

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Деловой иностранный язык
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 38.03.01_2018_868-3Ф.plx
38.03.01 Экономика
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 115
часов на контроль 11,6

Виды контроля на курсах:
экзамены 3
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лабораторные	16	16	16	16
Контроль	0,4	0,4	0,4	0,4
Консультации перед	1	1	1	1
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	17,4	17,4	17,4	17,4
Сам. работа	115	115	115	115
Часы на контроль	11,6	11,6	11,6	11,6
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.филол.н., ассистент, Алькенова С.Н.; к.филол.н., доцент, Останина М.А.



Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 02.11.2017 протокол № 11.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 14.06.2018 протокол № 11

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2018 г. № ____
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 22 июля 2020 г. № 12
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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в сфере делового общения.
1.2	<i>Задачи:</i> научить изъясняться на иностранном языке при межкультурном взаимодействии; формирование коммуникативных умений устного монологического и диалогического высказывания в процессе делового общения на иностранном языке; формирование навыков письма, необходимых для ведения деловой переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
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.	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
- требования к организации самостоятельной работы по дисциплине;	
Уметь:	
- планировать и осуществлять самостоятельную работу по эффективному изучению иностранного языка;	
Владеть:	
- навыками организации и реализации самостоятельной работы.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
Раздел 1. Содержание							
1.1	Job Placement. /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Job Placement. Applying for a job. CVs and Interviews. CV writing. Interviewing tips. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	3	25	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Business Correspondence. /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Business Correspondence. Letters of request. Letters of complaint. Letters of apology. Appointments. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	3	25	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Business Reports. /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.6	Business Reports. Telephoning. Small Talk. Informative reports. Proposal reports. Assessment reports. Survey reports. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. Подготовка к импровизированной беседе по телефону. /Ср/	3	25	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Writing an abstract of scientific article. Practice of translating non-fiction. /Лаб/	3	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Writing an abstract of scientific article. Practice of translating non-fiction. Translation of academic degrees and job positions. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. Повторение изученного материала, фразовых оборотов для делового общения по темам курса. /Ср/	3	40	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)							
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	3	7,75	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контроль СР /КСРАТТ/	3	0,25	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Контактная работа /КонсЭж/	3	1	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)							
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	3,85	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Контактная работа /КСРАТТ/	3	0,15	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Зачет:

1. Лексико-грамматический тест
2. Перевод текста

Экзамен:

1. Make up a dialogue based on the given situation / Ролевая игра
2. Read and translate the text/ Перевод текста
3. Progressive test/ Тест

5.2. Темы письменных работ

Виды личного письма:

- Письмо-ответ другу,
- Письмо-рассказ о городе, о событии, о личной жизни, отпуске,
- Письмо-приглашение на Рождество, на событие, в гости,
- Письмо-благодарность за помощь, за приглашение в гости, за полученную информацию.

Виды делового письма:

- Inquiry Letter / Письмо-запрос
- Application Letter / Письмо-заявление на трудоустройство
- Congratulation Letter / Письмо поздравление
- Thank you letter / Письмо-благодарность

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств 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	Кузнецова Е.В.	Деловой иностранный язык: практикум	Саратов: Вузовское образование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/85803.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Попов Е.Б.	Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие для студентов -юристов	, 2013	http://www.iprbookshop.ru/16673.html
Л2.2	Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.	Деловой иностранный язык. Business Letters: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016	http://www.iprbookshop.ru/66438.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	MS Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия
--	-----------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
134 А1	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 обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска
136 А1	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 обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

322 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
--------	--	--

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

Самостоятельная работа выполняется 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.

1. Самостоятельная работа студентов призвана закреплять знания, полученные на практических занятиях, способствовать развитию творческих навыков.
2. Студенту необходимо регулярно прорабатывать пройденный материал, заучивать лексику по теме, выполнять все письменные задания для закрепления грамматических навыков.
3. При переводе текста необходимо пользоваться словарем за исключением случаев, предусматривающих перевод текста без словаря. Приветствуется составление собственного словаря для незнакомой, но важной лексики.
4. Подготовка к зачету и экзамену должна осуществляться на основе материала, полученного на практических занятиях, а также обращения к основному учебнику.

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 выполнению перевода текста.

Перевод текста осуществляется в письменной форме, переведенный текст должен отражать максимально полное содержание переводимого текста на иностранном языке, при переводе сохраняются принятое нормами написания текста оформление и структура. Перевод подразумевает консультацию с переводческими справочными базами и специализированными словарями.