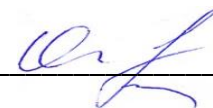


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Обухова О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-44.03.05.01_2017_73654
Актуализировано: 30.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык 1

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	44.03.05
	шифр
	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) ФЛ
	наименование
Направленность (профиль)	3-44.03.05.01
	шифр
	Английский язык, французский язык
	наименование
Формы обучения	Очная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра иностранных языков и методики обучения иностранным языкам
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра иностранных языков и методики обучения иностранным языкам
	наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Чупракова Ольга Викторовна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Цель дисциплины: формирование у студентов навыков практического владения английским языком в области делового общения.
Задачи дисциплины	<p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение лексики, которая используется в ситуациях делового общения; • формирование навыков работы с англоязычным текстом общей бизнес-тематики (поисковое и просмотровое чтение, передача краткого содержания, подробный пересказ, умение делать выводы); • формирование навыков монологической и диалогической речи в деловом общении; • совершенствование навыков выступления с докладом (презентацией); • обучение студентов самостоятельному пользованию литературой и справочными материалами делового характера на английском языке.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОПК-5

владением основами профессиональной этики и речевой культуры		
Знает	Умеет	Владеет
основы профессиональной этики и речевой культуры	эффективно использовать основы профессиональной этики и речевой культуры	навыками использования основ речевой культуры и профессиональной этики

Компетенция ПК-6

готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса		
Знает	Умеет	Владеет
основы взаимодействия с участниками образовательного процесса	успешно работать со всеми участниками образовательного процесса	навыками эффективной организации взаимодействия с участниками образовательного процесса

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Поступление на работу, деловые отношения, коллектив	ОПК-5, ПК-6
2	Продажа и покупка товаров.	ОПК-5, ПК-6
3	Деловая переписка, деловые переговоры	ОПК-5, ПК-6
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-5, ПК-6

Формы промежуточной аттестации

Зачет	1, 6, 9 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	4 семестр (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1, 2, 3, 5	1, 2, 4, 5, 6, 9	288	8	189	130	0	130	0	99		1, 6, 9	4

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Поступление на работу, деловые отношения, коллектив»		68.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Составление резюме.	6.00
П1.2	Переговоры по телефону.	6.00
П1.3	Собеседование.	6.00
П1.4	Подписание контракта.	10.00
П1.5	Отношения в коллективе	8.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Самостоятельная работа	6.50
С1.2	Самостоятельная работа	10.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	7.50
КВР1.2	Контактная внеаудиторная работа	7.50
Раздел 2 «Продажа и покупка товаров.»		81.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Реклама и маркетинг.	20.00
П2.2	Согласование цены и оплаты.	22.00
П2.3	Подписание контракта.	14.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Самостоятельная работа	1.50
С2.2	Самостоятельная работа	13.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	1.50
КВР2.2	Контактная внеаудиторная работа	9.00
Раздел 3 «Деловая переписка, деловые переговоры»		100.00
Семинары, практические занятия		
П3.1	Особенности деловой переписки.	8.00
П3.2	Структура деловых писем.	8.00
П3.3	Виды деловых писем.	10.00
П3.4	Деловые переговоры	12.00
Самостоятельная работа		
С3.1	Самостоятельная работа	7.50
С3.2	Самостоятельная работа	25.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	8.50
КВР3.2	Контактная внеаудиторная работа	21.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		39.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
34.2	Подготовка к сдаче зачета	3.50
34.3	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э4.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50

КВР4.1	Сдача зачета	0.50
КВР4.2	Сдача зачета	0.50
КВР4.3	Сдача зачета	0.50
КВР4.4	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР4.5	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		288.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Деловой английский. Ч. 1-2 : учеб. англ. яз. / Т. К. Алексеева, В. Г. Дарская, Л. А. Лясецкая, Т. Г. Шелкова. - М. : Вече, 2000. - 640 с. - ISBN 5-7838-0060-0 : 45.68 р., 45.68 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Деловой английский. Ч. 3 : учеб. англ. яз. / Л. Г. Памухина, А. Г. Глуховская, З. И. Сочилина. - М. : Вече, 2000. - 336 с. - ISBN 5-7838-0061-9 : 45.68 р., 45.68 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Мазурина, О. Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учебное пособие / О.Б. Мазурина. - Москва : Проспект, 2015. - 98 с. - ISBN 978-5-392-16405-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251620/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-44.03.05.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)

- ЭБС «ЮРАЙТ [\(<https://urait.ru>\)](https://urait.ru)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент [\(<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>\)](https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema)
- Web of Science® [\(<http://webofscience.com>\)](http://webofscience.com)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ КАБЕЛЕМ HDMI
Экран матовый

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=73654