

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)

Менеджмент в образовательных системах

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2024

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

Кафедра теории и практики перевода

наименование кафедры

протокол № 6 от "19" 02 2024 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

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Т.В. Сапух

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Белова Н.А., 2024

© ОГУ, 2024

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

дальнейшее развитие и совершенствование у студентов-магистров умений и навыков профессионального и делового общения в устной и письменной форме.

Задачи:

- систематизировать фонетические, лексические и грамматические навыки, необходимые для профессиональной и деловой коммуникации;
- развивать умения и навыки чтения, устной и письменной речи на основе лексики делового и профессионального иностранного языка;
- сформировать достаточную коммуникативную компетенцию, необходимую для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами делового общения;
- сформировать (и/или совершенствовать ранее полученный) опыт редактирования и создания текстов профессионального назначения в рамках 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 иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	<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. <u>Владеть:</u>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	взаимодействия	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; - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ).	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	28		8		18
2	Письменная коммуникация в деловой сфере	28		8		18
3	Устная коммуникация в деловой сфере	26		8		18
4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	26		10		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
1-4	1	Этика делового общения	8
4-9	2	Письменная коммуникация в деловой сфере	8
9-12	3	Устная коммуникация в деловой сфере	8
12-16	4	Способы представления результатов профессиональной деятельности	10
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Шевелева С.А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 382 с. – ISBN 978-5-238-01128-8.

5.2 Дополнительная литература

1. Агабекян И.П. Деловой английский = English for business : учебное пособие / И.П. Агабекян. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 319 с. – ISBN 978-5-222-20706-2.

2. Аветисян Н.Г. Английский язык для делового общения. Тесты = Test your Business English : учебное пособие / Н.Г. Аветисян, К.Ю. Игнатов. – Москва : КНОРУС, 2015. – 190 с. – ISBN 978-5-406-03817-8.

3. Любимцева С.Н. Деловой английский для начинающих : учебник / С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина. – М. : ГИС, 2008. – 368 с. – ISBN 978-5-8330-0066-3.

4. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 163 с. – ISBN 978-5-4417-0319-2.

5.3 Периодические издания

The Moscow News = Московские новости : газета. – Москва : Агентство «Роспечать», 2010, 2013

English Today : журнал. – Cambridge : Cambridge University Press, 2008-2010

5.4 Интернет-ресурсы

<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://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»

Modern management concept [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://www.lektorium.tv/> – Лекториум / Разработчик курса Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, режим доступа <https://www.lektorium.tv/management-concepts>

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС

2. Пакет офисных приложений LibreOffice

3. Программная система для организации видео-конференц-связи МТС Линк

4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2023]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2023]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\CONSULT\cons.exe

6. <http://edu.garant.ru/garant/study/> – Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей

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.

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