

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе

А.В. Лейфа

«19» 03 2021 год.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы: Региональное и муниципальное управление
Квалификация выпускника – Магистр
Год набора – 2021
Форма обучения очно-заочная
Курс 1 семестр 1
Экзамен 1 семестр

Общая трудоемкость дисциплины 108 (акад. час.), 3 (з.е.)

Составитель Т.В. Кравец, доцент, канд.филол.наук

Факультет филологический

Кафедра иностранных языков

2021 г.

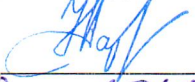
Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1000 от 13.08.2020.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Иностранных языков


«02» 03 2021 г. Протокол № 7

Зам. зав. кафедрой  О.Н. Морозова


СОГЛАСОВАНО
Учебно-методическое управление

 Н.А. Чалкина
«10» марта 2021 г.

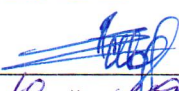
СОГЛАСОВАНО
Выпускающая кафедра

 В.В. Лазарева
«04» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Научная библиотека

 О.В. Петрович
«05» 03 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Центр информационных и образовательных технологий

 А.А. Тодосейчук
«10» марта 2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессионально-деловой деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

Задачи дисциплины:

- 1) формирование умения воспринимать звучащую (в предъявлении преподавателя и носителей языка) профессионально ориентированную лексику на материале английского языка;
- 2) формирование умения составления сообщения в устной и письменной форме и передачи необходимой информации на иностранном языке; умение подготовки письменного высказывания по определенной структуре (аннотации и рефераты научных статей);
- 3) формирование умения работать с тематически ориентированным текстом профессиональной направленности (ознакомительное чтение без словаря, изучающее чтение, просмотровое чтение с последующей передачей основной информации);
- 4) развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в обязательную часть учебного плана ОП «Государственное и муниципальное управление».

Необходимыми требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента при освоении дисциплины «Деловой иностранный язык» и приобретенными в результате освоения предшествующих дисциплин являются:

- знание правил грамматики изучаемого иностранного языка и умение оперировать ими;
- знания языкового материала социокультурного, в том числе страноведческого характера, являющиеся важным условием для формирования коммуникативных умений;
- умения говорить на иностранном языке, понимать иностранную речь на слух, излагать свои мысли письменно или читать и понимать иноязычный текст;
- умение использовать иностранный язык как средство получения информации из иноязычных источников в самообразовательных целях;
- владение иностранным языком, позволяющим общаться с носителями изучаемого иностранного языка в устной и письменной формах в деловой сфере.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1 универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД1 УК-4 Знать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) ИД2 УК-4 Уметь применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ИД3 УК-4 Владеть навыками использования современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД1 УК-5 Знать основы разнообразия культур и межкультурного взаимодействия ИД2 УК-5 Уметь анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ИД3 УК-5 Владеть навыками использования основ разнообразия культур и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)		Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Практические занятия	КЭ			
1	Business Letters	1	4,5			4	Лексический тест, ИД3 Монолог-сообщение по теме раздела Деловое письмо Презентация
2	Memos, Business Reports	1	4			6	Диалог-расспрос Монолог-сообщение Лексические упражнения. Презентация ИД3
3	Contracts	1	4			4	Монолог-сообщение Составление собственного контракта, Лексические упражнения Презентация ИД3
4	Telephoning	1	4			6	Диалог (в рамках дискуссии) Монолог-сообщение Лексические упражнения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)		Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Практические занятия	КЭ			
							Презентация Контрольная работа, ИДЗ
5	Making Appointments	1	4			6	Контрольная работа, ИДЗ Лексические упражнения Презентация по теме раздела
6	Business negotiations	1	4			4	Монолог-сообщение Полилог Презентация ИДЗ
7	Interview	1	5			4	Диалог – беседа Монолог-повествование по теме раздела Презентация Лексические упражнения Контрольная работа, ИДЗ
8	CV (Curriculum Vitae)	1	4,5			4	Письмо: резюме, CV, Презентация Лексико-грамматический тест Диалог-дискуссия ИДЗ
ИТОГО 108 академ. часов			34	0,3	35,7	38	Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	2	3
1	Business Letters	Правила составления деловых писем. Структура и стиль делового письма. Лексические, грамматические и синтаксические особенности оформления делового письма. Типы деловых писем. Электронные деловые письма на английском языке. Образцы деловых писем.
2	Memos, Business Reports	Определение служебной записки и делового отчёта и их

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	2	3
		назначение. Структура служебной записки. Правила оформления служебной записки. Образцы служебных записок. Структура отчёта или доклада на английском языке. Типы отчётов и требования к ним. Особенности стиля и языка в деловых отчётах. Устойчивые выражения и клише. Образцы деловых отчётов.
3	Contracts	Что такое контракт (определения). Особенности контракта как делового документа. Структура контракта. Языковые особенности договора (контракта) (лексические и грамматические особенности). Виды и типы контрактов. Названия сторон договора на английском языке. Клише, устойчивые слова и выражения контракта.
4	Telephoning	Телефонные разговоры в деловой сфере. Правила делового общения по телефону. Виды телефонных звонков. Клише прощания и приветствия во время разговора. Уточнения информации, назначение встречи, приём сообщения по телефону (устойчивые выражения и фразы). Примеры диалогов по телефону. Разрешение сложных вопросов; Неполадки в связи.
5	Making Appointments	Назначение встреч. Правила делового общения при назначении, отмене и переносе встреч (устойчивые фразы и выражения). Подтверждение встречи.
6	Business negotiations	Ведение деловых переговоров на английском языке. Виды переговоров. Организация и правила ведения деловых переговоров, деловой этикет. Процесс переговоров. План переговоров. Стандартные фразы для переговоров на английском языке.
7	Interview	Собеседование на английском языке. Вопросы и варианты ответов на них. Темы собеседования. Правила подготовки к собеседованию. Рассказ о себе, о своих достоинствах и недостатках. Клише и выражения для собеседования. Примеры успешного собеседования на английском языке.
8	CV (Curriculum Vitae)	Составление резюме для устройства на работу. Что такое резюме. Отличие Resume от CV. Правила оформления. Структура резюме. Шаблон резюме. Cover letter и его особенности. Типичные ошибки при написании резюме.
Всего академических часов 34		

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в акад. часах
1	Business Letters	Подготовка к лексическому тесту Подготовка презентации Составление делового письма	4
2	Memos, Business Reports	Подготовка к лексическому тесту	6

№ п/п	Наименование темы	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в акад. часах
		Презентация отчёта Составление служебной записки	
3	Contracts	Презентация контракта Подготовка к выполнению лексических упражнений Составление контракта на английском языке	4
4	Telephoning	Презентация Подготовка к выполнению лексических упражнений Подготовка к контрольной работе Составление диалога (в рамках дискуссии)	6
5	Making Appointments	Подготовка к контрольной работе Составление диалога и монолога Презентация Подготовка к выполнению лексических упражнений	6
6	Business negotiations	Подготовка презентаций Подготовка полилога	4
7	Interview	Подготовка презентации Подготовка к выполнению лексических упражнений Подготовка к контрольной работе Составление диалога-распроса.	4
8	CV (Curriculum Vitae)	Подготовка презентации Подготовка к выполнению лексических упражнений Подготовка к контрольной работе Составление резюме	4
Итого			38

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Достижение поставленных задач требует от преподавателей поиска новых форм учебной деятельности студентов.

В качестве приоритетных образовательных технологий и методов, адекватных компетентным моделям кафедрой иностранных языков рассматриваются следующие активные и интерактивных формы проведения занятий:

- 1) технология стимуляции реального общения на иностранном языке;
- 2) групповой и индивидуальный методы работы со студентами;
- 3) технологии сотрудничества;
- 4) диалоговые технологии;
- 5) контролируемые игры;
- 6) технология аудиторной дискуссии (круглого стола, конференции, собрания);
- 7) тестовые технологии.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык».

В рамках данной Программы используется традиционная система контроля, которая включает в себя:

- *текущий контроль* осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и устных опросов;
- *промежуточный контроль* проводится в виде зачёта по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса;
- *итоговый контроль* проводится в виде зачета или экзамена за весь курс обучения иностранному языку. Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

Виды контроля (по способу выявления формируемых компетенций)

Устный опрос

Достоинства: позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

Письменные работы

Достоинства: экономия времени преподавателя; возможность поставить всех студентов в одинаковые условия, объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя, проверить обоснованность оценки; субъективности при оценке подготовки студента.

Контроль с помощью технических средств и информационных систем

Достоинства: оперативное получение объективной информации об усвоении студентами контролируемого материала, возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю, формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы, привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами, возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Формы контроля

- контрольная работа состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии. Рекомендуемая частота проведения – не менее одной перед каждой промежуточной аттестацией;
- тест – процедура, ориентирующая испытуемого на выполнение какого-нибудь практического действия (практические испытания);
- зачет представляет собой форму промежуточной аттестации студента, определяемую учебным планом подготовки по направлению ВО.

Примерные задания на зачет (1-семестр):

1. Write a memo.
3. Arrange the letter in the correct order.
4. Determine the type of the letter.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература:

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469617> (дата обращения: 06.09.2021).
2. Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — 978-5-89289-856-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — 978-985-536-322-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — 978-5-89040-515-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Мюллер В.К. Новый англо-русский, русско-английский словарь [Электронный ресурс] / В.К. Мюллер. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аделант, 2014. — 512 с. — 978-5-93642-332-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44108.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — 978-985-7081-34-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Методические рекомендации по освоению дисциплин [Электронный ресурс] : для всех направлений подготовки высшего образования / сост.: Т. А. Галаган, С. Г. Самохвалова, Н. А. Чалкина. — Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. — 33 с. http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/11091.pdf
8. Business communication [Электронный ресурс] : практикум для бакалавров неязыковых факультетов / АМГУ, ФФ ; сост.: Т. В. Кравец, Л. О. Блохинская. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2016. - 84 с. — Режим доступа : http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/7414.pdf

б) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	2	3
1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» www.iprbookshop.ru	В ЭБС предоставлен доступ к изданиям по всем основным направлениям знаний (естественным, техническим, медицинским, общественным и гуманитарным наукам). ЭБС предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами
2	Операционная система MS Windows 7 Pro Education	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года

3	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU GPL-2.0 https://ru.libreoffice.org/about-us/license/
4	Электронная библиотечная система «Юрайт» https://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов
	eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/defaultx.asp	крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования.
	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№п/п	Наименование	Описание
1	2	3
1	WEB OF SCIENCE https://login.webofknowledge.com/error/Error=IPError&PathInfo=%2F&RouterURL=https%3A%2F%2Fwww.webofknowledge.com%2F&Domain=.webofknowledge.com&Src=IP&Alias=WOK5	Web of Science предоставляет доступ к наиболее надежному интегрированному междисциплинарному инструменту исследования, объединенному с помощью связанных метрик цитирования содержимого из разных источников в одном интерфейсе. И поскольку Web of Science придерживается строгой процедуры оценки, гарантируется получение наиболее влиятельной, значимой и надежной информации, что позволит вам быстрее открыть новую крупную идею.
2	Словарь Мультитран https://www.multitran.com/	Система электронных словарей для переводчиков с русского, английского, немецкого, французского, испанского, итальянского, нидерландского, латышского, эстонского, калмыцкого, африкаанс, эсперанто и японского языков

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, а также текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации для большой аудитории. Все помещения, в которых проводятся занятия соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Перечень материально-технического обеспечения включает лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть в Интернет), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку

(имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы. Учебный процесс обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».