МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Кафедра государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы

СОГЛАСОВАНО
Начальник Учебно-методического управления
«1» сентября 2016 г.
_____ А.А. Бодров

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
«1» сентября 2016 г.
_____ С.Н. Перов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии «30» августа 2016 г.

Руководитель образовательной программы _____ Карлина А. А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы
«26» августа 2016 года (протокол № 1)

Зав. кафедрой _____ Д.В. Березовский

Самара 2016.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Данный курс имеет своей задачей совершенствование и углубление знаний, умений и навыков владения иностранным языком в профессиональных ситуациях общения. Магистрант при успешном освоении данного курса в состоянии свободно пользоваться иностранным языком в его устной и письменной формах. Владение письменной речью предполагает умение составить в соответствии со стандартами и нормами делового этикета документы такого типа, как меморандум (служебная записка), письмо-запрос, заявление, отчёт и т.д. Владение навыками устной речи предполагает уверенное и грамотное владение спецификой телефонного языка, речевыми клише и оборотами в рамках проведения презентации, способность адекватно выражать свои мысли и понимать чужую речь на заседаниях, собраниях, совещаниях и в процессе ведения переговоров.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» Б1.В.ДВ.1 относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла.

Для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» необходимы знания, полученные при изучении общего иностранного языка и высокий уровень владения навыками устной и письменной речи.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

• терминологию на английском языке в изучаемой и смежных областях знаний;

• грамматические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных, технических и научных материалов;

• основные особенности научно-технического функционального стиля как в английском, так и в русском языке;

• основные приемы аналитико-синтетической переработки информации: смысловой анализ текста по абзацам, вычленение единиц информации и составление плана реферируемого документа в сжатой форме;

• особенности профессионального этикета западной и отечественной культур.

уметь:

• читать в режиме ознакомительного чтения, понимая не менее 70 % содержания текста, - 500 печатных знаков в минуту;

• читать в режиме просмотрового чтения - не менее 1000 печ. знаков в минуту;

• бегло читать вслух 600 печ. знаков в минуту;

• подготовить за 45 мин устный перевод текста по профилю своей специальности объемом не менее 4 - 4,5 тыс. знаков;

•осуществлять письменный перевод профессионально-ориентированных аутентичных текстов 2000 печ. знаков за 45 мин.

• реферировать профессионально-ориентированные тексты и составлять аннотации к ним;

•отбирать, обрабатывать и оформлять литературу по заданной профессиональной тематике для написания реферата;

• составлять и представлять техническую и научную информацию, используемую в профессиональной деятельности, в виде презентации;

• воспринимать на слух аутентичные аудио- и видео материалы, связанные с направлением подготовки;

владеть навыками:

• основными навыками письменной коммуникации, необходимыми для ведения переписки в профессиональных и научных целях;

• навыками выступления с подготовленным монологическим сообщением по профилю своей научной специальности, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (таблицы, графики, диаграммы и т.п.)

• умением применять полученные знания в своей будущей профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по данному направлению подготовки:
ОПК-2

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3_ зачетные единицы__108__ часов.

Виды учебной работы	Формы обучения	Всего часов/ЗЕТ	Курс			
			1			
			Количество часов в год			
Общая трудоемкость дисциплины	очная	108/3 ЗЕТ	108			
	заочная	108/3 ЗЕТ	108			
Контактная работа (аудиторные занятия)	очная	36	72			
	заочная	14	14			
Лекции	очная					
	заочная					
Практические занятия	очная	36	36			
	заочная	14	14			
Самостоятельная работа	очная	72	72			
	заочная	90	90			
Курсовая работа (проект)	очная					
	заочная					
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	очная					
	заочная	4 зачет	4			

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				Лекц	Практ	Сам. работа	Лаборат ор. работа	

				очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Telephone English		1-3				2		12			Обсуждение на семинаре
2	**Business correspondence**		4-6				2		12			Устный опрос
3	**Making a presentation**		7-10				4		12			Устный опрос
4	The language of meetings		11-13				2		12			Тестирование
5	The language of negotiations		14-16				4		6			Тестирование
	Всего						14		90			
												Форма аттестации: зачет

4.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Telephone English
Making and taking calls. Taking messages. Booking hotels and restaurants. Small talk. Confirming arrangements. Handling problems.

2. Business correspondence.
Opening and closing. Internal messages. A customer-supplier sequence. Inquiries and orders. Complaints and apologies.

3. Making a presentation.
Preparation. Connecting with your audience. Using visuals. Taking questions. Advance presentation techniques. Rhetorical devices.

4. The language of meetings.
Arranging a meeting. Confirming a meeting by e-mail. Rescheduling a meeting. Stating the objectives. Interrupting and dealing with questions. Buying time.

5. The language of negotiations.
Agreeing objectives, strategy and roles. Setting the agenda. Presenting your position. Avoiding personal criticism. Summarizing and agreeing follow-up.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с

внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они составляют не менее 40 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов составляют менее 30 % аудиторных занятий.

	Инновационные						**Интерактивные**						
Наименование раздела дисциплины	Разбор конкретных ситуаций (кейсов-case studies)	Профессиональный тренинг	Метод проектов	Научно-поисковый метод	Дистанционное обучение	Проблемное изложение	Эвристическая беседа	Дискуссия	Мозговой штурм	Круглый стол	Деловая игра	Ролевая игра	Мастер-классы экспертов-специалистов
Telephone English	пр											пр	
Business correspondence			пр					пр				Пр	
Making a presentation	пр											Пр	пр
The language of meetings	пр							пр				Пр	
The language of negotiations	пр							пр				пр	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Вопросы к зачёту.

1. Характеристика языка телефонных переговоров. Реализовать телефонный разговор в форме ролевой игры.
2. Характеристика особенностей деловой переписки. Написать шаблонную служебную записку информативного характера.
3. Характеристика языка презентации. Сделать мини-презентацию по стандартной теме.
4. Характеристика ключевого вокабуляра совещаний. Реализовать ситуацию начала совещания в роли председательствующего.
5. Характеристика особенностей языка переговоров. Сымитировать в форме ролевой игры переговоры по стандартной теме.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Основная литература

1. Гришаева Е. Б., Машукова И. А.Деловой иностранный язык: учебное пособие. Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. [Электронный ресурс]. - URL:
2. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435604&sr=1
3. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык : для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Оренбург: ОГУ, 2013. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1
4. Шевелёва С. А Деловой английский: учебное пособие. М,: Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1

7.2 Дополнительная литература

1. J. Comfort. Effective negotiating. OUP., 2011.
2. K. Thompson. English for meetings. OUP., 2011.
3. E. J. Williams. Presentations in English. MacMillan, Oxford., 2009.
4. P. Emmerson. Email English. MacMillan, Oxford., 2008.
5. J. Hughes. Telephone English. MacMillan, Oxford., 2010.
6. International Legal English. A course for classroom or self-study use: Student's Book. CEF Levels B2-C1 / A. Krois-Lindner. — Cambridge: Cambridge University Press, 2011 . — 336 p.
7. Professional English in Use. Finance / I. MacKenzie. — 8th printing. — Cambridge: Cambridge University Press, 2013. — 140 p.
8. Academic Writing. Exploring Processes and Strategies: Student's Book / I. Leki; University of Tennessee. — 2nd ed. — Cambridge: Cambridge University Press, 2012. — 434 p.
9. Global Political Economy / ed. by J. Ravenhill. — 3 ed. — Oxford: Oxford University Press, 2011. — 532 p.

7.3. Интернет - источники

Электронные источники

№	Адрес	Содержание

1	http://ek-lit.agava.ru/books.htm	Библиотека экономической и деловой литературы
2	www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm	Российское образование. Федеральный портал
3	http://rsl.ru/	Российская государственная библиотека
4	http ://www.ban.ru/	Библиотека РАН
5	http://www.lib.msu.su/	Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова
6	http ://www. msu.ru/	Московский государственный университет им. МВ. Ломоносова
7	http://hse.ru/	Высшая школа экономики
8	http: //economicus.ru/	Проект института «Экономическая школа»
9	http://www.ecsocman.edu.ru/	Федеральный образовательный портал - Экономика, Социология, Менеджмент
10	http ://econom. nsc.ru/jep/	Виртуальная экономическая библиотека
11	http://dic.academic.ru/searchall.php	Словари и энциклопедии
12	http://www.akdi.ru/	Интернет-сериер «АКДИ Экономика и жизнь»
17	http://glossary.ru/	Служба тематических толковых словарей

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся в аудиториях, оборудованных учебными досками, стендами, наглядными пособиями, компьютерами, проекторами, а также техническими средствами обучения.

1. Персональные ЭВМ с доступом в Интернет, электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант$^{+}$, Библиотеки).
2. Проекционное оборудование.
3. Система управления обучением (Moodle).
4. Инструменты Google (Календарь, Документы, Сайты, Порты, Словари, Переводчик).
5. Информационно-справочные системы

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление»

Автор (ы): к.ф.н., доц. Ю.Е. Плотницкий

Рецензент (ы) _____