

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 06.04.01_2019_159M.plx
06.04.01 Биология
Экология

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	46	
самостоятельная работа	17	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя		6 5/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	46	46	46	46
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	24	24	24	24
Итого ауд.	46	46	46	46
Контактная работа	46,15	46,15	46,15	46,15
Сам. работа	17	17	17	17
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

УП: 06.04.01_2019_159M.plx

стр. 2

Программу составил(и):

PhD, доцент кафедры иностр. яз, Самтакова К.Б



Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 06.04.01 БИОЛОГИЯ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 23.09.2015г. №1052)

составлена на основании учебного плана:

06.04.01 Биология

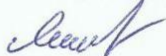
утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 17.05.2019 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2019 г. № ____
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

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> – научиться изъясняться 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, 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" на предшествующем уровне образования.
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1:готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
- грамматический и лексический минимум в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке.	
Уметь:	
- уметь осуществлять деловую переписку, составлять аннотации, а также реферировать литературу по специальности из зарубежных источников.	
Владеть:	
- иностранным языком в объёме, позволяющем использовать его в сфере делового общения.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
Раздел 1. Модуль 1							
1.1	Job Placement: Applying for a job. CV writing. Interviewing tips. /Пр/	2	12	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	6	
1.2	Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	2	6	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 2. Модуль 2							
2.1	Business Correspondence: letters of request. letters of complaint. Letters of apology. Business Reports. /Пр/	2	12	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	4	
2.2	Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	2	5	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Модуль 3							
3.1	Telephone Conversations and Negotiations /Пр/	2	12	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	8	
3.2	Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	2	4	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

	Раздел 4. Модуль 4						
4.1	Writing an abstract of scientific article. Translation of academic degrees and job positions. /Пр/	2	10	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	6	
4.2	Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	2	2	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТТ/	2	0,15	ОПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Зачет:

1) Write:

- an application for a job;
- a CV;
- a letter of request;
- a letter of complaint.

2) Leave a message on the answerphone to your business partners:

- you are calling to inform your arrival time;
- you are calling to ask their parking lot location;
- you are calling to invite them to a press conference;
- you are calling to let them know how many people will be present at the reception;
- you are calling to remind them of their promise to bring sample of product for tomorrow's meeting

3. read and translate the text.

5.2. Темы письменных работ

1. Writing an application for a job.
2. CV writing.
3. Writing a letter of request.
4. Writing a letter of complaint.
5. Writing a letter of apology.
6. Writing an informative report.
7. Writing a proposal report.
8. Writing an assessment report.
9. Writing a survey report.
10. Writing an abstract of scientific article.

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	Шевелева С.А.	Деловой английский: учебное пособие для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/71767.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Новосёлов М.Н	Деловой английский язык: учебное пособие	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014	http://www.iprbookshop.ru/32034.html
Л2.2	Попов Е.Б.	Деловой английский язык: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2013	http://www.iprbookshop.ru/16672.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

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»
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

дискуссия

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
304 А2	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 для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, маркерная доска, интерактивная доска, ноутбук
215 А1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

Методические указания к выполнению промежуточного или итогового теста.

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.

Методические указания к выполнению письменной работы.

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.

Методические указания к подготовке к участию в дискуссии.

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся, обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами.

Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть

свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Для проведения дискуссии необходимо:

1. Выбрать тему дискуссии, ее может предложить как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

Особенности дискуссии:

- Дискуссия предполагает включенность в работу всей группы студентов.
- Студенты должны обязательно изучить материал по теме дискуссии не по одному источнику, а расширить свой кругозор по выбранной теме, из различных источников (научная литература, научные журналы, СМИ, интернет ресурсы, справочники и т.д.).
- При изучении вопросов необходимо обратиться не только к традиционным материалам, но и учитывать другие точки зрения. Изучение большого количества материала помогает студенту выразить свое мнение, доказать его и дать оценку.
- Дискуссия не должна превращать в бесформенные выкрики, и содержать ответы: «согласен» - «не согласен», «хорошо» - «плохо», «я так думаю», «мне так кажется». Данные виды ответов показывают не готовность студента к дискуссии.
- Студент должен отстаивать свою точку зрения, аргументировать ее, делать выводы, задавать вопросы оппоненту.
- В ходе дискуссии студенты могут менять свою точку зрения, ведь только в споре рождается истина.

Рекомендации к написанию писем

1. Внимательно прочитайте задание и выделите главные вопросы, о которых нужно написать, определите формат письменного задания (вид письма и тип сочинения)
2. Определите, кому адресовано письмо и выберите соответствующий стиль письма.
3. Составьте план письма / сочинения и подберите необходимые слова и выражения.
4. Пишите в соответствии с планом и помните о делении текста на абзацы.
5. Старайтесь использовать не только простые предложения, но и сложноподчинённые, используя средства логической связи.
6. Старайтесь правильно употреблять временные формы глагола, используйте разнообразные грамматические структуры.
7. Внимательно проверьте работу, обращая внимание на следующие моменты:
 - о Соблюдается ли формат и стиль высказывания;
 - о Логично ли текст делится на абзацы;
 - о Правильно ли использованы средства связи внутри предложений, между предложениями, между абзацами;
 - Проверьте правильность написания каждого слова

Для успешного выполнения этого задания, можно наметить различные пути:

1й путь - опора на модель. Модели хорошо представлены в современных УМК (как отечественных, так и зарубежных авторов) в разделах Writing Help.

2й путь- опора на клише.