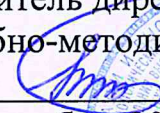


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической
работе  Н.И. Тришкина
«26» сентября 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ОД.15 Деловой иностранный язык (английский)»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Экономика предприятий и организаций

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Год начала реализации программы (набора)

2019

г. Орск 2018

Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ОД.15 Деловой иностранный язык (английский)» / сост. Д. С. Лапенков, И. А. Елисева Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2018. – 10 с.

Рабочая программа предназначена студентам очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

© Лапенков Д. С., 2018
© Елисева И. А., 2018
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2018

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью курса «Деловой иностранный язык» является практическое овладение студентом иностранным языком в профессиональной сфере, т.е. приобретение им такого уровня коммуникативной компетенции, который позволял бы пользоваться иностранным языком в той или иной области профессиональной деятельности, в непосредственном общении с зарубежными партнерами, для самообразования и др. Приобретение коммуникативной компетенции осуществляется в соответствии с основными положениями теории речевой деятельности и коммуникации, языковой материал рассматривается как средство реализации соответствующего вида речевой деятельности, и при его отборе используется функционально-коммуникативный подход, при этом весь курс иностранного языка носит коммуникативно-ориентированный характер.

Задачи:

- обучение владению навыками разговорной речи по деловой тематике;
- изучение основной тематической терминологии;
- обучение чтению со словарем литературы по деловой тематике;
- овладение основными навыками письма, необходимыми для ведения деловой корреспонденции;
- обучение умению адекватно ориентироваться в конкретных ситуациях делового общения.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.3 Иностранный язык*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.10 Экономическая оценка инвестиций, Б.1.В.ОД.11 Управление затратами и контроллинг, Б.1.В.ОД.16 Организация предпринимательской деятельности, Б.1.В.ОД.17 Управление инновациями*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основные грамматические явления, характерные для изучаемого языка и профессиональной речи, 4000 учебных лексических единиц общего и специального терминологического характера;– основные лексические единицы делового иностранного языка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– читать и переводить с иностранного языка на русский тексты деловой тематики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками монологической речи (сообщения) по профилю специальности, а также диалогической речи в рамках учебной ситуации;– представлением о культуре и традициях страны изучаемого языка;– опытом написания на иностранном языке речевых произведений различного характера; навыками разговорной речи по деловой тематике.	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<p>Знать: основные лексические единицы делового иностранного языка, необходимые данные перевода зарубежных источников информации и подготовки информационного обзора</p> <p>Уметь: также переводить тексты по профилю образовательной про-</p>	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необхо-

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
граммы с русского языка на иностранный со словарем; адекватно ориентироваться в конкретных ситуациях делового общения. Владеть: навыками, необходимыми для ведения деловой корреспонденции, подготовки информационного обзора и /или аналитического отчета.	данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и /или аналитический отчет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

а) очная форма

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	34,25	34,25
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	73,75	73,75
- самостоятельное изучение разделов (раздел 4.4);	20	20
- самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	13,75	13,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

б) заочная форма

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	10,25	10,25
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	97,75	97,75
- самостоятельное изучение разделов (раздел 4.4);	24	24
- самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий);		
- подготовка к практическим занятиям	49,55	49,75
	24	24
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

а) очная форма

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Отношения людей	14		6		8
2	Деловая переписка	12		4		8

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
3	Собеседование по приему на работу	12		4		8
4	Презентации и деловые выступления	14		4		10
5	Деловые встречи	14		4		10
6	Телефонные переговоры	14		4		10
7	Деловые поездки	14		4		10
8	Интернет	14		4		10
	Итого:	108		34		74
	Всего:	108		34		74

б) заочная форма

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Отношения людей	22		2		20
2	Деловая переписка	22		2		20
3	Собеседование по приему на работу	22		2		20
4	Презентации и деловые выступления	22		2		20
5	Деловые встречи	20		2		18
	Итого:	108		10		98
	Всего:	108		10		98

4.2 Содержание разделов дисциплины

а) очная форма

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Отношения людей	Отношения людей на рабочем месте.
2	Деловая переписка	Письма, факс, меморандум. Письменные отчеты.
3	Собеседование по приему на работу	Кандидаты на работу. Собеседование. Резюме.
4	Презентации и деловые выступления	Виды презентаций.
5	Деловые встречи	Разные виды встреч. Повестка дня. Переговоры.
6	Телефонные переговоры	Деловые звонки. Оставление сообщение. Принятие сообщений.
7	Деловые поездки	Разные способы путешествий. Заказ билетов. Бронирование гостиницы.
8	Интернет	Компьютер в нашей жизни. Использование Интернета.

б) заочная форма

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Отношения людей	Отношения людей на рабочем месте.
2	Деловая переписка	Письма, факс, меморандум. Письменные отчеты.

3	Собеседование по приему на работу	Кандидаты на работу. Собеседование. Резюме.
4	Презентации и деловые выступления	Виды презентаций.
5	Деловые встречи	Разные виды встреч. Повестка дня. Переговоры.

4.3 Практические занятия

а) очная форма

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-3	1	Отношения людей	6
4,5	2	Деловая переписка	4
6,7	3	Собеседование по приему на работу	4
8,9	4	Презентации и деловые выступления	4
10,11	5	Деловые встречи	4
12,13	6	Телефонные переговоры	4
14,15	7	Деловые поездки	4
16,17	8	Интернет	4
		Итого:	34

б) заочная форма

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Отношения людей	2
2	2	Деловая переписка	2
3	3	Собеседование по приему на работу	2
4	4	Презентации и деловые выступления	2
5	5	Деловые встречи	2
		Итого:	10

4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

а) очная форма

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Составление индивидуального глоссария по теме. Чтение, перевод, подготовка пересказа базового тематического текста.	4
2	Приветствия (Addresses)	4
3	Знакомство (Introductions and greetings)	4
4	Первые впечатления (First impressions)	4
6	Телефонные разговоры (On the phone. Making arrangements)	2
8	Деловые письма (Business letters)	2
	Итого:	20

б) заочная форма

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Приветствия (Addresses)	6
2	Знакомство (Introductions and greetings)	6

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
3	Первые впечатления (First impressions)	4
4	Телефонные разговоры (On the phone. Making arrangements)	4
5	Деловые письма (Business letters)	4
	Итого:	24

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Мазурина О. Б. Переписка с деловым партнером на английском языке: учебное пособие [Электронный ресурс] / Мазурина О. Б. - Проспект, 2015.– Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251620/>

2. Нехаева Г. Б. Английский язык для делового общения: учебник [Электронный ресурс] / Нехаева Г. Б., Пичкова В. П. – Проспект, 2015. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=242019>

5.2 Дополнительная литература

1. Бортникова Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке = Business Correspondence in English: учебное пособие [Электронный ресурс] / Бортникова Т. Г., Ильина И. Е. - Издательство ФГБОУ ВПО 2012. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277783>

2. Деловой английский [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для вузов Учебное пособие / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 382 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01128-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872591>

3. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] / ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550490>

4. Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 160 с. ISBN 978-5-16-009391-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966322>

5. Спасибухова А. Н. Деловой английский язык[Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов / Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. – ОГУ, 2013. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

6. Спасибухова А. Н. Деловой английский язык [Электронный ресурс] / Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. - ОГУ, 2013. – Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3544_20130401.pdf/

7. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс]: учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. ISBN 978-5-16-010871-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942781>

5.3 Периодические издания

1. Газета The Moscow News («Московские новости»). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ria.ru/media/20100314/213774243.html>

2. Газета The Moscow Times. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://themoscowtimes.com/>

3. Журнал «Иностранные языки в школе с приложением».

5.4 Интернет-ресурсы

5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека Гумер – <https://www.gumer.info/>

2. КиберЛенинка – <https://cyberleninka.ru/>

5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Все о языках, лингвистике, переводах – <http://linguistic.ru/>
2. On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>

5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы

1. www.esl-lab.com/ – сайт по обучению аудированию;
2. <http://www.english4fun.ru/> – материалы для говорения на английском языке;
3. <http://www.usefulenglish.ru/> – сайт по обучению грамматике английского языка;
4. <http://sunrav.ogti.orisk.ru> – сайт с тестовыми заданиями и фондами оценочных средств

ОГТИ.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Enrollment for Education Solutions (EES) по государственному контракту № 5Д/18 от 13.06.2018 г.
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Opera	Бесплатное ПО, http://www.opera.com/ru/terms
	Mozilla Firefox	Свободное ПО, https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/
	Google Chrome	Бесплатное ПО, http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, https://www.apple.com/legal/sla/
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материальное-техническое обеспечение
<p>Учебные аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для проведения занятий семинарского типа; - для групповых и индивидуальных консультаций; - для текущего контроля и промежуточной аттестации 	<p>Учебная мебель, класная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение</p>

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
код и наименование

Профиль: Экономика предприятий и организаций

Дисциплина: Б.1.В.ОД.15 Деловой иностранный язык

Форма обучения: _____
очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2019

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
иностраннных языков
наименование кафедры

протокол № 1 от "05" сентября 2018 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра иностранных языков _____ Д.С. Лапенков
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент _____ Д. С. Лапенков
должность подпись расшифровка подписи

Старший преподаватель _____ И. А. Елисеева
должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.01 Экономика _____ Т.В. Андреева _____ 20.09.2018 г.
код наименование личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий библиотекой
_____ М.В. Камышанова
личная подпись расшифровка подписи

Начальник ИКЦ
_____ М.В. Сапрыкин
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ИКЦ _____ 38.03.01.ЭТО.40/09.2018
учетный номер

Начальник ИКЦ
_____ М.В. Сапрыкин
личная подпись расшифровка подписи