

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра теории и практики перевода

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование
(код и наименование направления подготовки)

Высшее образование

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра теории и практики перевода

наименование кафедры

протокол № 5 от "28" 01 2021 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра теории и практики перевода

наименование кафедры

подпись

Е.Д. Андреева

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись

Н.А. Белова

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

Н.А. Каргапольцева

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Т.В. Сапух

расшифровка подписи

№ регистрации 115430

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

обучить основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи:

углубление ранее полученных знаний и умений в языковых аспектах и во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо) в рамках делового общения по направлению подготовки;

развитие умений и навыков чтения, устной и письменной речи на основе лексики делового и профессионального иностранного языка;

формирование (и/или совершенствование ранее полученного) опыта редактирования и создания текстов профессионального назначения в рамках делового общения;

формирование достаточной коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами делового общения.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-В-1 Понимает современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия УК-4-В-2 Готов применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4-В-3 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на	<u>Знать:</u> особенности делового общения, формы делового общения, технологии делового общения на иностранном языке; этику делового общения на иностранном языке; общепринятые формы деловой переписки и составления резюме на иностранном языке; ключевую лексику при устройстве на работу и собеседования на иностранном языке; коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии. <u>Уметь:</u> правильно составлять деловые письма на иностранном языке; грамотно и корректно вести деловую переписку на иностранном языке; работать с источниками информации; общаться по телефону; устраивать деловые встречи, презентации; представить результаты профессиональной деятельности на иностранном языке; аннотировать и реферировать аутентичные тексты на русском и иностранном языках; создавать на иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<u>Владеть:</u> этикой делового общения на иностранном языке; навыками ведения деловой переписки и составления резюме на иностранном языке; навыками представления результатов профессиональной деятельности на иностранном языке; основами аннотирования и реферирования аутентичных текстов на русском и иностранном языках с целью получения общей информации для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; коммуникационными технологиями для осуществления профессионального взаимодействия.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	35,25	35,25
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям)	72,75	72,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Этика делового общения	20		6		14
2	Письменная коммуникация в деловой сфере	30		10		20
3	Устная коммуникация в деловой сфере	30		10		20
4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	28		8		20
	Итого:	108		34		74
	Всего:	108		34		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Этика делового общения

Понятие этики делового (профессионального) общения. Законы и правила делового этикета в России и англоговорящих странах. Деловой этикет в профессиональном общении. Визитная карточка. Особенности этики общения в профессиональной среде. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение и аудирование текстов профессиональной направленности. Заполнение регистрационных бланков и анкет, оформление резюме, автобиографии, составление визитной карточки на английском языке в контексте профессиональной деятельности.

2 Письменная коммуникация в деловой сфере

Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов). Язык и стиль документов. Языковые нормы в деловой письменной речи. Речевой этикет в письменной деловой речи. Обращения в документах и переписке с зарубежными адресатами. Формулы речевого этикета в структуре рекламного текста в рамках деловой переписки на английском языке. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение и аудирование текстов профессиональной направленности. Составление рекламы фирмы, предоставляемых услуг, подготовка презентационных материалов. Написание деловых и электронных писем, факсов, сопроводительных писем и приложений. Составление профессионального портфолио, написание рекомендательных писем.

3 Устная коммуникация в деловой сфере

Устные виды делового общения в профессиональной сфере. Правила делового телефонного разговора с клиентом и партнером на английском языке. Ведение делового телефонного разговора на профессиональные темы на английском языке. Проведение деловых совещаний на английском языке в рамках профессиональной деятельности. Ведение деловых переговоров. Устройство на работу. Собеседование. Говорение и аудирование текстов профессиональной направленности. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы.

4 Способы представления результатов профессиональной деятельности

Публичная речь. Композиция, принципы и приемы публичного выступления на иностранном и государственном языках. Самопрезентация на английском языке как способ демонстрации определенных профессиональных качеств. Языковые средства воздействия на аудиторию: фонетические, лексические, грамматические. Использование стилистически окрашенной лексики для решения профессиональных задач. Языковые стратегии ответов на вопросы на английском языке. Использование визуальных средств. Аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности. Чтение и перевод текстов по направлению подготовки в рамках темы. Говорение и аудирование текстов профессиональной направленности. Подготовка доклада в рамках профессиональной деятельности и выступление на конференции на английском языке.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие этики делового (профессионального) общения. Законы и правила делового этикета в России и англоговорящих странах	2
2-3	1	Деловой этикет в профессиональном общении	4
4-5	2	Письменная деловая речь. Языковые нормы в деловой письменной речи	4
6-7	2	Написание деловых и электронных писем, факсов, сопроводительных писем и приложений	4
8	2	Составление профессионального портфолио, написание рекомендательных писем	2
9-10	3	Устное деловое общение.	4
11-12	3	Ведение деловых переговоров	4

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
13	3	Устройство на работу. Собеседование	2
14-15	4	Презентация на английском языке	4
16-17	4	Подготовка доклада в рамках профессиональной деятельности и выступление на конференции на английском языке.	4
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Терещенко, Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов/ Терещенко Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Шевелева, С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Шевелева С.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 382 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5.2 Дополнительная литература

1. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Деловой английский язык [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 47 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Слепович, В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Турук, И.Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Турук И.Ф., Морозенко В.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Евразийский открытый институт, 2010.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10581.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5.3 Периодические издания

English Today
Time
Moscow News

5.4 Интернет-ресурсы

«Exploring English: Language and Culture» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://www.futurelearn.com> – «Future learn» / Разработчик курса: British Council, режим доступа: <https://www.futurelearn.com/courses/explore-english-language-culture>

«Introduction to Intercultural Studies: Intercultural Contact» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://www.futurelearn.com> – «Future learn» / Разработчик курса: University of Leeds, режим доступа: <https://www.futurelearn.com/courses/intercultural-studies-contact>

«Improve Your Intercultural Competence» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://www.futurelearn.com> – «Future learn» / Разработчик курса: Purdue University, режим доступа: <https://www.futurelearn.com/courses/intercultural-competence>

«Management and Leadership: Leading a Team» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://www.futurelearn.com> – «Future learn» / Разработчик курса: The Open University, режим доступа: <https://www.futurelearn.com/courses/leading-a-team>

<https://www.lektorium.tv/lecture/14214> – лекция «Cross-Cultural Competence is the basis for Successful International Business»

«Business English Management and Leadership» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://www.coursera.org> – Coursera / Разработчик курса: Arizona State University, режим доступа <https://www.coursera.org/learn/management-leadership-english>

<https://perfectlyspoken.com> – бесплатные курсы английского языка разных уровней

<https://www.oxfordonlineenglish.com/free-english-lessons> – бесплатные уроки английского языка разных уровней

<https://lingust.ru/english/business/business-lessons> - бесплатный курс делового английского языка

<https://resumegenius.com/blog/career-advice/business-letter-format> - образцы деловых писем и подсказки для их написания

<https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx> - уроки делового английского

https://www.academia.edu/33346126/English_for_Presentations_Marion_Grussendorf_EXPRESS_SERIES – учебник Marion Grussendorf «English for Presentations»

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Операционная система Microsoft Windows

Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader. Доступна бесплатно после принятия условий лицензионного соглашения на ПО Adobe. Разработчик: Adobe Systems. Режим доступа: <https://get.adobe.com/ru/reader/>.

Свободный файловый архиватор 7-Zip. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчик: Игорь Павлов. Режим доступа: <http://www.7-zip.org/>.

Свободная система автоматизированного перевода OmegaT. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчики: Проект OmegaT поддерживается неофициальной международной группой добровольцев. Режим доступа: <http://www.omegat.org/>.

Мультиплатформенная программа для проведения корпусных лингвистических исследований и управления данными AntConc. Доступна бесплатно после принятия условий лицензионного соглашения. Разработчик: Laurence Anthony (Center for English Language Education (CELESE), Faculty of Science and Engineering Waseda University). Режим доступа: <http://www.laurenceanthony.net/software.html>.

SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>, в локальной сети ОГУ.

ProQuest Dissertations & Theses A&I [Электронный ресурс] : база данных диссертаций. – Режим доступа : <https://search.proquest.com/>, в локальной сети ОГУ.

Web of Science [Электронный ресурс]: реферативная база данных / компания Clarivate Analytics. – Режим доступа :<http://apps.webofknowledge.com/>, в локальной сети ОГУ.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.