

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой иностранный язык

Образовательная программа: 44.04.01 Педагогическое образование, магистерская программа:
Обучение иностранному языку

Курс: 1 2, семестры : 2 3

Факультет гуманитарного образования

		Семестр	
№	Вид деятельности	2	3
1	Лекции, час.	0	0
2	Практические занятия, час.	34	30
3	Лабораторные занятия, час	0	0
4	Индивидуальная работа, час.	0	0
5	Всего занятий в контактной форме, час		
6	из них аудиторных занятий, час.	34	30
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	58	58
8	консультаций, час.		
9	Самостоятельная работа, час.		
10	в том числе курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе, час	РГЗ	
11	зачет, диф. зачет, час	3	
12	Сессия (экзамен), час		36
13	Всего часов	72	144
14	Всего зачетных единиц (кредитов)	2	4

Внешние требования

Компетенция ФГОС: ОПК.1 готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; в части следующих результатов обучения:
У1. уметь осуществлять коммуникацию с представителями других языков и культур
У4. владеть способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке
Компетенция ФГОС: ОПК.3 готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия; в части следующих результатов обучения:
З1. знать особенности взаимодействия различных языков и культур

Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
--	----------------------------------

Деловой иностранный язык

ОПК.3.31 знать особенности взаимодействия различных языков и культур	
1.о жанрах письменных произведений делового иностранного языка	Практические занятия
2.о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса	Практические занятия
3.о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса	
4.о правилах делового этикета	Практические занятия
ОПК.1.У1 уметь осуществлять коммуникацию с представителями других языков и культур	
5.лексику профессиональной сферы в объеме 1500-1700 лексических единиц	Практические занятия
6.лексико-грамматические явления характерные для делового иностранного языка	Практические занятия
7.особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в сфере общения на деловом иностранном языке	Практические занятия
8.правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала	
9.структуру сообщений, докладов, презентаций и др. письменных произведений	Практические занятия
10.употреблять изученные лексико-грамматические структуры в коммуникативных ситуациях (переговорах, деловых встречах и т. д.)	Практические занятия
ОПК.1.У4 владеть способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке	
11.работать с моно-, билингвальными словарями	Практические занятия
ОПК.1.У1 уметь осуществлять коммуникацию с представителями других языков и культур	
12.вести беседу на темы сферы делового общения	Практические занятия
13.понимать диалогическую и монологическую речь в сфере делового общения	Практические занятия
14.делать презентации	
15.навыками проведения презентаций	
ОПК.3.31 знать особенности взаимодействия различных языков и культур	
16.навыками практического использования общеупотребительной и терминологической лексики, обеспечивающей устную коммуникацию в профессиональной среде	Практические занятия
17.навыками употребления грамматических моделей и структур, обеспечивающих профессиональное общение.	Практические занятия

Литература

Основная литература

1. Cotton D. Market Leader : Course Book : Intermediate business English / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Edinburgh, 2001. - 176 p. : ill.. - Пер. загл.: Лидер рынка: книга для студента..

Дополнительная литература

1. Hughes J. Telephone English : includes phrase bank, audio CD and role plays / John Hughes. - Oxford, 2006. - 96 p. : ill. + Audio CD.. - Пер. загл.: Общение по телефону на английском, в том числе: фразы из банковской сферы, аудиодиск и деловые игры.
2. Emmerson P. Business Grammar Builder : [coursebook For class and self study] / Paul Emmerson. - Oxford, 2002. - 272 p. : ill.. - Пер. загл.: Грамматика делового английского языка : учебник для аудиторных и самостоятельных занятий.
3. Badger I. Everyday business writing / Ian Badger & Sue Pedley. - [Harlow], 2007. - 95 p. : ill.. - Пер. загл. : Повседневное деловое письмо.
4. Badger I. Everyday business English / Ian Badger. - [Harlow], 2005. - 94 p. : ill. + 1 CD-ROM.. - Пер. загл. : Повседневный деловой английский.
5. Lafond C. English for Negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch. - Oxford, 2010. - 88 p. : ill. + 1 MultiROM.. - Пер. загл.: Английский язык для ведения переговоров.

6. Pilbeam A. Market Leader. Working Across Cultures : Business English : [B1/C1] / Adrian Pilbeam. - Edinburgh, 2010. - 96 p. : ill.. - Пер. загл.: Лидер рынка. Практика на основе разных культур : деловой английский язык.
7. Powell M. International Negotiations : [student's book : B1/C2] / Mark Powell. - Cambridge, 2012. - 112 p. : ill. + 2 Audio CD.. - Пер. загл.: Международные переговоры: учебное пособие.
8. Strutt P. Market Leader. Essential Business Grammar and Usage : Business English : [A1/B1] / Peter Strutt. - Edinburgh, 2010. - 221 p. : ill.. - Пер. загл.: Лидер рынка. Грамматика, необходимая деловому человеку : деловой английский язык.
9. Banks T. Writing for Impact : [student's book : B1/B2] / Tim Banks. - Cambridge, 2012. - 96 p. : ill. + 1 Audio CD (40 min).. - Пер. загл.: Совершенствование письменной речи: учебное пособие.

Методическое и программное обеспечение

Методическое обеспечение

1. Gomm H. Intelligent Business : video Resource Book : Intermediate Business English / Helena Gomm. - [Harlow], 2006. - 47 p. : ill.. - Пер. загл.: Интеллектуальный бизнес : видеокурс по деловому английскому для среднего уровня.
2. Hobbs M. Market Leader : video resource Book : intermediate Business / Martyn Hobbs and Starr Keddie. - [Harlow], 2005. - 48 p. : ill.. - Пер. загл. : Лидер рынка : пособие к видеокурсу по деловому английскому для среднего уровня.
3. Freitag-Lawrence A. Business Presentations / Anne Freitag-Lawrence. - [Harlow], 2005. - 64 p. : ill. + 1 audio CD.. - Пер. загл. : Бизнес презентации.
4. Sweeney S. English for Business Communication [Электронный ресурс] : Student's book / Simon Sweeney. - Cambridge, 2003. - 2 электрон. опт. диска (Audio CDs) + (120 mins).. - Пер. загл.: Английский язык для делового общения : учебник.
5. Longman business English dictionary : over 20, 000 words and phrases. - Edinburgh Gate, 2000. - IX, 533 p.. - Пер. загл.: Словарь по деловому английскому языку издательства Лонгман.

Специализированное программное обеспечение

Использование специализированного программного обеспечения для изучения дисциплины не требуется

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Экран настенный DRAPER	
2	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	
3	Ноутбук DELL Vostro 500 в комплекте	Хранится в лаборатории ИЯ ГФ в 2 корпусе аудитория 604в.
4	Ноутбук Asus A8Sr T5450	Хранится на кафедре ИЯ ГФ в 6 корпусе аудитория 208.
5	Персональный компьютер CPU Intel Core 2Duo E6550	
6	Персональный компьютер CPU Intel Celeron 430 BOX	
7	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	
8	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	
9	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	

10	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	
11	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	
12	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	
13	Музыкальный центр Panasonic VK660	
14	Музыкальный центр Panasonic VK660	
15	Музыкальный центр Panasonic VK660	
16	Музыкальный центр Panasonic VK660	
17	Музыкальный центр Panasonic VK660	
18	Музыкальный центр Panasonic VK660	