

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт физики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык М2.Б.1

Направление подготовки: 050100.68 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Образование в области физики

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: английский

Автор(ы):

Мусина Г.Ф.

Рецензент(ы):

-

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Маклакова Н. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института физики:

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, к.н. Мусина Г.Ф. Кафедра английского языка Институт языка , Gulnara.Musina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

При разработке спецкурса "Деловой английский" реализуется одна из современных тенденций в обучении, а именно подход, ориентированный на создание интегрированных курсов. Обогащение лексического запаса студентов с учетом выбранной ими будущей профессии, формирование у них осознанного отношения к английскому языку как средству практического делового общения, совершенствования их иноязычной компетенции и расширении кругозора - таковы основные цели преподавания данного курса.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М2.Б.1 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.68 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1 курсе, 1, 2 семестры.

Деловой иностранный язык является важнейшим инструментом успешной межкультурной коммуникации и необходимым средством обмена информацией в глобальном масштабе, что делает его неотъемлемой частью подготовки конкурентоспособного специалиста любого профиля.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-11 (общекультурные компетенции)	осознание социальной значимости своей будущей профессии, высокая мотивация выполнения профессиональной деятельности
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-7 (общекультурные компетенции)	готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК-9 (общекультурные компетенции)	стремление к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства
ПК-4 (профессиональные компетенции)	аналитическая, научно-исследовательская деятельность

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- понимать общее содержание профессионально-ориентированных текстов,
- уметь извлекать детальную информацию,
- изучать лексику спецкурса, используя различные виды словарей,
- уметь анализировать, сравнивать и обобщать информацию, связанную бизнесом и экономикой.
- обучиться правилам написания делового письма на английском языке,

- составлять резюме,
- заполнять формы при поступлении на работу или учебу,
- написать письма-рекомендации, факсов,
- совершенствовать навыки делового письма.
- адекватно воспринимать и передавать слуховую и зрительную информацию, связанную с тематикой спецкурса,
- делать презентации визитных карточек, компании, продукта или услуг,
- выступать с докладом об известной компании,
- обсуждать деятельность компании,
- составлять диалог (обмениваться информацией по телефону, общение вне офиса - в ресторане, на отдыхе),
- осознанно пользоваться деловой (коммерческой) терминологией,
- провести совещания, обсуждение предложений, принятие решений,
- обсуждать тенденций развития бизнеса, описание изменений в графиках компаний, презентация графиков компании,
- обсуждать достигнутые результаты, анализировать и сравнивать статистическую информацию по цифрам, странам и компаниям,
- излагать свои мысли и отношение к фактам, ситуациям и событиям, относящимся к деловой коммуникации (встречи, презентации, телефонные переговоры и др.).

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 1 семестре; зачет во 2 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. 1. Резюме. 2. Что такое CV? 3. Сопроводительные письма.	1	3	0	6	0	творческое задание
2.	Тема 2. 1. Деловые письма. 2. Деловые встречи. 3. Переговоры.	2	3	0	6	0	творческое задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
	Тема . Итоговая форма контроля	1		0	0	0	зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
	Итого			0	12	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. 1. Резюме. 2. Что такое CV? 3. Сопроводительные письма.

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Коммуникативная практика по теме "Знакомство". Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения. Пр 2. 2. Понятие о написании CV. Составление собственного CV. Пр 2. 3. Понятие о сопроводительном письме. Виды сопроводительных писем. Сопроводительные письма по Маркетингу, Менеджменту, бухгалтерские сопроводительные письма. Коммуникативная практика по теме "Рабочий день". Пр 2.

Тема 2. 1. Деловые письма. 2. Деловые встречи. 3. Переговоры.

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Виды деловых писем. Требования к написанию делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Коммуникативная практика по теме "На таможне". Пр 2. 2. Место и время проведения деловых собраний. Стиль речи во время деловых встреч, правила речевого этикета; говорение; диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Коммуникативная практика по теме "Назначение встречи". Пр 2. 3. Основы публичной речи; аудирование; понимание диалогической и монологической речи в сфере деловой и профессиональной коммуникации. Коммуникативная практика по теме "Ведение телефонного разговора". Пр 2.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. 1. Резюме. 2. Что такое CV? 3. Сопроводительные письма.	1	3	подготовка к творческому экзамену	30	творческое задание
2.	Тема 2. 1. Деловые письма. 2. Деловые встречи. 3. Переговоры.	2	3	подготовка к творческому экзамену	30	творческое задание
	Итого				60	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Специфика дисциплины "Деловой иностранный язык" не предусматривает активного использования лекционных и семинарских форм обучения. В основе учебного процесса - практические занятия.

В процессе обучения иностранному языку используются разнообразные формы проведения занятий: индивидуальная, парная, групповая и командная работа, ролевые игры, творческие задания, компьютерные симуляции, эссе, устные и письменные презентации по различной тематике, соревнования, конкурсы. При этом широко используются разнообразные мультимедийные средства обучения.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. 1. Резюме. 2. Что такое CV? 3. Сопроводительные письма.

творческое задание , примерные вопросы:

1. Составить собственное резюме. 2. Составить собственное CV. 3. Составить описание своего рабочего дня с использованием лексики по теме.

Тема 2. 1. Деловые письма. 2. Деловые встречи. 3. Переговоры.

творческое задание , примерные вопросы:

1. Составить письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламацию с использованием соответствующих лексических единиц. 2. Составить диалог по теме. 3. Составить диалог по теме.

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Контрольные вопросы к зачету .

1. Составление сопроводительного письма.
2. Составление письма-запроса.
3. Составление письма-заказа.
4. Составление подтверждения заказа.
5. Составление письма-рекламации.
6. Беседа на тему "Знакомство".
7. Беседа на тему "Рабочий день".
8. Беседа на тему "На таможне".
9. Беседа на тему "Назначение встречи".
10. Беседа на тему "Деловой визит".

7.1. Основная литература:

1. Громова Н.М. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.
2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.
3. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие. - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.

7.2. Дополнительная литература:

1. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.
2. Маньковская З.В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с.
3. Спинова Ю.А. Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases: Reference book; Всероссийская академия внешней торговли. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2012. - 72 с.

7.3. Интернет-ресурсы:

www.alleng.ru - <http://www.alleng.ru/>

www.delo-angl.ru - <http://www.delo-angl.ru/>

www.englishforbusiness.ru - <http://www.englishforbusiness.ru/>

www.englishthebest.ru - <http://www.englishthebest.ru/>

www.homeenglish.ru - <http://www.homeenglish.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Материально-техническое обеспечение дисциплины предусматривает:

Использование современного оборудования:

- копировальной техники;
- компьютеров;
- принтеров;
- сканеров;
- CD- и DVD-плееров;
- телевизоров;
- магнитофонов и видеоманитофонов.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.68 "Педагогическое образование" и магистерской программе Образование в области физики .

Автор(ы):

Мусина Г.Ф. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

"__" _____ 201__ г.