

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет психолого-педагогического и социального образования
Кафедра теории английского языка

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Ю. А. Жадаев

« 29 » апреля 2016 г.



Деловой иностранный язык

Программа учебной дисциплины

Направление 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование»

Магистерская программа «Диагностика и коррекция психического развития»

заочная форма обучения

Волгоград
2016

Обсуждена на заседании кафедры теории английского языка

« 28 » июня 2016 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

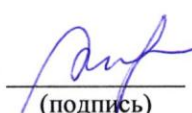

(подпись)


(зав. кафедрой)

« 28 » июня 2016 г.
(дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета психолого-педагогического и социального образования « 01 » июля 2016 г., протокол № 10

Председатель учёного совета


(подпись)

« 01 » июля 2016 г.
(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:

Бобырева Екатерина Валерьевна, доктор филологических наук, профессор кафедры теории английского языка.

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2016 г. № 549) и базовому учебному плану по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (магистерская программа «Диагностика и коррекция психического развития»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 29 августа 2016 г., протокол № 1).

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у магистрантов знаний, умений и навыков ведения деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности на иностранном языке через овладение лингвистическим компонентом делового дискурса.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Философия образования и науки».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Психодиагностика возрастного развития».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- специфику делового дискурса на иностранном языке;
- основные правила ведения процесса коммуникации в рамках конкретного социума;
- языковые единицы и структуры, а также правила построения образцов делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий;
- особенности ведения деловых переговоров; основные языковые единицы и структуры, используемые в процессе ведения переговоров;
- правила реферирования и составления аннотаций к научной статье на иностранном языке;
- особенности составления делового письма на иностранном языке; языковые единицы и структуры, используемые в деловом письме;

уметь

- строить процесс общения в деловой сфере;
- реализовывать основные коммуникативные стратегии общения на иностранном языке;
- реализовывать основные коммуникативные стратегии общения на иностранном языке;
- реферировать научную статью на иностранном языке в рамках своей научной тематики; составлять аннотацию собственной научной статьи;
- написать деловое письмо в рамках своей профессиональной деятельности;

владеть

- навыком ведения деловой коммуникации на иностранном языке;
- навыками осуществления иноязычной коммуникации в определенном социальном окружении с учетом правил и требований определенной культуры;
- навыком составления на иностранном языке текстовых образцов различных жанров делового дискурса;
- навыками осуществления иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности;
- навыком составления на иностранном языке текстов различных жанров научного и академического дискурса;
- навыками составления на иностранном языке текстов различных жанров научного и академического дискурса; навыками осуществления иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1y / 1z
Аудиторные занятия (всего)	12	6 / 6
В том числе:		
Лекции (Л)	–	– / –
Практические занятия (ПЗ)	12	6 / 6
Лабораторные работы (ЛР)	–	– / –
Самостоятельная работа	56	30 / 26
Контроль	4	– / 4
Вид промежуточной аттестации		– / ЗЧ
Общая трудоемкость	часы	72
	зачётные единицы	2
		36 / 36
		1 / 1

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Специфика иноязычной деловой коммуникации	Рассматриваются общие вопросы и закономерности ведения процесса коммуникации, а также закономерности построения процесса делового общения
2	Культура и этика делового общения	Излагаются основные аспекты культуры социума, оказывающие влияние на построение речевых фрагментов на иностранном языке
3	Стратегии иноязычной деловой коммуникации	Исследуются и анализируются основные стратегии, используемые в процессе построения процесса общения в деловой сфере на иностранном языке
4	Правила ведения переговоров и бесед	Раскрываются правила ведения переговоров и деловых бесед. Особенности введения информации, выражения собственного отношения, передача противоположного мнения
5	Особенности реферирования и аннотирования научных статей	Рассматриваются правила и требования к составлению аннотации к научной статье. Составляется аннотация иноязычной научной статьи по теме исследования, а также аннотация собственной научной статьи

6	Правила написания деловых писем	Рассматривается типология деловых писем, особенности оформления делового письма; языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме
---	---------------------------------	---

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Специфика иноязычной деловой коммуникации	–	3	–	10	13
2	Культура и этика делового общения	–	–	–	10	10
3	Стратегии иноязычной деловой коммуникации	–	2	–	10	12
4	Правила ведения переговоров и бесед	–	2	–	6	8
5	Особенности реферирования и аннотирования научных статей	–	2	–	10	12
6	Правила написания деловых писем	–	2	–	10	12

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Романова, С. А. Le francais professionnel. Correspondance commerciale [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие / С. А. Романова ; С. А. Романова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 248 с. - ISBN 978-5-374-00376-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10596>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..

2. Каменева, Н. А. Commercial Documentation in English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Каменева ; Н. А. Каменева. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 128 с. - ISBN 978-5-374-00452-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11187>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..

3. Будильцева, М. Б. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-иностранцев / М. Б. Будильцева, Н. С. Новикова, Н. Ю. Царёва ; М. Б. Будильцева. - Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-209-05463-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22186>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..

4. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Меркулова ; Н. В. Меркулова. - Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет ; ЭБС АСВ, 2013. - 101 с. - ISBN 978-5-89040-471-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

5. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе ; сост. : Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. - Омск : Омский государственный университет, 2012. - 228 с. - ISBN 978-5-7779-1518-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

6.2. Дополнительная литература

1. Oxford Business English Dictionary [Текст] = Оксфордский словарь делового английского языка для изучающих английский язык : for learners of English / edited by D. Parkinson; assisted by J. Noble. - Oxford : Oxford University Press, 2008. - 616 с..
2. Макаров, Б. В. Деловой этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода ; Б. В. Макаров. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 209 с. - ISBN 978-5-222-16860-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1133>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.
3. Немец, Г. Н. Коммуникативные основы деловой культуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Н. Немец, Г. И. Немец ; Г. Н. Немец. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2009. - 107 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9592>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..
4. Филиппова, М. М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. М. Филиппова ; М. М. Филиппова. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. - 352 с. - ISBN 978-5-211-05484-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13340>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..
5. Методические указания «Обучение пониманию английского научно-технического текста» [Электронный ресурс] / Г. К. Крюкова, Е. А. Алешугина ; сост. : Г. К. Крюкова, Е. А. Алешугина. - Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет ; ЭБС АСВ, 2009. - 31 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16015>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.
6. Исмаилова, М. Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке. Пунктуация [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Ю. Исмаилова ; М. Ю. Исмаилова. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. - 69 с. - ISBN 978-5-98079-923-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22454>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..
7. Знаете ли вы Францию? Connaissez-vous la France? [Электронный ресурс] : Сборник тестовых заданий по страноведению / Л. Ф. Арсентьева, И. В. Галкина ; сост. : Л. Ф. Арсентьева, И. В. Галкина. - Омск : Омский государственный университет, 2009. - 107 с. - ISBN 978-5-7779-0983-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24887>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..
8. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. Commercial correspondence and documentation in English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Матвеева, Н. Н. Головина ; сост. : Л. А. Матвеева, Н. Н. Головина. - Омск : Омский государственный университет, 2009. - 176 с. - ISBN 978-5-7779-1017-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24891>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..
9. Межова, М. В. Деловой иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс] : Учебно-методический комплекс по направлениям подготовки: 071500.68 «Народная художественная культура»; 071900.68 «Библиотечно-информационная деятельность»; 072300.68 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»; 071800.68 «Социально-культурная деятельность» (квалификация (степень) магистр) / М. В. Межова ; Межова М. В. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29655>. - По паролю..
10. Пасечная, Л.А. Wirtschaftsdeutsch [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Пасечная, В. Е. Щербина ; В.Е. Щербина; Л.А. Пасечная. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 155 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33618.html>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Википедия - свободная энциклопедия. - URL: <http://ru.wikipedia.org>.
2. [Http://www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk).

3. [Http://www.business.com](http://www.business.com).
4. [Http://www.businessweek.com](http://www.businessweek.com).

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. Офисный пакет Microsoft Office (или Open Office).

9. Материально-техническая база

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

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме , зачета.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

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 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.