

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

10 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы – Финансы и бухгалтерский учет

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 3 Семестр 6

Зачет 6 сем

Общая трудоемкость дисциплины 36.0 (академ. час), 1.00 (з.е)

Составитель Н.М. Залесова, доцент, канд. филол. наук

Факультет международных отношений

Кафедра перевода и межкультурной коммуникации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20 № 954

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры перевода и межкультурной коммуникации

01.04.2024 г. , протокол № 8

Заведующий кафедрой Ма Т.Ю. Ма

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

10 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

10 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Самойлова Е.А. Самойлова

10 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

10 июня 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

развитие коммуникативной компетентности, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование правил речевого этикета и социокультурных норм общения на ИЯ;
- выработка навыков межкультурной коммуникации и межличностного взаимодействия на иностранном языке в профессиональной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная учебная дисциплина относится к факультативным дисциплинам (свободный выбор) учебного плана. Для освоения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные обучающимися при изучении курса: «Иностранный язык».

Практические навыки, сформированные в процессе изучения данной дисциплины, способствуют успешному общению в профессиональной сфере и могут быть использованы при прохождении практик и написании ВКР.

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

3.1 Дополнительные профессиональные компетенции

Код и наименование дополнительной профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения дополнительной профессиональной компетенции
ДПК-1 Способность решать личные задачи в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории	ИД-1 дпк-1 Знать стратегии достижения личностных целей в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории. ИД-2 дпк-1 Уметь оценивать свои потребности, возможности, способности, перспективы, интересы, усилия в решении личностных задач с целью формирования индивидуальной образовательной траектории. ИД-3 дпк-1 Владеть методами решения личностных задач в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории.

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1.00 зачетных единицы, 36.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4								5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8			
1	Разговор с клиентом	6			5							6	Устный опрос. Выполнение упражнений.
2	Деловая переписка	6			5							6	Устный опрос. Выполнение упражнений.
3	Составление резюме	6			6							7.8	Устный опрос. Выполнение упражнений.
4	Зачет	6								0.2			
	Итого		0.0		16.0		0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	19.8	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Разговор с клиентом	Встреча в аэропорту. Сопровождение на бизнес ланч. Беседа по телефону. Проведение переговоров.
Деловая переписка	Структура письма. Содержание и стиль письма. Виды писем. Полезные выражения в деловой переписке.
Составление резюме	Краткая биография (Resume, CV). Сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, визитная карточка.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Разговор с клиентом	Выполнение практических упражнений и диалогов.	6
2	Деловая переписка	Выполнение практических упражнений, составление писем.	6
3	Составление резюме	Выполнение практических упражнений,	7.8

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины происходит в рамках электронного курса. Используются различные сочетания работы в электронном формате с целью активизации познавательной деятельности студентов для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

При работе используются видео, аудио и другие задания интерактивного характера с целью проработывания основных задач курса.

Темы курса можно осваивать в любом порядке.

Занятия в рамках одной темы следует проходить строго последовательно. Доступ к следующему занятию открывается только в том случае, если выполнены все задания предыдущего урока. Упражнения, представленные в каждом занятии, имеют обучающий характер, и они должны быть освоены полностью. Только после того, как успешно выполнены все упражнения одного занятия, открывается доступ к следующему.

В конце каждого практического занятия размещены задания и дополнительные материалы для самостоятельной работы.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные задания к зачету

Промежуточная аттестация проводится в виде итогового теста (Final Test) и составления собственного резюме на английском языке. Доступ к итоговому тесту открывается только после успешного прохождения текущей аттестации (Тесты 1, 2, 3) не менее, чем на 21 балл.

Для того чтобы получить зачет по данному курсу необходимо набрать 81-100 баллов. Для решения каждого теста есть две попытки. Баллы выставляются по результатам второй попытки.

Тест составлен на базе основных тем курса: разговор с клиентом; деловая переписка; составление резюме.

Final test (примерные варианты заданий):

1) When you invite someone for a business lunch, it's not necessary to arrive early.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

2) When you answer the phone, if you are a woman, you say: "This is she".

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

3) Finishing a conversation, you say "I'm afraid you've got the wrong number. "

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

4) When you transfer the call, you say, "Sure, I'll put you through".

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

5) To ask what your client wants from you or your company, you can use one of these:

What do you mean by (a word usually)?

When you say what do you mean?

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

6) You should always confer with the person that you are having lunch with to agree on a suitable time frame for the lunch.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

7) If you want to ask about your business contact's career path, it's better to start with "Do you like your work?"

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

8) Negotiation is a give-and-take bargaining process that, when conducted well, leaves all parties feeling good about the result and commitment to achieving.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

9) "How do you do!" means "Как дела?"

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

10) When you invite someone to a business lunch, you should pay the bill.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гусякова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70106.html> (дата обращения: 14.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Деловая корреспонденция на английском языке : учебное пособие для вузов / составители С. В. Негро, М. И. Ветрова. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54930.html> (дата обращения: 14.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Михайлова, Г. И. Основы деловой корреспонденции на английском языке : учебное пособие / Г. И. Михайлова, Ю. В. Савастьянова. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 89 с. — ISBN 978-5-7795-0735-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68805.html> (дата обращения: 14.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/68805>

4. Попов, Е. Б. Иностраный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/16673.html> (дата обращения: 14.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Слепович, В. С. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / В. С. Слепович. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — ISBN 978-985-536-322-5. —

Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/28070.html](https://www.iprbookshop.ru/28070.html) (дата обращения: 14.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/
2	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.
3	Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.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

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2	https://scholar.google.ru/	GoogleScholar —поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин.
3	https://www.runnet.ru	RUNNet (RussianUNiversityNetwork) - научно-образовательная телекоммуникационная сеть, обеспечивающая интеграцию с зарубежными научно-образовательными сетями (NationalResearchandEducationNetworks, NREN) и с Интернет.
4	http://www.multitran.ru/	Мультитран. Информационная справочная система «Электронные словари»
5	http://linguistic.ru/	Информационный портал о языках, лингвистике, переводе
6	http://www.learner.org/	Профессиональная база данных на английском языке свободного доступа с обучающими текстовыми, аудио, видеоматериалами, тестами.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий в электронном формате.

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 видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть в Интернет), помещения для проведения 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».