

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловой английский язык Б3.В.6.4

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Право и иностранный язык (английский)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Гильманова А.А.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова А. В.

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

Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:

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

Регистрационный No

Казань
2018

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) доцент, к.н. Гильманова А.А. Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , Alfia.Gilmanova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Обучить основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в определенных ситуациях. Научить специальному языку для общения в области бизнеса.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.В.6 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к вариативной части. Осваивается на 5 курсе, 9 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б2.Б.3 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 5 курсе, 9 семестр.

Дисциплина обеспечивают углубленную подготовку студентов-магистров к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области иностранного языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации, в различных областях экономической деятельности.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способностью понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями, современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью логически верно выстраивать устную и письменную речь
ОК-7 (общекультурные компетенции)	готовностью к взаимодействию с коллегами, к работе в коллективе
ОК-9 (общекультурные компетенции)	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-10 (общекультурные компетенции)	владением одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-14 (общекультурные компетенции)	готовностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям
ОК-16 (общекультурные компетенции)	способностью использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способностью выявлять и использовать возможности региональной культурной образовательной среды для организации культурно-просветительской деятельности
ПК-2 (профессиональные компетенции)	способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития личности обучающихся
ПК-3 (профессиональные компетенции)	готовностью применять современные методики и технологии, методы диагностирования достижений обучающихся для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью осуществлять педагогическое сопровождение процессов социализации и профессионального самоопределения обучающихся, подготовки их к сознательному выбору профессии

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Общепринятые формы коммерческого письма и резюме;
Структуру коммерческого письма;
Бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию;
Культурные традиции делового общения в англоязычных странах.

2. должен уметь:

Правильно составлять деловые письма;
Грамотно и корректно вести деловую переписку;
Работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);
Общаться по телефону;
Устраивать деловые встречи, презентации.

3. должен владеть:

Основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;
Профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
Лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;
Навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- грамотно рассказать о деятельности компании, ее структуре и организации.
- участвовать в переговорах, владеть диалогической речью в области ведения бизнеса и переговоров.
- составить бизнес-проект на иностранном языке, представить его.
- составлять резюме, деловые письма и др. документацию.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 9 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. Тема 1. Деловой этикет и общение. Культура поведения в деловой среде. Разговорная практика в области экономики и бизнеса. Чтение. Письмо. Аудирование.	9	1-18	0	9	0	Письменное домашнее задание Устный опрос
2.	Тема 2. Тема 2. Виды документов в деловом общении. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.	9	1-18	0	9	0	Письменное домашнее задание Письменная работа Устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
3.	Тема 3. Тема 3. Профессии. Устройство на работу. Грамотное написание резюме (CV). Диалог с работодателем. Интервью. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.	9	1-18	0	9	0	Творческое задание Письменное домашнее задание Устный опрос
4.	Тема 4. Тема 4. Структура компании. Должностные обязанности сотрудников. Описание деятельности компании. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.	9	1-18	0	9	0	Презентация Устный опрос Письменное домашнее задание
	Тема . Итоговая форма контроля	9		0	0	0	Экзамен
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Деловой этикет и общение. Культура поведения в деловой среде. Разговорная практика в области экономики и бизнеса. Чтение. Письмо. Аудирование.

практическое занятие (9 часа(ов)):

Деловой этикет и общение. Культура поведения в деловой среде. Знакомство с корпоративной культурой различных компаний (чтение, аудирование). Ситуации повседневного общения (аудирование, говорение). Описание особенностей корпоративной культуры (письмо).

Тема 2. Тема 2. Виды документов в деловом общении. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.

практическое занятие (9 часа(ов)):

Виды документов в деловом общении - письмо (личное, деловое, электронное), виды писем. Сообщения, факсы, тето. Умение составлять все виды деловой корреспонденции (письмо). Беседы в офисе (аудирование). Статьи из специальных периодических изданий (чтение).

Тема 3. Тема 3. Профессии. Устройство на работу. Грамотное написание резюме (CV). Диалог с работодателем. Интервью. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.

практическое занятие (9 часа(ов)):

Виды профессий, устройство на работу (чтение, говорение). Написание резюме (CV) (письмо). прослушивание диалога об устройстве на работу (аудирование). Интервью с работодателем (аудирование, говорение).

Тема 4. Тема 4. Структура компании. Должностные обязанности сотрудников. Описание деятельности компании. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.

практическое занятие (9 часа(ов)):

Описание структуры и деятельности компании (чтение, говорение, письмо). Описание должностных обязанностей сотрудников (аудирование, говорение). Презентация компании.

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. Тема 1. Деловой этикет и общение. Культура поведения в деловой среде. Разговорная практика в области экономики и бизнеса. Чтение. Письмо. Аудирование.	9	1-18	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	5	устный опрос
2.	Тема 2. Тема 2. Виды документов в деловом общении. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.	9	1-18	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к письменной работе	2	письменная работа
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
3.	Тема 3. Тема 3. Профессии. Устройство на работу. Грамотное написание резюме (CV). Диалог с работодателем. Интервью. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.	9	1-18	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к творческому заданию	2	творческое задание
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
4.	Тема 4. Тема 4. Структура компании. Должностные обязанности сотрудников. Описание деятельности компании. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.	9	1-18	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к презентации	3	презентация
				подготовка к устному опросу	3	устный опрос
Итого				36		

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык" предполагает использование как традиционных (практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Самостоятельная работа студента в области аудирования требует использования мультимедийных средств, таких как лингафонные классы SANAKO.

Для направления Педагогическое образование предусмотрена работа с учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимся в наличии в Научной Библиотеке им. Н. И. Лобачевского, а также электронными пособиями, представленными на сайтах www.znanium.com, www.bibliorossica.com.

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

Тема 1. Тема 1. Деловой этикет и общение. Культура поведения в деловой среде. Разговорная практика в области экономики и бизнеса. Чтение. Письмо. Аудирование.

домашнее задание , примерные вопросы:

Лексические и грамматические упражнения.

устный опрос , примерные вопросы:

Выявите нарушения делового этикета в ситуациях.

Тема 2. Тема 2. Виды документов в деловом общении. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.

домашнее задание , примерные вопросы:

Лексические и грамматические упражнения.

письменная работа , примерные вопросы:

Написание писем с соблюдением правил деловой переписки. Составление собственного бизнес-проекта.

устный опрос , примерные вопросы:

Определить набор документов, необходимых для выполнения деловых задач.

Тема 3. Тема 3. Профессии. Устройство на работу. Грамотное написание резюме (CV). Диалог с работодателем. Интервью. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.

домашнее задание , примерные вопросы:

Лексические и грамматические упражнения.

творческое задание , примерные вопросы:

Написание собственного резюме для устройства на работу.

устный опрос , примерные вопросы:

Составление диалога "работодатель - соискатель".

Тема 4. Тема 4. Структура компании. Должностные обязанности сотрудников. Описание деятельности компании. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.

домашнее задание , примерные вопросы:

Лексические и грамматические упражнения.

презентация , примерные вопросы:

Презентация компании по выбору учащегося

устный опрос , примерные вопросы:

Опишите деятельность и служебные обязанности сотрудников компании.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

Подготовка к экзамену:

Лексическое тестирование по темам: "Карьера. Карьерный рост", "Продажи", "Бизнес-проекты", "Финансовая деятельность компании", "Новые идеи в бизнесе".

Образцы текстов для чтения: "Ten ways to improve your career". (Business Wire) "Worry for retailers as web shopping clicks into place" (Financial Times) "The world's most respected companies" (Financial Times) "A career change" (the AGE) Corporate entertainment" (CNN)

прослушивание: Диалог об улучшении своей карьеры. Интервью с главой подразделения в компании. Интервью в генеральным директором крупной компании. Интервью с экспертом.

Примерные задания к зачету:

1. Лексико-грамматическое тестирование по пройденным темам.
2. Презентация компании с последующей устной беседой, дополнительные вопросы.
3. Чтение текста.
4. Аудирование.
5. Письмо.

7.1. Основная литература:

1. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения. / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.
(<http://www.znanium.com/bookread.php-book=252490>)
2. Кашаев А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. - ISBN 978-5-89349-457-0 (Флинта), ISBN 5-89502-942-6 (МПСИ)
<http://znanium.com/bookread2.php?book=455235>
3. Маньковская З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004460-6
<http://znanium.com/bookread2.php?book=205580>

7.2. Дополнительная литература:

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=495986>
2. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с <http://znanium.com/bookread2.php?book=192695>
3. Яшина Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (о) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=212214>

7.3. Интернет-ресурсы:

Онлайн-словарь ABYYLingvo.pro - <http://lingvopro.abbyyonline.com>
Ресурсы компании BBC для изучающих английский - www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/
сайт издательства Longman - www.longman.com
ЭБС Библиороссика - www.bibliorossica.com
ЭБС Знаниум - www.znanium.com

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

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

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

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.

Мультимедийная аудитория, компьютерный класс, лингафонный кабинет.

Аудиовизуальные средства обучения: CD проигрыватели, видеомаягнитофон, телевизор Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию.

Проектор, ноутбук Используются для демонстрации презентаций, подготовленных преподавателями и студентами.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Право и иностранный язык (английский) .

Автор(ы):

Гильманова А.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова А.В. _____

"__" _____ 201__ г.