

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

В.Н.Шимов

“30” 06 2017 г.

Регистрационный № УД 2138-17 /уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности 1-24 01 02 «Правоведение»
по интегрированному обучению

СОСТАВИТЕЛИ:

Новик Н.А., заведующий кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

Скок В.А., старший преподаватель кафедры профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Шимчук Л.В., декан факультета иностранных языков для руководящих работников и специалистов ИПК и ПК учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент;

Могиленских Н.П., заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 12 от 13.06.2017)

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 5 от 21.06.2017)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» ориентирована на развитие у студентов специальности 1-24 01 02 «Правоведение» понимания разнообразия существующих форм делового сотрудничества в мире, специфики общения в сфере деловых отношений, формирование у них навыков и умений использования иностранного языка как средства при решении деловых задач и проблем.

Таким образом, *целью* учебной дисциплины является обучение практическому владению языком делового общения для активного применения иностранного языка в профессиональной деятельности.

Наряду с практической целью, реализуются образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры, а также культуры повседневного и делового общения.

Реализации данных целей способствуют следующие *задачи*:

- изучить виды и формы деловых контактов;
- формировать языковые умения и навыки, необходимые для ведения деловой корреспонденции, предоставлении информации при устройстве на работу и др.
- развивать культуру делового общения.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ

В результате изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» студент должен

знать:

- деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов в рамках делового общения;
- основы ситуативного поведения в ситуациях делового общения;
- культурные и этические нормы делового общения на иностранном языке;

уметь:

- вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учётом правил речевого делового общения в профессиональной сфере;
- извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников профессионально-делового характера без словаря;
- вести деловую корреспонденцию, заполнять анкеты, составлять резюме;
- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию);

приобрести навыки:

- понимания сообщения профессионально-делового характера;

- реализации на письме коммуникативных намерений, заполнения анкет;
- грамотного диалогического и монологического говорения на иностранном языке по деловой тематике;
- выражения своего мнения в процессе делового общения на иностранном языке.

В соответствии с учебным планом специальности для дневной формы получения образования на изучение учебной дисциплины отводится из расчёта на одну учебную группу 40 часов.

Форма контроля отсутствует. Факультатив.

Для интегрированного обучения учебным планом для дневной формы получения образования на изучение учебной дисциплины отведено:

аудиторные часы 10, из них практические занятия – 10 часов.

На уровне высшего образования зачтены 30 аудиторных часов, изученных на уровне среднего специального образования.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1 Занятость и трудовые будни

Виды занятости. Прием на работу. Написание резюме. Написание сопроводительного письма. Рекомендательные письма. Проведение собеседования при приеме на работу. Описание работы, распорядка дня и обязанностей, знакомство с новыми людьми, выражение заинтересованности в разговоре.

Тема 2 Бизнес-коммуникация в действии

Роль и функции руководителя. Стили руководства. Умение работать в команде. Принятие решений. Бизнес этика.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Занятость и трудовые будни		6					Устный опрос Ролевая игра
2	Бизнес-коммуникация в действии		4					Дискуссия Проектная работа
	Итого:		10					

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык»

Основной целью курса является обучение практическому владению английским языком в сфере делового общения, совершенствование и дальнейшее развитие знаний, умений и навыков, полученных по окончании обучения в соответствии с программой по дисциплине «Деловой иностранный язык».

В ходе освоения программы предлагается обучение культуре иноязычного устного и письменного общения в сфере деловых отношений на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций будущего специалиста.

Коммуникативная и лингвистическая компетенции призваны стимулировать: интеллектуальное и эмоциональное развитие личности; овладение определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность; развитие способностей к социальному взаимодействию; умения постоянного самосовершенствования.

Содержание лингвистической компетенции составляют знания основных фонологических, лексических, грамматических явлений, а также умение применять иностранный язык в коммуникативной и профессиональной деятельности.

Социокультурный компонент предполагает знание и умение принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности страноведческие реалии, национальные традиции, обычаи, принятые способы общения в сфере деловых отношений и речевой этикет, которые являются необходимым условием успешности делового общения.

Прагматический компонент предусматривает умение применять в коммуникативной и профессиональной деятельности прагматические параметры высказывания (адаптация к предмету ситуации, типу адресата, условиям ситуации).

К основным задачам учебной дисциплины относятся:

- 1) расширение словарного запаса, в том числе в деловом общении;
- 2) обучение аудированию аутентичной иноязычной речи в сфере делового общения;
- 3) обучение специфике устной монологической речи делового общения;
- 4) обучение диалогической речи через моделирование ситуаций, приближенных к ситуациям реального делового общения, а также при работе с аудио- и видеоматериалами, интернет-технологиями;
- 5) обучение правильному речевому и неречевому поведению будущих специалистов в ситуациях делового общения в объеме изучаемой тематики;
- 6) чтение и интерпретация аутентичных текстов делового содержания.

Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В соответствии с требованиями стандарта и программы по окончании обучения студент:

- должен продемонстрировать знания в области изучения предмета, которые соответствуют уровню, отвечающему последним достижениям в области изучения делового иностранного языка, а также требованиям программы;
- может применять свои знания делового иностранного языка в профессиональной деятельности, реализуя сформированные за время обучения компетенции.
- уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; обладать способностью к эффективному деловому общению;
- обладать способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (коммуникативная компетенция);
- обладать навыками самостоятельной творческой работы; умением организовать свою профессиональную деятельность; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (прагматическая компетенция);
- обладать способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (коммуникативная, прагматическая компетенции);
- уметь общаться четко, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание делового общения (коммуникативная, лингвистическая, социокультурная компетенции).
- знать базовую лексику делового иностранного языка, лексику, представляющую специфику профессии, а также основную терминологию своей специальности;
- уметь понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на специальные темы в сфере делового общения;
- уметь участвовать в обсуждении тем делового общения, предусмотренных программой.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;

Текущий контроль проводится в течение изучения учебной дисциплины. В течение семестра проверка осуществляется как в устной, так и в письменной формах. Для устного контроля выбираются такие формы как устные беседы по вопросам устного текущего контроля, проекты, способности адекватно понимать прослушанную информацию и выполнять задания по ней, способности проявить адекватную лингвистическую реакцию в таких формах устных заданий как ролевые игры и ситуации общения с учетом основ деловой коммуникации, проверка умений и навыков устной презентации проработанного материала с использованием персонального компьютера. В качестве письменной проверки используются различного рода тесты, письменный перевод и беседа по содержанию текста.

Оценка текущей успеваемости студентов осуществляется по результатам:

- проверки выполнения проблемных заданий;
- устного / письменного мини-мониторинга на занятии.

Итоговое задание по дисциплине включают вопросы, ответы на которые дают возможность студенту продемонстрировать, а преподавателю оценить степень усвоения теоретических и фактических знаний и уровень сформированности практических навыков.

- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, устные опросы, и т.п.);

Организация самостоятельной работы студентов

Текущая самостоятельная работа (СРС) студентов направлена на углубление и закрепление знаний, развитие практических умений. Самостоятельная работа носит систематический характер. Результаты контролируются преподавателями и учитываются при аттестации. Одной из конечных целей обучения иностранному языку в вузе является формирование у будущих специалистов:

- умения самостоятельно пользоваться иностранным языком в своей профессиональной деятельности;
- умения самостоятельно совершенствовать свои знания в области иностранного языка.

СРС в рамках учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» включает следующие виды работ:

- анализ материала;
- выполнение проблемных домашних заданий;
- подготовка к мини-опросам.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов, включает следующие виды работ:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- работа над проектом.

Содержание самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Работа с материалами занятий: повторение материалов, подготовка к занятиям, самостоятельный поиск дополнительной информации (в соответствии с тематикой занятий).
2. Домашние задания: опережающие задания, проблемные задания.

Контроль самостоятельной работы

1. Качество работы студентов с практическими материалами контролируется на практических занятиях в виде мини-опросов, индивидуальных заданий, презентаций проектов.
2. Письменные домашние задания проверяются и оцениваются преподавателем. По результатам проверки домашних заданий при необходимости проводятся консультации.
3. Проект оценивается преподавателем и студентами на занятии по результатам защиты проекта в виде презентации.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Вершина, А. М. Основы делового английского языка / А. М. Вершина, И. Н. Частнойть. – Минск : БГЭУ, 2012. – 232с.
2. Слепович, В. С. Деловой английский. Business Communication / В. С. Слепович. 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 269с.
3. Слепович, В. С. Бизнес-коммуникация : Как найти работу с английским языком. Business Communication : Job Hunting in English / В. С. Слепович. – Минск : ТетраСистемс, 2002. – 318с.
4. Березовская, С. Н. Basics of Economics / С. Н. Березовская, Е. В. Климук. – Минск : БГЭУ, 2010.
5. Hall, E. Market Leader Intermediate / Erica Hall. – Pearson Education Limited, 2005.
6. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. – Москва, 1999.

Дополнительная:

1. Block, J. A. 101 Best Resumes / J. A. Block. — McGraw-Hill, 1997.
2. Boyd, F. Making Business Decisions : Real Cases from Real Companies / F. Boyd. — Addison-Wesley Publishing Company Inc., 1994.
3. Crowther-Alwyn, J. Business Roles / John Crowther-Alwyn. – Cambridge: Cambridge University Press, 1997. – 100p.
4. Cotton, D. Keys to Management. / David Cotton, Sue Robbins. Longman, 2005. – 224p.
5. Cotton, D. Market Leader Intermediate. / David Cotton, David Falvey. Pearson Education Limited 2000. – 224p.
6. Flinders, S. Test your professional English. Business: General / Steve Flinders – Essex: Pearson Education Limited, 2003. – 106p.
7. Jones, L. New International Business English / Leo Jones, Richard Alexander. 2003.
8. MacKenzie, I. English for Business Studies / Ian MacKenzie. – Cambridge University Press, 2002. – 208p.
9. Mascull, B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. - Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 172p.
10. Robbins, S. Business Vocabulary in Practice / Sue Robbins. – Glasgow: HarperCollins Publishers, 2004. – 248p.
11. Wallwork, A. Business Options / Adrian Wallwork. – Oxford: Oxford University Press. 2001. – 192p.
12. Wayne, F.S., Communicating in Business. An Action Oriented Approach / F.S.Wayne, D.P. Dauwalder. — Austin Press & Irwin, Inc., 1994.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
<i>иностранная литература</i>	КМЭК	<i>З</i>	протокол № <u>12</u> от <u>13.06.</u> 2017 г
<i>литература английской</i>	КМЭК	<i>З</i>	протокол № <u>11</u> от <u>25.05</u> 2017 г