

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Деловой иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 38.03.01_2020_860-3Ф.plx
38.03.01 Экономика
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 115
часов на контроль 11,6

Виды контроля на курсах:
экзамены 3
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лабораторные	16	16	16	16
Контроль	0,4	0,4	0,4	0,4
Консультации перед	1	1	1	1
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	17,4	17,4	17,4	17,4
Сам. работа	115	115	115	115
Часы на контроль	11,6	11,6	11,6	11,6
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

К.филол.н., доцент, Останина М.А.



Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 30.04.2020 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 29.05.2020 протокол № 11

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> – научить общаться на иностранном языке в научном сообществе и в деловых поездках и в форумах; – получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях - формирование умения написания речевых произведений: аннотации, реферата, сообщения, частного и делового письма, биографии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Иностранный язык на последующем этапе обучения.
2.2.2	
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
грамматический и лексический (общий и терминологический) минимум в объеме, необходимом для повседневного общения и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;	
Уметь:	
читать литературу по специальности с целью поиска информации из зарубежных источников, переводить тексты по специальности со словарем, а также осуществлять общение на иностранном языке на общие темы;	
Владеть:	
иностранном языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении.	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
основные принципы самоорганизации и самообразования, методы и способы получения информации, необходимой для самообразования;	
Уметь:	
организовывать свое время, необходимое для учебы и самообразования; самостоятельно критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения;	
Владеть:	
методами повышения квалификации.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. English for the business use						
1.1	Theme 1. A quick lesson in ways businesses are organized. /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Theme 2. Rebalancing the world economy. /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Theme 3. A closer look at high-frequency trading. /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Theme 4. A stock market big enough to stretch across the Atlantic. /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Writing the Resume. Изучение правил написания резюме. Письменная работа. Подготовка к вопросам	3	16	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.6	Writing a Business Letter. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	3	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Obama's jobs plan (Theme 6). Чтение текста (стр. 26), заучивание словаря, выполнение упражнений. /Ср/	3	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Retirement savings Rules (Theme 7, 8). Чтение текста (стр. 30, 34), подготовка к дискуссии. /Ср/	3	17	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Business Presentation: Preparation. Чтение, подготовка к выступлению с публичной речью, упражнения на лексику. /Ср/	3	14	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Facebook and its big stock offerings (Theme 9). Чтение текста (стр. 38), подготовка к дискуссии, выполнение упражнения на лексику. /Ср/	3	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Rules of Writing Business Letters. Чтение текста, подготовка собственного текста письма, упражнения на лексику, заучивание клишированных фраз. Чтение "Foreign Exchange Emails" (Br. Council), выполнение упражнений на понимание. /Ср/	3	12	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Gold keeps shining (Theme 10). Чтение текстов (стр. 41), письменный перевод текстов, подготовка к дискуссии, упражнения на лексику. /Ср/	3	16	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Повторение лексического словаря, фразовых оборотов для делового общения по темам курса. /Ср/	3	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	3,85	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТТ/	3	0,15	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (экзамен)						
3.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	3	7,75	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Контроль СР /КСРАТТ/	3	0,25	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Контактная работа /КонсЭк/	3	1	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Business Communication.

1. Mark activities which mean communication between people

- pass on information;
- discuss issues;
- check email box;
- write a complaint;
- do presentations;
- learn their public speech;
- clarify a situation.

Max. score - 7

2. Say true or false.

A Psychologists claim that a person is able to hold up to 15 new pieces of information at a time.

B When you want to communicate quickly, you would better do it orally.

C Face-to-face communication implies recording of the conversation.

Max. score - 3

3. Translate the words:

- to empower;
- to be objective;
- effective tool;
- to negotiate;
- to sound persuasive;
- to react promptly.

Max. score - 6

4. Finish the statements:

- 1) When the interlocutor is listening you carefully, he ... (не перебивает вас).
- 2) You should be objective in your communication to ... (показать свой профессионализм).
- 3) Effectiveness of communication is ... (связана с коммуникативными навыками).

Max. score - 6

Total score for the test: 22

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрены.

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецова Е.В.	Деловой иностранный язык: практикум	Саратов: Вузовское образование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/85803.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Попов Е.Б.	Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие для студентов -юристов	, 2013	http://www.iprbookshop.ru/16673.html
Л2.2	Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.	Деловой иностранный язык. Business Letters: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016	http://www.iprbookshop.ru/66438.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия
	тест

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
134 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
136 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
322 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>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.</p> <p>Методические указания к выполнению промежуточного или итогового теста.</p> <p>В подготовку к написанию теста входит внимательная работа с текстом, словарем и упражнениями к тексту. Студенту стоит повторить материал темы несколько раз, поскольку написание теста ограничено по времени и не предполагает пользование словарем, пособием, переводческими базами данных. Задания теста ориентированы на проверку языковых, речевых и части профессиональных навыков, связанных с деловой коммуникацией.</p> <p>За тест выставляется оценка по 4-х балльной шкале:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «отлично», 5 – выставляется в случае, если студент выполнил 90-100 % заданий; – «хорошо», 4 – если студент выполнил 70-89 % заданий; – «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-69 % заданий; – «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий. <p>Методические указания к выполнению письменной работы.</p> <p>Студент знакомится с правилами написания отдельного типа письменного текста в учебном пособии. Объем резюме составляет 1-2 страницы А4, содержит следующие разделы: имя, контактные данные, цель резюме, образование, опыт работы, заслуги, награды, знание программного обеспечения, владение языками, семейное положение. Деловое письмо пишется согласно структуре, предложенной в учебном пособии, оформляется на листе А4, сдается в печатном виде.</p> <p>Методические указания к подготовке к участию в дискуссии.</p> <p>Студент повторяет лексику по теме, формулирует и составляет список возможных вопросов, которые можно задать во время дискуссии. Рекомендуется использовать дополнительные информационные источники с целью их цитирования. Во время дискуссии возможно использование визуального материала (фото, графики, видео). Вопросы участникам дискуссии готовятся заранее. Дискуссия выявляет готовность студента работать в команде, выявляет скорость языковой догадки, правильность речеповеденческой реакции, уровень сформированности вербальных и невербальных умений при осуществлении иноязычной коммуникации.</p> <p>Методические указания к выполнению перевода текста.</p> <p>Перевод текста осуществляется в письменной форме, переведенный текст должен отражать максимально полное содержание переводимого текста на иностранном языке, при переводе сохраняются принятое нормами написания текста</p>

оформление и структура. Перевод подразумевает консультацию с переводческими справочными базами и специализированными словарями.