

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет социальной и коррекционной педагогики
Кафедра английского языка и методики его преподавания

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____ Ю. А. Жадаев

«29» марта 2021г.

Деловой иностранный язык

Программа учебной дисциплины

Направление 44.04.03 «Специальное (дефектологическое) образование»

Магистерская программа «Педагогическое сопровождение социализации лиц с ограниченными возможностями здоровья»

заочная форма обучения

Волгоград
2021

Обсуждена на заседании кафедры английского языка и методики его преподавания
« 09 » марта 2021 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой _____ Резник Т.П. «09» марта 2021 г.
(подпись) (зав.кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета социальной и
коррекционной педагогики «23» марта 2021г. , протокол № 3

Председатель учёного совета Бородаева Л.Г. _____ «23» марта 2021г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ» 29 марта 2021 г.,
протокол № 6

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 филол. наук, профессор кафедры английской
филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ",

Красавский Николай Алексеевич, доктор филологических наук, профессор кафедры
немецкого языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО "ВГСПУ",

Гулинов Дмитрий Юрьевич, доктор филологических наук, профессор кафедры романской
филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ".

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» соответствует требованиям ФГОС ВО
по направлению подготовки 44.04.03 «Специальное (дефектологическое) образование»
(утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. N 128) и
базовому учебному плану по направлению подготовки 44.04.03 «Специальное
(дефектологическое) образование» (магистерская программа «Педагогическое
сопровождение социализации лиц с ограниченными возможностями здоровья»),
утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 31 мая 2019 г., протокол № 10).

1. Цель освоения дисциплины

Дать студентам базовые знания и понятия по теоретическим и практическим вопросам иноязычной деловой коммуникации, научить воспринимать, понимать и анализировать различные явления иностранного языка и в частности вопросы, связанные с теоретическими основами иноязычной коммуникации; расширить общий круг знаний студентов по основам и правилам ведения иноязычной деловой коммуникации.

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 «Профессиональный дискурс в инклюзивном образовании».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для прохождения практик «Преддипломная практика», «Учебная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 1. Научные исследования в профессиональной деятельности».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

– основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; знать правила общения как при непосредственном контакте с собеседником, так и правила общения по телефону;

– закономерности построения текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты; закономерности и правила написания делового письма; языковые средства и структуры, используемые при написании делового письма;

– правила ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;

– особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;

– характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; правила профессиональной презентации;

уметь

– принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач; выстраивать на иностранном языке процесс делового общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии; уметь входить и поддерживать процесс общения;

– выстраивать на иностранном языке процесс делового общения, реализуя желаемые

коммуникативные стратегии; запрашивать информацию, объяснять свою точку зрения, рассказать о своих планах;

– выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии, а также осуществлять процесс перевода с иностранного языка на русский текстовые фрагменты в рамках определенной профессиональной тематики;

– выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;

– выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии, а также осуществлять процесс перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;

владеть

– навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;

– навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;

– навыками устной речи в рамках профессиональной тематики; навыками устной и письменной иноязычной речи; навыками ответа на вопросы во время интервью при приеме на работу или беседы на профессиональную тему;

– выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;

– навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке; навыком презентации себя, своих профессиональных умений и навыков, а также сферы профессиональных интересов.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1з
Аудиторные занятия (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	8	8
Самостоятельная работа	28	28
Контроль	–	–
Вид промежуточной аттестации		–
Общая трудоемкость	часы	36
	зачётные единицы	1

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Деловое общение в профессиональной сфере. Общение по телефону	Общие вопросы ведения процесса коммуникации, закономерности построения процесса делового общения на иностранном языке. Основные закономерности и требования, предъявляемые к

		процессу делового общения по телефону. Основные языковые средства, используемые в телефонном общении
2	Деловая корреспонденция. Особенности написания делового письма	Особенности построения иноязычных текстовых фрагментов. Типология деловых писем и особенности их оформления. Языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме
3	Устройство на работу. Заполнение анкеты. Интервью	Особенности построения иноязычных текстовых фрагментов. Типология деловых писем и особенности их оформления. Языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме
4	Подготовка доклада и презентации по теме научного исследования	Владение устными и письменными образцами речи для выступления по теме проводимого научного исследования. Правила построения и представления презентации на иностранном языке.
5	"Визитная карточка" - представление себя	Умение представить себя в личном и деловом плане. Беседа об образовании, профессиональных компетенциях, сфере интересов.

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Деловое общение в профессиональной сфере. Общение по телефону	–	–	–	4	4
2	Деловая корреспонденция. Особенности написания делового письма	–	–	2	6	8
3	Устройство на работу. Заполнение анкеты. Интервью	–	–	2	4	6
4	Подготовка доклада и презентации по теме научного исследования	–	–	2	8	10
5	"Визитная карточка" - представление себя	–	–	2	6	8

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Baade K., Holloway C., Davies G., Shouler A. Business Result: Oxford University Press, 2009..
2. Grussendorf M. English for Presentations. - OUP, 2007..
3. Журавлева Е.О. Deutsch. Businesskursus. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О. - Электронн. Текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 168 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10582>. - ЭБС.
4. 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..
5. Bobyreva E.V., Moseyko A.A. Business English: Lingua-cultural peculiarities of English Business Communication. - Volgograd, 2015. - 101 p.

6.2. Дополнительная литература

1. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. - Longman, 2006..
2. Пасечная Л.А. Wirtschaftsdeutsch [Электронный ресурс]: учебное пособие по немецкому языку / Пасечная Л.А., Щербина В.Е. - Электрон. текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 1555 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33618/> - ЭБС "IPRbooks", по паролю.
3. Swan M. Fully Revised Practical English Usage. - 3rd Ed., OUP, 2005..
4. Знаете ли вы Францию? Connaissez-vous 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.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Википедия - свободная энциклопедия. - URL: <http://ru.wikipedia.org>.
2. BBC. - URL: <http://www.bbc.co.uk>.
3. Business. - URL: <http://www.business.com>.
4. Businessweek. - URL: <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. Комплект офисного программного обеспечения (Microsoft Office или Open Office).
2. Технологии поиска информации в Интернете (Mozilla Firefox, Google Chrome).
3. Программа просмотра PDF - файлов AdobeReader.
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Компания "КонсультантПлюс www.consultant.ru/.
5. Справочно-правовая система «Гарант-консультант» [Электронный ресурс] / Портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru/>.

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 лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме .

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 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.