деловые письма.	24	ОК-5
5. Устройство на работу.	24	ОК-5
6. Возможности обучения за рубежом.	24	ОК-5

5 Содержание дисциплины

Содержание разделов дисциплины

3 семестр

Тема 1: Деловая встреча. Знакомство.

Официальные формы приветствия и прощания. Официальная встреча. Представление. Визитная карточка. Выражение благодарности.

Грамматический материал

English tenses (Active Voice)

Тема 2: Деловая поездка.

Подготовка и организация поездки. Таможенный досмотр и паспортный контроль. Обмен денег. Аэропорт. Вокзал. (надписи, вывески, указатели). Покупка билетов. Бронирование отеля. Ориентировка в городе.

Грамматический материал

Passive Voice

Тема 3: Разговор по телефону.

Формы приветствия и прощания при официальном телефонном разговоре. Основные фразы для разговора по телефону. Как оставить сообщение, назначить встречу.

Грамматический материал

Interrogative sentences. Question types.

4 семестр

Тема 4: Деловые письма.

Форма делового письма. Виды деловых писем. Фразы для обращения и окончания письма. Основные фразы делового письма. Письмо-предложение. Письмо-запрос. Письмо-приглашение. Письмо-извинение.

Грамматический материал

Infinitive, Complex Object

Тема 5: Устройство на работу.

Составление биографии, резюме для устройства на работу, заполнение личной анкеты. Прохождение интервью при устройстве на работу.

Грамматический материал

Modal verbs and their equivalents.

Тема 6. Возможности обучения за рубежом.

Дошкольное и школьное образование. Вузовское и послевузовское образование. Учеба в зарубежной стране. Сравнение с системой образования в России.

Грамматический материал

Infinitive, Complex Object

Разделы и темы дисциплины и виды занятий

№	Темы	Всего часов	Аудиторные занятия				Самост. работа
			Лекции	Семин. занятия	Практ. занятия	Лабор. работы	
		3 семестр					
1	Деловая встреча. Знакомство.	10			8		2
2	Деловая поездка.	12			8		4
3	Разговор по телефону	14			10		4
		4 семестр					
4	Деловые письма.	24			10		14
5	Устройство на работу.	24			10		14

6	Возможности обучения за рубежом.	24			8		16
Всего					54		54
Форма итогового контроля					Зачет		

Практические занятия

Содержание практических занятий

Тема	Содержание	Кол-во часов	Компетенции
Деловая встреча. Знакомство.	Выполнение лексико-грамматических упражнений по изучаемой теме, работа с аудио- и видеоматериалами по теме, составление диалогов по теме	8	ОК-5
Деловая поездка.	Выполнение лексико-грамматических упражнений по изучаемой теме, работа с аудио- и видеоматериалами по теме, составление диалогов по теме	8	ОК-5
Разговор по телефону	Выполнение лексико-грамматических упражнений по изучаемой теме, работа с аудио- и видеоматериалами по теме, составление диалогов по теме	10	ОК-5
Деловые письма.	Написание личного письма. Написание делового письма	10	ОК-5
Устройство на работу.	Написание резюме, заполнение анкеты. Составление диалога-интервью.	10	ОК-5
Возможности обучения за рубежом.	Работа с текстом по технологии РКМЧП: 1 Составление списка ключевых слов 2 Чтение с остановками 3 Таблица «ПМП»	8	ОК-5

Самостоятельная работа

Наименование темы	Содержание работы	Количество часов	Форма контроля
Деловая встреча. Знакомство.	Подготовка к практическим занятиям (заучивание вокабуляра по теме, выполнение грамматических упражнений, подготовка к устному диалогическому высказыванию); подготовить свою визитную карточку	2	Устный опрос
Деловая поездка.	Подготовка к практическим занятиям (заучивание вокабуляра по теме, выполнение грамматических упражнений, подготовка к устному диалогическомувысказыванию), подготовка к ролевой игре	4	Устный опрос

	„Подготовка к деловой поездке“.		
Разговор по телефону	Подготовка к практическим занятиям (заучивание вокабуляра по теме, выполнение грамматических упражнений, подготовка к устному диалогическому высказыванию)	4	Устный опрос
Деловые письма.	Подготовка к практическим занятиям (заучивание вокабуляра по теме, чтение и перевод образцов деловых писем, написать официальное письмо-приглашение)	14	Усный опрос, проверка письменных работ
Устройство на работу.	Подготовка к практическим занятиям (заучивание вокабуляра по теме, чтение и перевод текстов, подготовка к устному диалогическому высказыванию, написать свою биографию), подготовка к ролевой игре „ Собеседование при устройстве на работу “.	14	Усный опрос, проверка письменных работ
Возможности обучения за рубежом.	Подготовка к практическим занятиям (чтение и перевод текстов, подготовка документов для заявки на получение стипендий; подготовить проект «Возможности обучения/стажировки за рубежом».	16	Усный опрос, проверка письменных работ

6. Тематика курсовых работ

не предусмотрено

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Коптюг Н. М. Деловое общение на английском языке для начинающих: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Коптюг. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009 – 176 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274&sr=1

Дополнительная литература

1. Маклакова Е. А. The Basics of Business Intercultural Communication (Основы деловой межкультурной коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина . - Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011 – 169 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471&sr=1
2. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 382 с. - Режим доступа: http://www.iqlib.ru/book/book.visp?UID={0140F54F-14BA-4A39-9E17-55958E72AD9F
3. Яшина Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Флинта, 2009. - 112 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=57951

8 Образовательные технологии

Использование информационных технологий

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. http://www.britannica.com
2. http://en.wikipedia.org
3. http://www.bgpu.ru
4. http://esl.about.com

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. http://diss.rsl.ru
2. http://www.cir.ru Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.
3. www.book.ru Электронная библиотека
4. www.KNIGAFUND.ru Электронная библиотека

Применение активных методов обучения

Активные методы обучения – это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но активны и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена, главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности. В настоящее время не существует единого взгляда на проблему классификации методов активного обучения, и любая из классификаций имеет как преимущества, так и недостатки, которые необходимо учитывать на стадии выбора и в процессе реализации конкретных методов обучения. Чаще всего их делят на имитационные и неимитационные, игровые и неигровые методы. Среди них: активная (проблемная) лекция, лекция-визуализация, круглый стол, деловая игра, дискуссия, пресс-конференция, мозговая атака, программированное обучение, игровое проектирование, анализ конкретных ситуаций, поисковая лабораторная работа, коллективная мыслительная деятельность, метод проектов и т.д.

Ролевая / Деловая игра — это имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной ситуации. Перед участниками игры ставятся задачи, аналогичные тем, которые они решают в ежедневной профессиональной деятельности. Применение деловых игр позволяет отработать профессиональные навыки участников. Кроме того, это дает возможность оценить:

- уровень владения этими навыками;
- особенности мыслительных процессов (стратегическое, тактическое, аналитическое мышление, умение прогнозировать ситуацию, умение принимать решения и пр.);
- уровень коммуникативных навыков;
- личностные качества участников.

Метод проектов. Представляет собой социально значимую задачу, связанную с будущей профессиональной деятельностью, предполагающую достаточно длительный период решения (до семестра) и большой объем работы, которая ведется самостоятельно, но с консультативным руководством преподавателя, с обязательным творческим отчетом (презентацией) (в данном случае на иностранном языке). Проект может быть индивидуальным и групповым.

Студенты, готовящие проект, имеют право:

- самостоятельно выбирать тему проекта;
- самостоятельно выбирать методы решения проектной задачи;
- самостоятельно анализировать информацию, обобщать факты, готовить презентацию.

На основе презентации преподаватель оценивает работу студентов (в целом группы и индивидуально). Работа над проектом разделяется на 4 стадии: постановка проблемы (планирование); сбор материалов; обобщение информации; представление проекта (презентация) на иностранном языке.

Интерактивные методы

Тема занятия	Форма проведения	Количество часов	Компетенции
Деловая встреча. Знакомство.	Ролевая игра «Деловая встреча»	2	ОК-5
Деловая поездка.	Ролевая игра «Подготовка к деловой поездке»	2	ОК-5
Разговор по телефону.	Деловая игра «Официальный разговор по телефону»	2	ОК-5

Самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа. 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 предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя.

9 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё – в стандартной комплектации); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

10 Контроль знаний студентов

Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых студентами знаний и практических навыков по изучаемой дисциплине, а также результатов самостоятельной работы. Текущий контроль успеваемости студентов предполагает устный опрос, контроль выполнения лексико-грамматических упражнений, контрольных работ, письменных работ, интерактивные форма работы (ролевые игры, проект).

Формы промежуточного контроля

В конце 4 семестра студенты сдают зачет по дисциплине. Зачет включает следующие задания:

1. Составить и инсценировать диалог по одной из тем:
2. Написать деловое письмо.

Перечень заданий к зачету	Формируемая компетенция
	ОК-5
Составить и инсценировать диалог по одной из тем: • Диалог «Знакомство во время деловой	

встречи» • Диалог «В отеле» • Диалог «Как пройти к …» • Диалог «Официальный разговор по телефону» • Диалог «Собеседование при устройстве на работу»	
Написать деловое письмо.	

Составитель, старший преподаватель кафедры иностранных языков Бельчекова М.С., старший преподаватель кафедры иностранных языков Воробьева М.В.

Обновление рабочей программы утверждены на заседании кафедры Иностранных языков и МП от 23.09.2017г протокол № 13 (с 1.04.2017 кафедра германской филологии и МПИЯ и кафедра иностранных языков объедены в кафедру Иностранных языков и МП).

И.о. зав кафедрой Янкубаева А.С.