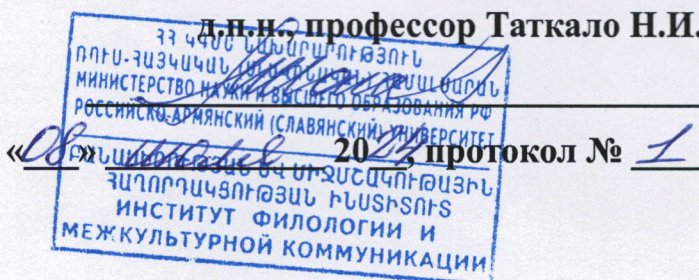


ГОУ ВПО Российско-Армянский (Славянский) университет

Утверждено

директор Института филологии и
межкультурной коммуникации

д.п.н., профессор Таткало Н.И.



2013 протокол № 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: Б1.В.09 Деловой иностранный язык

Автор

д.ф.н., профессор Симонян Армине Арамовна
Ф.И.О, ученое звание, ученая степень

Направление подготовки: 45.04.01. Филология

**Наименование образовательной программы: Преподавание русского языка как
иностранного. Лингвокультурология**

1. АННОТАЦИЯ

1.1. Краткое описание содержания данной дисциплины.

Курс «Деловой иностранный язык» заключается в формировании у студентов навыков коммуникации на иностранном языке, в которой учитываются орфографические, орфоэпические, лексические, грамматические и стилистические нормы изучаемого языка (английский язык). Дисциплина подразумевает развитие общей и коммуникативной компетенций применительно ко всем видам коммуникативной деятельности в различных сферах речевой коммуникации.

1.2. Трудоемкость в академических кредитах и часах, формы итогового контроля.

8 ECTS, 288 академических часов, форма итогового контроля – экзамен.

1.3. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления).

Дисциплина «Деловой иностранный язык» тесно связана с рядом теоретических лингвистических курсов, таких как «Дискурс анализ», «Прагматика», «Стилистика и критическое мышление».

1.4. Результаты освоения программы дисциплины¹:

Код компетенции <i>(в соответствии с рабочим учебным планом)</i>	Наименование компетенции <i>(в соответствии с рабочим учебным планом)</i>	Код индикатора достижения компетенций <i>(в соответствии с рабочим учебным планом)</i>	Наименование индикатора достижений компетенций <i>(в соответствии с рабочим учебным планом)</i>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Владеет навыками работы с электронными почтовыми системами, видео-конференц-связью, мессенджерами и социальными сетями для эффективного обмена информацией

¹ Коды компетенций и коды индикаторов достижения компетенций указаны в соответствии с ФГОС и рабочим учебным планом по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика.

		УК-4.2	Способен создавать и проводить мультимедийные презентации на русском и иностранных языках
		УК-4.3	Умеет использовать специализированные платформы для проведения научных мероприятий, взаимодействовать с участниками
ПК-8	Владеет навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров	ПК 8.1.	Знает принципы организации международных форумов и переговоров
		ПК 8.2.	Умеет квалифицированно сопровождать международные форумы и переговоры
		ПК 8.3.	Владеет навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров

2. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

2.1. Цели и задачи дисциплины.

Цели освоения дисциплины заключаются в обучении студентов устной и письменной академической речи на уровне В2.

Задачи дисциплины заключаются:

- в развитии у студентов навыков аудирования, понимания и умения передать содержание и основную мысль услышанного как устного текста, так и текста аудио-визуального характера, касающихся разных тем;
- в развитии у студентов навыков чтения текстов повседневной тематики, в которых используются часто употребляемые слова и конструкции;
- в создании особой языковой среды с целью вовлечения студентов в процесс коммуникации и общения, при помощи дискуссий, ролевых игр и case studies.;
- в расширении лексического багажа;
- в развитии у студентов умения написать простой, связный текст на знакомые или интересующие их темы, а также личное письмо о своих переживаниях и впечатлениях;

- в углублении знаний студентов о грамматике с помощью различных грамматических упражнений.

2.2. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (в академических часах и зачетных единицах).

Виды учебной работы	Всего, в акад. часах	Распределение по семестрам					
		1 сем	2 сем	— сем	— сем.	— сем	— сем.
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Общая трудоемкость изучения дисциплины по семестрам, в т. ч.:	288	144	144				
1.1. Аудиторные занятия, в т. ч.:	72	36	36				
1.1.1. Практические занятия	72	36	36				
1.2. Самостоятельная работа	162	90	72				
1.3. Контрольные работы	50	16	34				
Итоговый контроль (зачет/экзамен)	4	2	2				

2.3. Содержание дисциплины.

2.3.1. Тематический план и трудоемкость аудиторных занятий (модули, разделы дисциплины и виды занятий) по рабочему учебному плану.

Разделы и темы дисциплины	Всего (ак. часов)	Лекции (ак. часов)	Практ. (ак. часов)
1	2=3+4	3	4
Тема 1. Грамматические основы чтения специального текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста.	18		18
Тема 2. Профессиональная лексика (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая).	18		18
Тема 3. Дипломатический язык при проведении дискуссий.	18		18
Тема 4. Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии.	18		18
ИТОГО	72		72

2.3.2. Краткое содержание разделов дисциплины в виде тематического плана.

Тема 1. Грамматические основы чтения специального текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста.

Перевод оригинального текста по профессиональной тематике. Нахождение в тексте грамматических конструкций и их обсуждение. Извлечение информации (основной, искомой, полной) из устных и письменных источников. Основные приёмы аналитикосинтетической переработки информации. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование и др.). Передача полученной иноязычной информации на 6 иностранном и родном языках, в том числе в публичной речи: выступлении, сообщении, докладеписьменном виде. Беседа по тематике текста.

Тема 2. Профессиональная лексика

(общеупотребительная, общенаучная, терминологическая).

Выделение из текста лексических речевых клише, возможных для употребления в повседневных бытовых ситуациях. Составление диалогов с данной лексикой. Выделение из текста общенаучной лексики и терминов, возможных для употребления в письменной деловой речи. Составление письменных фраз с данной лексикой. Стандарты речевого поведения в ситуациях встречи (дружеской, деловой, неожиданной), визита, договора, телефонного разговора.

Тема 3. Дипломатический язык при проведении дискуссий.

Объяснение бизнес-терминологии. Проведение дискуссий и выполнение упражнений с лексическим подходом. Использование дипломатического языка на переговорах. Телефонные переговоры. Симуляция деловых переговоров на основе конкретных рабочих ситуаций. Проведение деловых игр.

Тема 4. Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии.

Общие вопросы деловой корреспонденции. Структура и смысловые части письма. Клише и штампы деловой переписки. Виды письма: деловое, коммерческое, неформальное. Основные принципы написания резюме и автобиографии. Собеседование на английском языке. Осуществление разбора образцов писем с последующим составлением заданного типа письма, используя необходимые клише и фразы.

2.3.3. Краткое содержание семинарских/практических занятий.

1. Развернутый монолог: описание опыта. 2. Развернутый монолог: приведение доводов (например, во время дискуссии, обсуждения проблемы, дебатов). 3. Публичное выступление (доклад, отчет, защита проекта, презентация). 4. Обращение к аудитории (объявление, анонс) диалог.

1. Формальное / неформальное обсуждение темы, проблемы. 2. Случайный разговор, беседа. 3. Обмен информацией. 4. Интервью. 5. Переговоры. 6. Практическое целевое сотрудничество / планирование.

2.3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Компьютер, интернет, наушники, динамики, ксерокс, сканер, проектор/интерактивная доска.

Материально-техническое обеспечение необходимо для прослушивания / просмотра и обработки устных посланий / радио и телепрограмм / записей / кинофильмов (сообщений, объявлений, правил, предупреждений, случайных разговоров).

2.4. Модульная структура дисциплины с распределением весов по формам контролей.

1 семестр

Формы контролей	Вес формы (форм) текущего контроля в результирующей оценке текущего контроля (по модулям)		Вес формы промежуточного контроля в итоговой оценке промежуточного контроля		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей (семестровой оценке)	Вес результирующей оценки промежуточных контролей и оценки итогового контроля в результирующей оценке итогового контроля
	M1 ²	M2	M1	M2	M1	M2		
Вид учебной работы/контроля								
Контрольная работа (при наличии)								
Устный опрос (при наличии)								
Тест (при наличии)								
Лабораторные работы (при наличии)								
Письменные домашние задания (при наличии)	0,5	0,5						
Рефераты и презентации (при наличии)			1	1				
Семинары (при наличии)								
Эссе (при наличии)	0,5	0,5						

² Учебный Модуль

<i>Другие формы (при наличии)</i>								
Весы результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей					0,5	0,5		
Весы оценок промежуточных контролей в итоговых оценках промежуточных контролей					0,5	0,5		
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей							0,5	
Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей							0,5	
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля								1
Вес итогового контроля (зачет) в результирующей оценке итогового контроля								0
	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$

2 семестр

Формы контролей	Вес формы (форм) текущего контроля в результирующей оценке текущего контроля (по модулям)		Вес формы промежуточного контроля в итоговой оценке промежуточного контроля		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей (семестровой оценке)	Весы результирующей оценки промежуточных контролей и оценки итогового контроля в результирующей оценке итогового контроля
	M1 ³	M2	M1	M2	M1	M2		
Вид учебной работы/контроля								
Контрольная работа <i>(при наличии)</i>								
Устный опрос <i>(при наличии)</i>								
Тест <i>(при наличии)</i>								
Лабораторные работы <i>(при наличии)</i>								
Письменные домашние задания <i>(при наличии)</i>	0,5	0,5						
Рефераты и презентации <i>(при наличии)</i>			1	1				
Семинары <i>(при наличии)</i>								
Эссе <i>(при наличии)</i>	0,5	0,5						
<i>Другие формы (при наличии)</i>								
Весы результирующих оценок					0,5	0,5		

текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей								
Веса оценок промежуточных контролей в итоговых оценках промежуточных контролей					0,5	0,5		
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей							0,5	
Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей							0,5	
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля								0,5
Вес итогового контроля (экзамен) в результирующей оценке итогового контроля								0,5
	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$

3. Теоретический блок.

3.1. Материалы по теоретической части курса.

3.1.1. Учебник(и).

1. Бейзеров В.А. Деловой английский язык, 2009 г.
2. Овчинникова И.М., Лебедева В.А. Деловое общение по-английски, 2012 г.
3. Турук И.Ф., Петухова М.В. Деловой английский в художественных текстах, 2012 г.

3.1.2. Учебное(ые) пособие(я).

1. Линда Сайпрес. Практика делового общения, путеводитель по миру делового английского. – М.: АЙРИ ПРЕСС РОЛЬФ, 2001.
2. Любимцева С.Н., Тарковская Б.М., Памухина Л.Г. Деловой английский для начинающих. Учебник. – М.: ГИС, 2007.

3.1.3. Электронные материалы (электронные учебники, учебные пособия, курсы и краткие конспекты лекций, презентации РРТ и т.п.).

bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/

Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/>

businessenglishpod.com/

Режим доступа: <http://www.businessenglishpod.com/>

ego4u.com/en/business-english/communication

Режим доступа: <http://www.ego4u.com/en/business-english/communication>

3.1.4. Др. варианты материалов, необходимых для освоения учебной программы дисциплины.

Глоссарий/терминологический словарь:

1. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002.
2. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2001.

4. Фонды оценочных средств.

4.1. Материалы по практической части курса.

4.1.1. Учебно-методические пособия.

1. Theoretical English Grammar: учебно-методическое пособие / М-во образования Рос. Федерации, ГОУ ВПО "Татар. гос. гуманитар.-пед. ун-т"; [сост.: А.Г. Садыкова, д.филол.н. и др.; науч. ред. - Е.Ф. Арсентьева, д.филол.н., проф.]. – Казань: [ТГГПУ], 2009. – 162 с.
2. Гвишиани Н.Б. Современный английский язык. Лексикология = Modern English studies. Lexicology: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, 2-е изд., стер. – Москва: Академия, 2009. – 218 с.
3. Деловой английский : учеб. пособие / И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 317 с.

4.1.2. Учебные справочники.

1. Hewings M. Advanced Grammar in Use / M. Hewings. – Paperback. Cambridge University Press, 2005. – 340 p.
2. Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 2005. – 328 p.
3. Thomson A.J. A practical English grammar / A.J. Thomson, A.V. Martinet. – 4th lowpriced ed. – Oxford: Oxford University Press, 2004. – 383 p.

4.1.3. Задачники (практикумы).

1. Swan & Walter How English works: a grammar practice book. Oxford University Press., 2002.- 358 p.
2. Thomson A.J. A practical English grammar / A.J. Thomson, A.V. Martinet. – 4th lowpriced ed. – Oxford: Oxford University Press, 2004. – 383 p.

5. Методический блок.

5.1. Методика преподавания.

5.1.1. Методические рекомендации для преподавателя.

Преподавателю курса «Деловой иностранный язык» необходимо делать упор на коммуникативные и профессионально-направленные аспекты овладения иностранным языком студентами-магистрантами. Особое внимание преподаватель должен уделять современным реалиям профессиональной и деловой среды, развивать познавательные навыки студентов, совершенствовать употребление профессиональной лексики и разговорные навыки. Важной составляющей работы преподавателя английского языка является развитие навыков работы над англоязычными текстами, формирование навыков реферирования и общения на профессиональные темы. Для этого рекомендуется использовать не только материалы УМК, но и дополнительные материалы, в том числе из Интернета.

Активизация и расширение словаря, развитие навыков устной и письменной речи, обучение письму предполагает выполнение тестовых заданий, тренировочных упражнений в письменной форме, а также речевых упражнений для обучения составлению письменного сообщения. Преподавателям также необходимо учить студентов работать не только с основной и дополнительной литературой, а также развивать навыки поиска информации в электронных ресурсах онлайн-библиотек, тем самым знакомя студентов с современными публикациями.

5.1.2. Методические рекомендации для студентов по подготовке к семинарским, практическим или лабораторным занятиям, по организации самостоятельной работы студентов при изучении конкретной дисциплины.

Самостоятельная работа по повышению уровня владения деловым иностранным языком чаще всего связана с чтением деловой переписки и справочной литературы. Во время чтения студент может выполнять задания, предложенные преподавателем или выполнять конспектирование информации, необходимой для изучения. Также самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, может осуществляться с помощью мультимедийных средств обучения. К завершению изучения дисциплины студенты должны приобрести навыки составления и перевода деловых писем, презентаций и отчетов / докладов.