

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
Ю. А. Жадаев
2016 г.



Иностранный язык в коммуникации

Программа учебной дисциплины

Направление 44.03.05 «Педагогическое образование»

Профили «История», «Иностранный (английский) язык»

очная форма обучения

Волгоград
2016

Обсуждена на заседании кафедры английского языка и методики его преподавания
« 30 » июня 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой _____ (подпись) Ружнико Т.М. (зав.кафедрой) « 30 » июня 2016 г. (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета исторического и правового образования « 4 » 07 2016 г. , протокол № 12

Председатель учёного совета Валерова Е.Ю. (подпись) « 4 » 07 2016 г. (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
« 29 » 08 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 «Иностранный язык в коммуникации» 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 «История», «Иностранный (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 «Иностранный язык в коммуникации» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Иностранный язык в коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Методика обучения английскому языку», «Педагогика», «Педагогическая риторика», «Грамматика в ситуации 2», «Грамматика в ситуациях», «Зарубежная литература», «Искусственный билингвизм», «Лексикология», «Основы теории языка», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика», «Практический курс иностранного языка», «Ситуативная грамматика», «Языкознание», прохождения практик «Педагогическая практика (воспитательная)», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Археологическая практика)», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Музейная практика)», «Практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Архивная практика)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Введение в межкультурную коммуникацию», «Иноязычный педагогический дискурс», «История и культура Великобритании», «Лингвострановедение», «Межкультурная коммуникация», «Практический курс иностранного языка», «Современные теории и методы обучения иностранному языку», «Современные технологии обучения иностранному языку», «Социолингвистический анализ текста», «Теоретическая грамматика», «Теория языковой личности», прохождения практики «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);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать теоретические знания и практические умения и навыки в области иностранного языка и методики его преподавания для постановки и решения профессиональных задач (СК-3).

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)	36	36
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	36	36
Самостоятельная работа	36	36
Контроль	–	–
Вид промежуточной аттестации		3Ч
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.	–	–	20	20	40
2	2. Деловое письмо.	–	–	16	16	32

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 «Иностранный язык в коммуникации» 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 «Иностранный язык в коммуникации» 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 «Иностранный язык в коммуникации» 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.