

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Деловой иностранный язык
рабочая программа дисциплины (модуля)

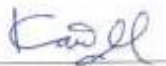
Закреплена за кафедрой	кафедра иностранных языков и методики преподавания		
Учебный план	38.05.01_2021_851-3Ф.plx 38.05.01 Экономическая безопасность специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"		
Квалификация	экономист		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		экзамены 3	
аудиторные занятия	16	зачеты 3	
самостоятельная работа	151		
часов на контроль	11,6		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лабораторные	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,4	0,4	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	17,4	17,4	17,4	17,4
Сам. работа	151	151	151	151
Часы на контроль	11,6	11,6	11,6	11,6
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

К.филол.н., доцент, Кайгородова М.А.



Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20)

составлена на основании учебного плана:

38.05.01 Экономическая безопасность

утвержденного учёным советом вуза от 27.05.2021 протокол № 6.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 18.06.2021 протокол № 10

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 02 июня 2023 г. № 9/1
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> – научить общаться на иностранном языке в научном сообществе и в деловых поездках и в форумах; – получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях - формирование умения написания речевых произведений: аннотации, реферата, сообщения, частного и делового письма, биографии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
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	Иностранный язык на последующем этапе обучения.
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру к защиты.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-11: способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков**

Знать:
- основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; - особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем;
Уметь:
- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
Владеть:
- деловым стилем общения на иностранном языке; - техникой делового письма на иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. English for the business use						
1.1	Business Communication /Лаб/	3	4	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Job seeking: Resume /Лаб/	3	4	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Job seeking: Interview /Лаб/	3	4	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Business letters. Telephoning. /Лаб/	3	4	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Writing the Resume. Изучение правил написания резюме. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	3	16	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Writing a Business Letter. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	3	10	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Cover Letter. Чтение текста (стр. 22), выполнение упражнений. /Ср/	3	10	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Job Interview. Чтение текста (стр. 26), подготовка к дискуссии. Аудирование "Meeting people" (Br. Council), подготовка чтения диалога на оценку. /Ср/	3	17	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.9	Business Presentation: Preparation. Чтение текста (стр. 35), подготовка к дискуссии, упражнения на лексику, подготовка презентации. /Ср/	3	18	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Business Presentation: Preparation. Чтение текста (стр. 37), подготовка к выступлению с публичной речью, упражнения на лексику. /Ср/	3	14	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Rules of Telephone conversation. Чтение текста (стр. 44), подготовка телефонного разговора, упражнения на лексику. /Ср/	3	10	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Telephoning: Language Expert. Чтение текста (стр. 47), подготовка к импровизированной беседе по телефону, упражнения на лексику, заучивание клифированных фраз. /Ср/	3	10	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Golden Rules of Business Correspondence. Чтение текста (стр. 53), подготовка текста письма на заданную тему, упражнения на лексику. /Ср/	3	8	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Rules of Writing Business Letters. Чтение текста (стр. 55), подготовка текста письма, упражнения на лексику, заучивание клишированных фраз. Чтение "Foreign Exchange Emails" (Br. Council), выполнение упражнений на понимание. /Ср/	3	12	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.15	International Communication. Чтение текстов (стр. 64, 67), письменный перевод текстов подготовка к дискуссии, упражнения на лексику. /Ср/	3	16	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Повторение лексического словаря, фразовых оборотов для делового общения по темам курса. /Ср/	3	10	ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	3,85	ОК-11		0	
2.2	Контактная работа /КСРАТТ/	3	0,15	ОК-11		0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (экзамен)						
3.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	3	7,75	ОК-11		0	
3.2	Контроль СР /КСРАТТ/	3	0,25	ОК-11		0	
3.3	Контактная работа /КонсЭк/	3	1	ОК-11		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Business Communication.

1. Mark activities which mean communication between people
- pass on information;
 - discuss issues;

- check email box;
- write a complaint;
- do presentations;
- learn their public speech;
- clarify a situation.

Max. score - 7

2. Say true or false.

A Psychologists claim that a person is able to hold up to 15 new pieces of information at a time.

B When you want to communicate quickly, you would better do it orally.

C Face-to-face communication implies recording of the conversation.

Max. score - 3

3. Translate the words:

- to empower;
- to be objective;
- effective tool;
- to negotiate;
- to sound persuasive;
- to react promptly.

Max. score - 6

4. Finish the statements:

- 1) When the interlocutor is listening you carefully, he ... (не перебивает вас).
- 2) You should be objective in your communication to ... (показать свой профессионализм).
- 3) Effectiveness of communication is ... (связана с коммуникативными навыками).

Max. score - 6

Total score for the test: 22

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	Попов Е.Б.	Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие для студентов -юристов	, 2013	http://www.iprbookshop.ru/16673.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Попов Е.Б.	Деловой английский язык: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2013	http://www.iprbookshop.ru/16672.html
Л2.2	Локтюшина Е.А.	Иностранный язык в профессиональной деятельности современного специалиста. Проблемы языкового образования: монография	Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2012	http://www.iprbookshop.ru/21477.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
--	-----------	--

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
106 А2	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, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
312 А2	Лингафонный кабинет для проведения практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, ноутбук (15 шт.), наушники, колонки
322 А2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 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 может выполняться 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.

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 подготовке беседы.

Методические указания к подготовке и выступлению с презентацией.

Презентация научного доклада предполагает наглядность, устное сообщение, общение с аудиторией, готовность в ответу на вопросы, готовность к дискуссии. Устное выступление осуществляется на иностранном языке в течение 3-5 минут. Текст выступления составляется заранее, отчитывается в течение нескольких дней. Темп речи речи должен быть приближен к естественному. Осуществляется проверка произношения слов, составляющих особую сложность со словарями, снабженными программой демонстрации чтения слова носителем языка.

Методические указания к подготовке к участию в дискуссии.

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.