ФГБОУ ВПО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
ФАКУЛЬТЕТ ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ
_____ / Силантьев М.Н
подпись ФИО
30.08.2018 г
дата

Рабочая программа дисциплины

Б1.Б5 Деловой иностранный язык

направление подготовки 44.04.01 – Педагогическое образование

магистерская программа «Естественно-научное образование»

степень (квалификация) – магистр

Факультет иностранных языков

Кафедра английской филологии

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии

протокол № 7 от «28» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой: к. фил.наук, доцент Макерова С.Р._____

Составитель программы: д.пед. наук, профессор Джандар Б.М._____

Оглавление

		стр.
1.	Цели и задачи дисциплины	3
2.	Объём дисциплины по видам учебной работы	4
3.	Содержание дисциплины	4
4.	Лабораторные работы *(не предусмотрены учебным планом)*	5
5.	Практические занятия	5
6.	Семинарские занятия *(не предусмотрены учебным планом)*	6
7.	Самостоятельная работа студентов	6
8.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	7
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	8
10.	Требования к уровню освоения дисциплины, оценка качества знаний	8
11.	Методические рекомендации преподавателю и методические указания обучающимся по дисциплине	10
12.	Лист регистрации изменений	12

1. Цели и задачи дисциплины.

Курс дисциплины «Деловой иностранный язык» является неотъемлемой частью процесса подготовки магистров.

Основными **целями и задачами дисциплины** являются:

– подготовка студентов к общению на иностранном языке на базовые и профессиональные разговорные темы и к другим аспектам использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности;

– обучение видам речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо) на иностранном языке на базе лексико-грамматического минимума разной направленности: овладение базовой терминологией по профилю подготовки;

– формирование активного и пассивного словарного запаса, активизация лексики по темам, предусмотренным программой;

– обучение умения и навыкам поиска, реферирования, аннотирования и перевода текстов общего характера и по профилю подготовки

Студент, изучивший дисциплину **«Деловой иностранный язык»,** должен обладать следующими **общекультурными и профессиональными компетенциями**:

- способностью самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности (ОК-5);

- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

Показателями компетенций являются:

знания:

- знать основные правила чтения;

- знать важнейшие грамматические явления;

- владеть орфографическими, орфоэпическими, лексическими, грамматическими и стилистическими нормами изучаемого языка

умения и навыки:

- обучение фонетике: усвоение специфики артикуляции звуков, интонации, ударения и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; знание основных особенностей произношения, характерных для сферы профессиональной коммуникации; умение читать транскрипцию.

- обучение лексике и фразеологии: усвоение лексического минимума в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; усвоение понятия о дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная и другая); усвоения понятия о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; усвоение понятия об основных способах словообразования; усвоение понятия об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы, основных особенностях научного стиля; знания культуры и традиции стран изучаемого языка, усвоение правил речевого этикета.

- обучение грамматике: овладение грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении, знание основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.

Обучение видам речевой деятельности включает в себя:

- обучение говорению: развитие навыков диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-

грамматических средства в основных коммуникативных ситуациях неофициального официального общения; овладение основами публичной речи (устное сообщение, доклад);
- обучение аудированию: понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации;
- обучение чтению: умение читать разные виды текстов – несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узком профилю специальности;
- обучение письму: умение письменно составлять разные виды речевых произведений – аннотацию, реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое письмо, биографию.

Данный курс предполагает ознакомление студентов с миром стран изучаемого английского языка с учетом направления подготовки. Для студентов этот аспект связан с культурно-страноведческим и сравнительно - сопоставительным подходом к изучению английского языка.

2. Объем дисциплины по видам учебной работы.

(общая трудоемкость в зачетных единицах: 3з.е.)

Таблица 1. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		А	Б
Общая трудоемкость дисциплины	108	59	49
Аудиторные занятия	45	22	23
Практические занятия (ПЗ)	45	22	23
Контроль самостоятельной работы (КСР)	27	15	12
Самостоятельная работа (СР)	36	18	18
Вид итогового контроля		зачет	экзамен

3. Содержание дисциплины

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер раздела (модуля)	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Объем в часах			
		Всего	ПЗ	КСР	СР
Раздел (Модуль) 1.	Предварительный заказ: бронирование, наем, условия, расценки. Подтверждение брони. Отказ от брони.	18	8	4	6
Раздел (Модуль) 2.	Назначение встречи. Деловые и личные встречи. Подтверждение договоренности о встрече.	20	8	6	6
Раздел (Модуль) 3.	Запрос информации. Размещение заказов.	18	8	4	6
Раздел	Разговор по телефону:	18	8	4	6

(Модуль) 4.	начало/ завершение разговора, оставление сообщения.				
Раздел (Модуль) 5.	Предложения о работе и поступление на работу.	18	7	5	6
Раздел (Модуль) 6.	Личная корреспонденция. Поздравления.	16	6	4	6
Итого		108	45	27	36

4. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

5. Практические занятия.

Таблица 3. Содержание и объем практических занятий

Номер ПЗ	Номер раздела и темы	Наименование и краткое содержание ПЗ	Объем в часах
1	***Раздел (Модуль)1. Тема 1.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы: Приветствия. Грамматика: Части речи в современном английском языке. Глагол. Времена английских глаголов	2
2	***Раздел (Модуль)1. Тема 2.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы: Прощания. Грамматика:Глагол *to be* в Present Indefinite Tense.Глагол *to have* в Present IndefiniteTense.	2
3	***Раздел (Модуль)1. Тема 3.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы: Знакомства. Грамматика: Повелительные и безличные предложения. Предложения с вводным ***there.***	4
4	***Раздел (Модуль)2. Тема 4.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы: Приглашения. Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий..	2
5	***Раздел (Модуль)2. Тема 5.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:Просьбы. Предложения о помощи. Грамматика: Имя существительное. Множественное число существительных. .Притяжательный падеж имен существительных.	2
6	***Раздел (Модуль)2.Тема 6.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:Выражение благодарности Грамматика:Модальныеглаголы ***can, may, must.***	4
7	***Раздел (Модуль)3.Тема 7.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:Комплименты Грамматика: Личные и притяжательные местоимения. Неопределенные местоимения some, any, no.	2

8	***Раздел (Модуль)3.Тема 8.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:Упреки, выговоры и жалобы Грамматика:Предлоги времени. Предлоги места. Числительные.	2
9	***Раздел (Модуль)3.Тема 9.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:Уверенность, неуверенность, незнание. Грамматика: ThePresentIndefiniteTense.	4
10	***Раздел (Модуль)4. Тема 10.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:Одобрение и неодобрение Грамматика:ThePresentContinuousTense. Special Questions and Imperative Sentences in Indirect Speech.	4
11	***Раздел (Модуль)4. Тема 11.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:Разочарование и сожаление. Грамматика:ThePresentPerfectTense.	4
12	***Раздел (Модуль)5. Тема 12.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:Удовольствие и неудовольствие Грамматика:ThePasIndefiniteTense. The Past Continuous Tense. Statements in Indirect Speech.	4
13	***Раздел (Модуль)5. Тема 13.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы: На соревнованиях Грамматика:TheFuture IndefiniteTense. The Future Continuous Tense	3
14	***Раздел (Модуль)6. Тема 14.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:На соревнованиях Грамматика: SequenceofTenses.TheFutureinthePast. ThePastPerfectTense.	2
15	***Раздел (Модуль)6. Тема 15.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:На переговорах Грамматика: ThePassiveVoice.	2
16	***Раздел (Модуль)6. Тема 16.***	Лексика: Вокабуляр по теме. Тексты по теме. Разговорные формулы:На переговорах Грамматика: TheComplexSubject. TheComplexObject.	2
Итого			45

6. Семинарские занятия (не предусмотрены учебным планом)

7. Самостоятельная работа студентов.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы студентов

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1.	Подготовка презентаций	Раздел (Модуль) 1. «Предварительный заказ».	просмотр презентаций, дискуссия на тему
2.	Подготовка к ролевой игре	Раздел (Модуль) 2. «Назначение встречи»	ролевая игра

3.	Индивидуальное домашнее задание, подготовка к круглому столу	Раздел (Модуль) 6. «Личная корреспонденция».	письма личные, деловые
4.	Выполнение дополнительных лексико-грамматических упражнений	Раздел (Модуль) 2. «Модальные глаголы»	тестирование
5.	Подготовка презентаций	Раздел (Модуль) 5. «Предложения о работе и поступление на работу»	Презентации, дискуссия
6.	Индивидуальное задание по составлению вокабуляра по теме	Раздел (Модуль) 6. «Личная корреспонденция».	тестирование
	Всего часов: 36 ч.		

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Таблица 5. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Васильева Л. «Деловая переписка на английском языке».-М.: Айрис-пресс, 2010.-352с.
2.	Крылова И.П., Крылова Е.В. Английская грамматика для всех: Справ. Пособие. – М.: Высш. Шк., 1989. – 271 с. (ЭБС)

Таблица 6. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	McMarthy, M. English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007.
2.	King F.W., D. Ann Cree “English Business Letters”. – Edinburgh: Longman, 1999. – 164p.
3.	A. Ashley “Handbook of Commercial Correspondence”. – Oxford: Oxford University Press, 2003. – 305p.
4.	Lin Lougheed “Business Correspondence”. – USA: Addison-Wesley Publishing Company, Inc., 2000. – 144p.
5.	A. Ashley “Correspondence workbook”. – Oxford: Oxford University Press, 2003. – 112p
6.	Андрюшкин А.П. «Деловой английский язык». – СПб.: НОРИНТ, 2000. – 272с.

Таблица 7.Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	Cool EnglishMagazine
2.	English. Приложение к газете «Первое сентября»
3.	HotEnglish Magazine
4.	SpeakOut: журнал для изучающих английский язык

Таблица 8. Электронныеинформационныересурсы

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	http://www.bondar.info/business-letters.htm
2.	http://www.4hb.com/letters/
3.	http://www.4hb.com/letters/
4.	http://englishschool.ru
5.	www.englishtips.org
6.	http://www.hotenglishmagazine.com
7.	http://www.britania-spb.ru

9. Материально-техническоеобеспечение дисциплины.

Технические средства обучения: интерактивная доска, проектор, компьютерный класс, телестудия, лингафонные курсы к учебникам, фрагменты уроков, электронные презентации.

Лингафонные курсы и приложения к учебникам на CD-дисках:

1. Приложениекучебнику: Murphy, R.English Grammar in Use. A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Students (with answers). - Cambridge: Cambridge University Press. 2002. – 350 p. [тестыпограмматикена CD-диске]
2. Приложениекучебнику: Sharman E. Across Cultures. Culture. Literature. Music. Language. – Harlow: Pearson Education Limited, 2006. – 160p. (CD-диск)
3. Приложения к периодическим изданиям Hot English Magazine и Cool English Magazinena CD-дисках.

10. Требования к уровню освоения дисциплины (модуля), оценка качества знаний.

Проверяемые **компетенции:**

- способностью самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности (ОК-5);
- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

Образцы заданий для итогового контроля:

Рекомендуемое содержание экзаменационного билета:

1. Чтение, перевод и пересказ текста по профилю подготовки (объем до 1500 знаков).
2. Выступление и беседа по теме.
3. Вопрос по грамматике (устное освещение и грамматическое задание по карточке)

Перечень примерных тем к зачету, экзамену:

1. Напишите письмо по рекламному объявлению (Enquiry Letter).
2. Ответьте на запрос положительно, или предложив альтернативный вариант (Replies to the Enquiry Confirming Help or Suggesting Alternative).
3. Напишите письмо, в котором Вы заказываете товар (Order Letter).
4. Напишите письмо, где Вы обговариваете условия поставки (Quotations).
5. Напишите письмо, в котором Вы отказываетесь от заказа (Refusing an Order).

6. Напишите письмо об уплате за заказ (Advice of Payment).
7. Напишите письмо о получении платежа (Acknowledgement of Payment).
8. Напишите письмо с просьбой об отсрочке платежа (Delayed Payment Asking for More Time).
9. Ответьте на просьбу об отсрочке платежа (Replying to Request for More Time).
10. Напишите письмо с требованием заплатить за оказанные услуги или поставленный товар (First, Second Request and Final Demand).
11. Напишите письмо с претензиями по поводу плохого качества, недопоставки, повреждений, некачественной работы или ошибки при расчетах (Letter of Complaint).
12. Ответьте на поступившую рекламацию (Reply to the Letter of Complaint).
13. Напишите письмо с просьбой предоставить кредит (Request for Credit Facilities).
14. Напишите письмо с отказом или согласием предоставить условия кредитования. (Credit Letters)
15. Напишите рекомендацию своим партнерам (Referee's Reply).
16. Запросите рекомендацию на своего клиента (Letter to a Referee).
17. Напишите письмо с просьбой произвести банковские операции (Requests to a Bank).
18. Составьте вексель (Bill of Exchange).
19. Составьте счет-фактуру (Invoice).
20. Напишите письмо в банк с просьбой акцептовать вексель (Requests to a Bank to Accept a Bill).
21. Напишите письмо заявление о желании получить работу (Letter of Application).
22. Напишите рекомендательное письмо человеку согласно CV/ резюме, в качестве его последнего работодателя (Reference letter and Recommendation letters).
23. Напишите письмо при увольнении по собственному желанию с работы (Letter of Resignation).
24. Уведомьте работника об его увольнении (Dismissal Letter).
25. Напишите отказ кандидату на должность в вашей фирме (Reject the Job Applicant).
26. Напишите письмо с предложением работы в вашей организации (Offering a Post).
27. Напишите письмо с согласием работать в компании (Accepting a Post).
28. Напишите письмо, в котором Вы подтверждаете погрузку товара (Advice of Shipment).
29. Напишите письмо, в котором Вы просите о страховке груза (Request for Insurance).
30. Отчитайтесь о работе в качестве представителя компании (Agent's Report).
31. Напишите меморандум коллеге о проделанной работе (Memo).
32. Напишите служебную записку об изменениях в компании (Memo about Changes).
33. Напишите электронное письмо коллеге с извинениями и благодарностью за понимание и решение конфликта (Letter of Apologize) .
34. Напишите письмо, где Вы назначаете встречу (Making an Appointment).
35. Напишите письмо, где Вы отменяете или подтверждаете раннее назначенную встречу (Confirming, Cancelling, Follow-up after an Appointment).
36. Напишите письмо-приглашение (Invitation).
37. Напишите письмо, в котором Вы принимаете или отказываетесь от приглашения (Accepting/ Declining an Invitation).
38. Напишите письмо, в котором Вы поздравляете своих партнеров (Congratulations and Seasonal Greeting).
39. Напишите письмо, в котором Вы заказываете билеты и резервируйте номера в гостинице (Reservations).
40. Напишите письмо, в котором Вы благодарите за гостеприимство и т.п. (Letter of Thanks).

Перечень вопросов по грамматике к зачету, экзамену:

1. Глагол. Времена английских глаголов
2. Глагол to be в Present Indefinite Tense.
3. Глагол to have в Present Indefinite Tense.
4. Повелительные и безличные предложения.
5. Предложения с вводнымthere.
6. Степени сравнения прилагательных и наречий.
7. Имя существительное.
8. Множественное число существительных.
9. Притяжательный падеж имен существительных.
10. Модальные глаголы can, may, must.
11. Личные и притяжательные местоимения.
12. Неопределенные местоимения some, any, no.
13. Предлоги времени. Предлоги места.
14. Числительные.
15. ThePresentIndefiniteTense.
16. The Present Continuous Tense.
17. Special Questions and Imperative Sentences in Indirect Speech.
18. ThePresentPerfectTense.
19. The Past Indefinite Tense.
20. The Past Continuous Tense.
21. Statements in Indirect Speech.
22. The Future Indefinite Tense.
23. The Future Continuous Tense
24. Sequence of Tenses.
25. The Future in the Past.
26. The Past Perfect Tense.
27. The Passive Voice.
28. The Complex Subject.
29. The Complex Object.

11. Методические рекомендации преподавателю и методические указания обучающимся по дисциплине.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык»является неотъемлемой частью процесса подготовки магистров.

Вся работа проводится на основе принципов доступности, последовательности и сознательности. Весь материал отрабатывается фонетически, грамматически и лексически. На занятиях работа проводится по всем видам речевой деятельности: чтение, говорение, аудирование, письмо. Процесс освоения дисциплины осуществляется на практических занятиях. Необходимым условием эффективного усвоения дисциплины является организация самостоятельной работы студентов.

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Апшъэрэ сэнэхьат гъэсэныгъэ зыщагъот федеральнэ къэралыгъо мылъкукIэ агъэзекIорэ къулыкъушIапIэу

«АДЫГЭ КЪЭРАЛЫГЪО УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра_английской филологии

БИЛЕТ № 1

семестрового экзамена по дисциплине

Деловой иностранный язык

1. Read, translate, retell and analyze the text №1
2. Speak on the given situation
3. Make up a dialogue

Зав. кафедрой _____ к.ф.н., доцент Макерова С.Р.

.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Апшъэрэ сэнэхьат гъэсэныгъэ зыщагъот федеральнэ къэралыгъо мылъкукIэ агъэзекIорэ къулыкъушIапIэу

«АДЫГЭ КЪЭРАЛЫГЪО УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра_английской филологии

БИЛЕТ № 2

семестрового экзамена по дисциплине

Деловой иностранный язык

1. Read, translate, retell and analyze the text №2
2. Speak on the given situation
3. Comprehension

Зав. кафедрой _____ к.ф.н., доцент Макерова С.Р.

13. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиров анных					