

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт иностранных языков
Кафедра английского языка и методики его преподавания

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Ю. А. Кадаев

« 29 сентября 2016 г. »



Деловой второй иностранный язык

Программа учебной дисциплины

Направление 44.03.05 «Педагогическое образование»

Профили «Французский язык», «Английский язык»

очная форма обучения

Волгоград
2016

Обсуждена на заседании кафедры английского языка и методики его преподавания
«30» июня 2016 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ Иванчик Г.П. «30» июня 2016 г.
(подпись) (зав.кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института иностранных
языков «04» июня 2016 г., протокол № 12

Председатель учёного совета Милова И.С. «04» июня 2016 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
«29» августа 2016 г., протокол № 1

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Разработчики:

Бульбенко Елена Сергеевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры английского языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО "ВГСПУ",
Иванова Инна Инатольева, кандидат педагогических наук, доцент кафедры теории английского языка ФГБОУ ВО "ВГСПУ".

Программа дисциплины «Деловой второй иностранный язык» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 февраля 2016 г. № 91) и базовому учебному плану по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (профили «Французский язык», «Английский язык»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (от 28 марта 2016 г., протокол № 10).

1. Цель освоения дисциплины

Освоение студентами основ и норм общения и поведения в устных и письменных формах в типичных ситуациях межкультурного взаимодействия в деловой сфере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой второй иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Профильной для данной дисциплины является педагогическая профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Деловой второй иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Педагогическая риторика», «Психология», «Взаимодействие школы и современной семьи», «Грамматика в ситуациях», «Грамматика в ситуациях (второй иностранный язык)», «Деловой первый иностранный язык», «Зарубежная литература (второй иностранный язык)», «Зарубежная литература (первый иностранный язык)», «История и культура страны изучаемого 1 языка», «История и культура страны изучаемого 2 языка», «Лексикология второго иностранного языка», «Лексикология первого иностранного языка», «Первый иностранный язык в коммуникации», «Практическая грамматика второго иностранного языка», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Практическая фонетика», «Практический курс второго иностранного языка 1», «Практический курс первого иностранного языка», «Ситуативная грамматика второго иностранного языка», «Ситуативная грамматика первого иностранного языка», «Современные технологии оценки учебных достижений учащихся», «Стилистика первого иностранного языка», «Страноведение и лингвострановедение (второй иностранный язык)», «Страноведение и лингвострановедение (первый иностранный язык)», «Теоретическая грамматика первого иностранного языка», прохождения практик «Педагогическая практика (воспитательная)», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Анализ текста второго иностранного языка», «Анализ текста первого иностранного языка», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Второй иностранный язык: ретроспективный аспект», «История второго иностранного языка», «История первого иностранного языка», «Межкультурная коммуникация», «Первый иностранный язык: ретроспективный аспект», «Переводоведение», «Практический курс второго иностранного языка 2», «Практический курс первого иностранного языка», «Современные теории и методы обучения второму иностранному языку», «Современные теории и методы обучения первому иностранному языку», «Современные технологии обучения второму иностранному языку», «Современные технологии обучения первому иностранному языку», «Социолингвистический анализ художественного текста (второй иностранный язык)», «Социолингвистический анализ художественного текста (первый иностранный язык)», «Теория и практика перевода», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

– готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6);

– (СК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

– языковой материал в пределах изученных тем делового общения, знать значения лексических единиц, связанные с тематикой курса обучения и соответствующие ситуации делового общения, в том числе оценочную лексику; знать специфику использования реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения;

– основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на английском языке; правила рекламирования товаров и составления текста рекламы;

уметь

– вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения; понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера; читать с достаточным пониманием тексты делового характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи); уметь использовать опыт владения языком для самостоятельного углубления и совершенствования навыков и умений иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения;

– заполнять бланки, анкеты и формуляры; писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: расспрашивать адресата, сообщать о цели письма, выражать официальную благодарность, просьбу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка в сфере делового общения; работать с рекламно-информационными материалами и материалами СМИ на эко-номические и социальные темы;

владеть

– навыками устного общения в стандартных ситуациях устного делового общения, ведения телефонных разговоров; правилами этикета телефонной коммуникации и навыками построения диалогического или полилогического высказывания в деловой сфере;

– основными приемами оформления формы, структуры и содержания деловой корреспонденции писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление делового письма, оформление документов для поездки за границу).

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Аудиторные занятия (всего)	42	42
В том числе:		

Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	42	42
Самостоятельная работа	30	30
Контроль	–	–
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ
Общая трудоемкость	часы	72
	зачётные единицы	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	1. Ведение переговоров.	1.1. Деловой визит партнера (Представление, знакомство, приветствие, неофициальный разговор. Заказ номера в гостинице. Подтверждение брони/отказ. Проблемы в номере гостиницы, вызов сотрудников служб). 1.2. Общение по телефону (Принятие телефонограмм. Запись голосового сообщения. Назначение встречи. Подтверждение/перенос/отмена деловых встреч). 1.3. Участие в собрании (Высказывание своего мнения. Выражение согласия/ несогласия, совета, просьбы и предложения).
2	2. Деловое письмо.	2.1. Стиль и оформление английских и американских бумажных и электронных писем, факсов (Письмо/электронное письмо/ факс. Отличительные черты каждого вида письма). 2.2. Устройство на работу (Написание автобиографии для приема на работу. Составление резюме, CV.) 2.3. Написание различного вида писем (Составление и характеристика письма-запроса информации, письма-предварительного заказа, письма-оферты, письма-размещения заказа и сопроводительного письма, письма-напоминания об оплате, письма-условия поставки и платежа).

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	1. Ведение переговоров.	–	–	22	16	38
2	2. Деловое письмо.	–	–	20	14	34

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. 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>.— ЭБС «IPRbooks».

6.2. Дополнительная литература

1. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелева С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 382 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10496>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks. URL: <http://iprbookshop.ru>.
2. Свободная интернет-энциклопедия "Википедия". URL: <http://ru.wikipedia.org>.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <http://elibrary.ru>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Технологии поиска информации в Интернете.
2. Microsoft Office.
3. Интернет-браузер Google Chrome.
4. Интерактивная доска (Smart board серия 600).

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Деловой второй иностранный язык» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Учебная аудитория для проведения практических занятий.
2. Учебная аудитория с мультимедийной поддержкой для проведения практических занятий.
3. Комплект переносного презентационного оборудования.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Деловой второй иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору. Программой дисциплины предусмотрено проведение лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике, применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы

для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Деловой второй иностранный язык» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.