

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе и
международной деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Код, направление подготовки:

44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

Профиль:

История и Право

Форма контроля в семестре:

зачет - 4

Квалификация:

бакалавр

Форма обучения:

заочная

Общая трудоемкость (час / з.ед.):

72 / 2

Программу составила:

Завьялова А.В., доцент, канд. филол. наук, доцент

Программа подготовлена на основании учебного плана в составе ОПОП 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): История и Право, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от «29» марта 2021 г., протокол № 7.

Программа принята:

на заседании кафедры иностранных языков

Протокол от «25» февраля 2021 г. № 7

Зав. кафедрой: Воронушкина О.В., канд. филол. наук, доцент

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины "Деловой иностранный язык" является формирование иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессионального взаимодействия для решения контактоустанавливающих, научно-исследовательских и образовательных задач.

Задачи: формирование умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности: общения с зарубежными коллегами в основных коммуникативных ситуациях официального общения, выступления с докладами и сообщениями, деловой переписки в образовательном пространстве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения курса «Иностранный язык» на ступени бакалавриата.

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Освоение данной дисциплины позволяет студентам использовать источники литературы на иностранном языке при подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ,

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Индикаторы достижения компетенции	Результаты сформированности компетенции по дисциплине
ИУК - 4.1. Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ИУК - 4.2. Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной	Знает: лексику делового общения; правила речевого этикета; особенности делового функционального стиля изучаемого языка; виды деловых писем и структурные особенности текста делового письма на иностранном языке; лексические и грамматические особенности научного стиля изучаемого иностранного языка. Умеет: строить устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке, используя лексические и грамматические средства, характерные для научного стиля и делового общения; осуществлять письменный перевод делового текста с иностранного языка на родной и с родного языка на иностранный; составлять текст делового письма на изучаемом иностранном языке в соответствии с

устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации.	общекультурными и профессиональными нормами. Владеет: навыками использования основ деловой коммуникации и речевого этикета изучаемого языка; навыками логичного и аргументированного построения устной и письменной речи на иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия, в том числе и при переводе профессиональных текстов.
---	--

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Профиль	Семестр	Всего часов	Количество часов по видам учебной работы				
			Лек.	Практ.	КСР	Сам. работа	Зачет
История и Право	4	72	0	6	2	60	4
Итого		72	0	6	2	60	4

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Раздел / Тема	Содержание	Количество часов		
			Лекц.	Практ.	Сам. работа
Семестр 4					
1. Деловая корреспонденция					
1.1.	Особенности делового стиля изучаемого иностранного языка	Особенности употребления лексики делового функционального стиля в образовательном пространстве. Лексика, используемая для проведения конференций. Лексика делового письма. Речевой этикет в деловом стиле. Изучение теоретического и практического материала по теме «Сослагательное наклонение». Выполнение упражнений по теме.	0	1	8

1.2.	Деловое письмо	Оформление деловой корреспонденции на иностранном языке. Оформление конверта. Особенности электронного письма. Виды писем: заявление (на учебу, на работу), заявки на конференции, приглашения, программа конференции. Оформление письма-заявки. Выполнение упражнений на построение письменной речи на иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия.	0	1	10
1.3.	Резюме как вид делового письма	Цели и структура резюме. Виды резюме. Знакомство с образцами. Составление резюме на иностранном языке.	0	1	8
2. Работа с научным текстом					
2.1.	Понятие научного стиля	Лексические, синтаксические и стилистические особенности научного текста. Клише и грамматические конструкции, используемые в научных работах. Виды сложноподчиненных предложений. Выполнение грамматических упражнений на построение и перевод сложноподчиненных предложений. Работа с научной лексикой. Терминологический диктант.	0	1	8
2.2.	Аннотирование научного текста	Аннотация как разновидность научного текста. Особенности оформления научной аннотации. Знакомство с образцами аннотаций на иностранном языке. Аннотирование иноязычной научной статьи по изучаемой специальности.	0	1	8
2.3.	Реферирование научного текста	Реферирование как разновидность научного текста. Клише, используемые при реферировании научного текста. Анализ образцов рефератов научных статей на иностранном языке. Реферирование иноязычной научной статьи по изучаемой специальности.	0	1	12
2.4	Выступление на научной конференции	Особенности построения научного сообщения и доклада на иностранном языке. Клише, используемые в устном выступлении на конференции. Структура и стиль научной презентации. Подготовка презентации по изучаемому предмету.	0	0	8

	Зачет	Контроль формирования компетенций, предусмотренных учебным планом.	0	0	4
	Итого		0	6	66

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература: Приложение 2.

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Новостные сообщения и профессиональные тексты: <http://www.spiegel.de/>
2. Новостные сообщения и профессиональные тексты: <http://newsweek.com>
3. Lingvo Live – онлайн-словарь от ABBYY: <https://www.lingvolive.com>
4. Словарь Мультитран: <https://www.multitrans.com>

9.3. Перечень программного обеспечения:

1. Пакет Microsoft Office.
2. Пакет LibreOffice.
3. Пакет OpenOffice.org.
4. Операционная система семейства Windows.
5. Интернет браузер.
6. Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.
7. Мультимедийное, проекционное оборудование.

9.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: Приложение 3.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа над текстом:

1. Прочитать про себя весь текст, стараясь понять его содержание.
2. Выписать незнакомые слова в той форме, в которой они даны в словаре.
3. Выучить незнакомые слова (см. ниже).
4. Прочитать текст еще раз и сделать литературный перевод (см. ниже).
5. Прочитать текст вслух, обращая внимание на правильное произношение, ударение, интонацию.
6. Составить специальные вопросы к прочитанному.

Как пользоваться словарем:

1. Необходимо выучить алфавит, так как слова помещены в словаре в строго алфавитном порядке.
2. Перед тем, как пользоваться словарем, следует внимательно прочитать предисловие и ознакомиться с порядком подачи информации в словарной статье.
3. Следует помнить, что большинство слов многозначно, поэтому просмотрев всю словарную статью, нужно выбрать то значение, которое подходит по смыслу.
4. Выписать слово и его перевод в свой словарь (по необходимости с транскрипцией).

Как переводить тексты по специальности с иностранного языка на родной:

1. Прочитайте весь текст, постарайтесь определить его жанр и понять содержание (это облегчит правильный выбор значения слов в словаре).
2. Пронумеруйте абзацы и предложения в тексте. Выписывая незнакомые слова в свой словарь, указывайте нумерацию абзацев и предложений, чтобы быстро ориентироваться в тексте и своих записях.
3. Разделите страницу на три колонки: иноязычное предложение, перевод на русский язык, комментарий.
4. Перепишите иноязычное предложение в первую колонку.
5. Сделайте разбор предложения по членам (подлежащее (что?), сказуемое (что делает?), дополнение (делает что?), обстоятельство образа действия (делает как?), обстоятельство места (где?), обстоятельство времени (когда?). Подчеркните члены предложения, как делали на уроках русского языка.
6. В третьей колонке напишите комментарий, в котором отразите все сложные моменты перевода: 1) определите, простое это или сложное (сложно-сочиненное, сложно-подчиненное) предложение; 2) определите коммуникативный тип предложения (повествовательное, вопросительное, повелительное, восклицательное); 3) выявите наличие устойчивых конструкций; 4) определите тип сказуемого (составное именное, простое глагольное, составное глагольное); 5) определите видо-временную форму глагола, выполняющего функцию сказуемого; 6) выявите наличие модальных слов, глаголов и выражений. Это поможет точнее передать смысл предложения; 7) выпишите имена собственные (имена людей, названия организаций, географические названия и т.д.). Посмотрите в справочнике, как они переводятся или передаются на русский язык; 8) найдите в предложении специальные термины и найдите их перевод в отраслевом словаре; 9) найдите расшифровку всех сокращений в «Словаре сокращений и акронимов».
7. После выполнения шагов, указанных в пункте 6, напишите перевод предложения во вторую колонку.

Как учить слова:

1. Составьте список слов (10-12 слов в списке, левый столбик – русский вариант, правый – иноязычный).

2. Четко и громко прочитайте первое слово.
3. Прочитайте слово вслух по буквам.
4. Закройте глаза и произнесите слово, вспоминая, как оно пишется.
5. Не открывая глаз, произнесите слово по буквам. Если забыли, повторите пункты 2 и 4.
6. Напишите слово, не глядя на образец.
7. Проверьте себя. (Если есть ошибка, повторяйте пункты 2-7, пока слово не будет написано правильно).
8. Напишите слово несколько раз, каждый раз проговаривая слово (1 строчку, если слово короткое; 2 строчки, если слово длинное). Можно смотреть на образец.
9. Работайте по пунктам 2-8 с каждым словом из списка.
10. Прочитайте вслух весь список с переводом.
11. Через час прочитайте список слов вслух только на иностранном языке.
12. Закройте русский перевод, читайте и переводите вслух слова с иностранного на русский. Если ничего не забыли, переходите к пункту 13. Если ошиблись, прочитайте вслух слова с переводом еще раз. Потом повторите пункт 12.
13. Закройте иноязычную часть чистым листом бумаги. Пишите слова в столбик и одновременно произносите их. Если забыли слово, пропустите его.
14. Проверьте написанное. Если есть ошибки, проработайте слова еще раз. Работайте в этом режиме до тех пор, пока не напишите весь список слов правильно.
15. Через 3-4 часа прочитайте вслух список слов. Закройте иноязычный вариант, произнесите слова на иностранном языке (русский вариант произносить вслух не надо). Если что-то забыли, прочитайте слова вслух еще раз. Работайте в этом режиме до тех пор, пока не ответите весь список без ошибок.
16. Регулярно в течение недели повторяйте список слов в режиме пункта 15.

Аннотация текста

Цель аннотации – дать читателю представление о содержании статьи без ознакомления с полным текстом. Точный объем аннотации обычно задается тем источником, для которого пишется аннотация. Аннотация должна начинаться фразой, в которой сформулирована главная мысль текста.

Аннотация должна быть:

- информативной (не содержать общих слов);
- оригинальной;
- содержательной (отражать основное содержание текста и результаты исследования);
- структурированной (следовать логике описания результатов в статье).

Реферат текста – это текст, построенный на основе смысловой компрессии первоисточника с целью передачи его главного содержания.

Советы по написанию реферата:

1. В реферате следует кратко, четко, без искажений и субъективной оценки излагать содержание реферируемого текста. Краткость достигается за счет использования терминологической лексики.
2. В реферате не используются доказательства, рассуждения и исторические экскурсы. Материал подается в форме констатации или описания фактов.
3. Иллюстративный материал (таблицы, схемы, графики, рисунки) может быть включен в реферат в том случае, если он не только важен для понимания реферируемого материала, но и отражает основное содержание работы.
4. Реферат должен быть написан лаконичным литературным языком.

*Методические рекомендации обучающимся
с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)*

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы.

При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.

Список литературы

Код: 44.03.05

Образовательная программа: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): История и Право

Учебный план: zИиП44.03.05_2021.plx

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Кафедра: Иностранных языков

Тип	Книга	Количество
Основная	Володина Л. М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Володина. — Казань: Изд-во Казанского национального исследовательского технологического университета, 2016. — 172 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/61842.html .	9999
Основная	Гуслякова А. В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70106.html .	9999
Основная	Деловой английский: деловая переписка [Электронный ресурс] : учебное пособие = Business English: Business Correspondence / [сост. Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе]. — Омск: Изд-во Омского государственного университета, 2012. — 228 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/24882 .	9999
Основная	Падалко О. Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. — Москва: Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/10659 .	9999
Основная	Прокопьева Н. И. Немецкий язык для академических целей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. И. Прокопьева; Новосиб. гос. пед. ун-т. — Новосибирск: НГПУ, 2016. — 180 с.: табл. — URL: https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/1554478.php .	9999
Основная	Слепович В. С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. С. Слепович. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/28070 .	9999
Основная	Соколов С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Соколов. — Москва: МПГУ, 2015. — 72 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70011.html .	9999
Основная	Филиппова М. М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. М. Филиппова. — Москва: Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, 2010. — 352 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/13340 .	9999
Основная	Шевелева С. А. Деловой английский: учебное пособие / С. А. Шевелева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71767.html . — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Дополнительная	Job Hunting (Как успешно пройти собеседование) [Электронный ресурс] : [практикум / сост.] Л. П. Маркушевская, Н. В. Ермошина, Е. А. Федорова. — Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2012. — 42 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/65738.html .	9999
Дополнительная	Баландина Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. — Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66438.html .	9999
Дополнительная	Попов Е. Б. Иностранный язык для делового общения: английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 72 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/16673 .	9999