


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Центр языковой подготовки

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель структурного
подразделения

«20» 01 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловой английский язык

Программу разработал (а): к.ф.н, доцент Александрова Г.Н.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - систематическая презентация основных проблемных областей деловой коммуникации на основе ситуативного представления материала, овладение основными понятиями и терминологией данной сферы общения, а также развитие восприимчивости, способности к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения и речевых стимулов в культуре деловых взаимоотношений.

Задачи дисциплины понимается как развитие общей, коммуникативной, профессиональной и стратегической компетенций студентов во взаимодействии с другими дисциплинами и курсами, а именно:

стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности учащегося, овладение им определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать коммуникативную и познавательную деятельность;

развить у студентов способности к социальному взаимодействию, сформировать устойчивые мотивационные стимулы и умения постоянного самосовершенствования;

научить использовать в коммуникативной и профессиональной деятельности все речевые средства делового дискурса в устной и письменной форме, дискурсивные способы выражения фактуальной и подтекстовой информации, проводить лингвистический анализ официального и делового текстов;

принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности прагматические параметры высказывания (адаптация к предмету ситуации, типу адресата, условиям ситуации, интенции автора), речевую организацию делового текста, его социокультурную интерпретацию;

сформировать устойчивую потребность в общении на немецком языке и в овладении культурой английской речи, культурой речевого поведения.

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина является одной из специальных дисциплин учебного плана, составляющих часть дисциплины «Практикум по культуре речевого общения». Являясь одной из важнейших составляющих продвинутого этапа в обучении иностранному языку, дисциплина призвана произвести коррекцию лексических навыков, речевых умений, полученных в базовом курсе иностранного языка, существенно расширить общий лексический запас учащихся с учетом их профессионализации. Обучение проводится в тесном контакте с основным курсом «Практикум по культуре речевого общения». Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа, профессиональная направленность дисциплины реализуется как в широкой базе собственно лексических, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также в нацеленности на

формирование способности, способствующей успешной работе над речевой и стилистической правильностью речи: обучение слуховому и визуальному самоконтролю и эффективной самостоятельной работе над речью.

Основным принципом организации содержания дисциплины является ситуативно-ролевой. Каждый модуль дисциплины посвящен изучению определенной типовой ситуации, возникающей в деловой сфере общения. Профессионализация дисциплины выражается в выделении и описании тех социальных ролей, которые свойственны выпускникам факультетов лингвистики, занятым в деловой сфере общения.

2. Содержание дисциплины

В результате освоения дисциплины у студентов должны формироваться следующие профессиональные компетенции:

- владеет основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ПК-6);
- обладает готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ПК-7);

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

речевые жанры делового и научного общения;
нормы делового этикета в устном и письменном общении;
принципы и приемы перевода письменной деловой документации;
правила оформления текстов документов,

уметь:

постоянно проводить самокоррекцию речи;
вводить и изменять тему, корректно выражать собственное мнение;
обобщать, делать выводы, суммировать сказанное;
инициировать внимание собеседника, оценивать показатели внимания собеседника к собственной речи;
поощрять собеседника к продолжению речи;
воспринимать эмоциональные оценки собеседника (симпатию, расположение, интерес, огорчение, заинтересованность, сожаление и под.);
воздействовать на собеседника: предлагать помощь, содействие, совет; высказывать предостережение и поощрение к действию; предлагать помощь, принимать предложения; давать однозначные или уклончивые ответы;
корректно прерывать собеседника, подталкивать его к смене темы,

владеть:

монологической и диалогической речью в сфере делового общения, могут построить сообщение и доклад на определенную тему, участвовать в беседе, интервью или дискуссии, связанной с ситуативным минимумом;

изученным языковым материалом, социокультурными знаниями и навыками языковой и контекстуальной догадки;

письменной речью официального характера в пределах изученного материала;

основными видами чтения: чтением, направленным на понимание основного содержания текста; чтением, имеющим целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями; чтением, направленным на быстрое нахождение определенной информации.

Развитие международных контактов и возрастание роли непосредственного общения между специалистами разных стран выдвигает на первый план коммуникативную направленность обучения в качестве ведущего принципа реального овладения иностранным языком. В связи с этим наблюдается расширение диапазона знаний, умений, навыков, необходимых обучаемым при использовании иностранного языка как средства иноязычного профессионального общения: установления первых контактов, ведение деловой корреспонденции и телефонных разговоров, участие в совещаниях и переговорах, международных конференциях. Поэтому обучение иностранному языку в данном курсе направлено на реализацию перечисленных коммуникативно-профессиональных потребностей специалистов соответствующего профиля.

На занятиях по иностранному языку происходит:

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи и мастер-классы с носителями языка, предоставляется возможность сдачи международного экзамена и получения всемирно-признанного сертификата.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется особенностью контингента обучающихся и в целом в учебном процессе они составляют не менее 20 процентов аудиторных занятий.

Программой курса предусматривается подготовка студентов к сдаче международного экзамена ВЕС-2 и ВЕС - 3. (Business English Certificate). Структура и содержание экзамена направлены на проверку знаний и умений студентов по четырем аспектам речевой деятельности: чтение, письмо, устная речь (говорение) и восприятие речи на слух. Поэтому процесс обучения - составление программ, подбор учебной литературы, типов заданий, критерии оценки знаний учащихся - строится в соответствии и исходя из международных стандартов по английскому языку, принятых в мире.

3. Форма аттестации

Курс делового английского рассчитан на 460 часов: 230 аудиторных часов и 230 часов самостоятельной работы. В конце 2 и 3 семестров предусмотрен зачет в письменной форме, по окончании 4, 5, 6 и 7 – письменный экзамен.

4. Оценочные материалы дисциплины

Номер семестра	Промежуточная аттестация						
	Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
2, 3				+	+		
4, 5, 6, 7				+			+

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Изучение дисциплины Деловой английский язык в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-6- владение основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	Знать	Уметь	Владеть
	речевые жанры делового и научного общения; нормы делового этикета в устном и письменном	постоянно проводить самокоррекцию речи; вводить и изменять тему, корректно выражать собственное мнение; обобщать, делать выводы,	монологической и диалогической речи в сфере делового общения, могут построить сообщение и доклад

	<p>общении; принципы и приемы перевода письменной деловой документации; правила оформления текстов документов,</p>	<p>суммировать сказанное; инициировать внимание собеседника, оценивать показатели внимания собеседника к собственной речи; поощрять собеседника к продолжению речи; воспринимать эмоциональные оценки собеседника (симпатию, расположение, интерес, огорчение, заинтересованность, сожаление и под.); воздействовать на собеседника: предлагать помощь, содействие, совет; высказывать предостережение и поощрение к действию; предлагать помощь, принимать предложения; давать однозначные или уклончивые ответы; корректно прерывать собеседника, подталкивать его к смене темы,</p>	<p>на определенную тему, участвовать в беседе, интервью или дискуссии, связанной с ситуативным минимумом; изученным языковым материалом, социокультурными знаниями и навыками языковой и контекстуальной догадки; письменной речью официального характера в пределах изученного материала; основными видами чтения: чтением, направленным на понимание основного содержания текста; чтением, имеющим целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями; чтением, направленным на быстрое нахождение определенной информации.</p>
<p>ПК-7 - владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей восприятию исходного высказывания</p>	<p>функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты; план предпереводческого анализа текста; переводческую классификацию видов речевой информации; критерии измерения плотности</p>	<p>определять адресата и реципиента текста; формулировать коммуникативное задание текста; определять состав информации и её плотность</p>	<p>навыками работы со специализированным программным обеспечением; навыками осуществления поиска внешних сведений о тексте в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>

	информации в тексте;		
--	----------------------	--	--

Этап формирования компетенции - завершающий

4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ПК-6- владение основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - речевые жанры делового и научного общения; - нормы делового этикета в устном и письменном общении; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянно проводить самокоррекцию речи; -вводить и изменять тему, корректно выражать собственное мнение; -обобщать, делать выводы, суммировать сказанное; -инициировать внимание собеседника, оценивать показатели внимания собеседника к собственной речи; -поощрять собеседника к продолжению речи; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -монологической и диалогической речью в сфере делового общения, могут построить сообщение и доклад на определенную тему, участвовать в беседе, интервью или дискуссии, связанной с ситуативным минимумом;
	2. Повышенный	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - речевые жанры делового и научного общения; - нормы делового этикета в устном и письменном общении; - принципы и приемы перевода письменной деловой документации; - правила оформления текстов документов, <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянно проводить самокоррекцию

		<p>речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> -вводить и изменять тему, корректно выражать собственное мнение; -обобщать, делать выводы, суммировать сказанное; -инициировать внимание собеседника, оценивать показатели внимания собеседника к собственной речи; -поощрять собеседника к продолжению речи; -воспринимать эмоциональные оценки собеседника (симпатию, расположение, интерес, огорчение, заинтересованность, сожаление и под.); -воздействовать на собеседника: предлагать помощь, содействие, совет; высказывать предостережение и поощрение к действию; предлагать помощь, принимать предложения; давать однозначные или уклончивые ответы; -корректно прерывать собеседника, подталкивать его к смене темы, <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -монологической и диалогической речью в сфере делового общения, могут построить сообщение и доклад на определенную тему, участвовать в беседе, интервью или дискуссии, связанной с ситуативным минимумом; -изученным языковым материалом, социокультурными знаниями и навыками языковой и контекстуальной догадки; письменной речью официального характера в пределах изученного материала; -основными видами чтения: чтением, направленным на понимание основного содержания текста; чтением, имеющим целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями; чтением, направленным на быстрое нахождение определенной информации.
--	--	--

ПК-7 - владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты; - план предпереводческого анализа текста; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять адресата и реципиента текста; - формулировать коммуникативное задание текста; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы со специализированным программным обеспечением; - навыками осуществления поиска внешних сведений о тексте в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
	2. Повышенный	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты; - план предпереводческого анализа текста; - переводческую классификацию видов речевой информации; - критерии измерения плотности информации в тексте; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять адресата и реципиента текста; - формулировать коммуникативное задание текста; - определять состав информации и её плотность <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы со специализированным программным обеспечением; - навыками осуществления поиска внешних сведений о тексте в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

Шкала и критерии оценки

Число правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»	Повышенный
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»	Повышенный
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»	Пороговый
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»	Компетенция не сформирована

Шкала и критерии оценки (зачет)

Зачтено	Незачтено
<p>Выставляется при условии, если студент в процессе обучения показывает хорошие знания учебного материала, выполнил все задания для подготовки к опросу, подготовил доклад по тематике практического занятия. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы</p>	<p>Выставляется при условии, если студент обладает отрывочными знаниями, затрудняется в умении использовать основные категории, не выполнил задания для подготовки к опросу, не подготовил доклад по тематике практического занятия, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу</p>
Повышенный / пороговый	Компетенции не сформированы

Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
<p>1. Полно раскрыто содержание вопросов билета; 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; 5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: 1. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; 2. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора; 3. Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.</p>	<p>1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.</p>
Повышенный уровень сформированности компетенций		Пороговый уровень

Вопросы для экзамена (зачета и т.п.)

№	Вопросы	Компетенции
1	What makes a good communicator? Why does it pay to put the workers in the picture?	ПК - 6
2	Cross-cultural management.	ПК - 7
3	Taxation.	ПК - 6
4	Environmental protection.	ПК - 7
5	What marketing strategies are you aware of?	ПК - 6
6	What makes people successful? What are the best indicators of an individual's level of success?	ПК - 7
7	Company structure.	ПК - 6
8	What risks do businesses face?	ПК - 7
9	How important is online shopping and how can it improve business?	ПК - 6
10	Youth problems.	ПК - 7
11	How can start-up companies raise capital? What can they do if they need further investment?	ПК - 6
12	What is advertising?	ПК - 7
13	The importance of customer service.	ПК - 6
14	Crisis management.	ПК - 7
15	Types of crimes.	ПК - 6
16	Types of banks.	ПК - 7
17	Business ethics.	ПК - 6
18	What causes a business cycle?	ПК - 7
19	What is management?	ПК - 6
20	Stock market.	ПК - 7
21	Criminal Law.	ПК - 7
22	Tort Law.	ПК - 6
23	Litigation and Arbitration.	ПК - 7
24	International Law.	ПК - 6
25	Company Law.	ПК - 7
26	Alternatives to Prison.	ПК - 6
27	Kinds of Cases.	ПК - 7
28	The Causes of Crime.	ПК - 6
29	The Foundation of British Law: Habeas Corpus Act.	ПК - 7
30	The Bill of Rights.	ПК - 6
31	What makes people successful? What are the best indicators of an individual level of success?	ПК - 7
32	How important is online shopping and how can it improve business?	ПК - 6
33	Business Ethics.	ПК - 7
34	Environmental protection.	ПК - 6
35	Youth problems.	ПК - 7

Тесты

Тесты и задания для промежуточного и итогового контроля предусмотрены в комплекте УМК Market Leader на электронном носителе и позволяют преподавателям составлять тестовые задания для каждого слушателя индивидуально.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Шевелева С.А., Стогов В.Е. «Основы экономики и бизнеса - Elementary Economics and Business»: учеб. пособие для учащихся средних и высших профессиональных учебных заведений / 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-дана, 2006. -496с.
2. Murphy R. "English Grammar In Use" - Cambridge University Press, 2008.
3. Харьковская А.А., Ильичева Н.В. «Business English»: учебное пособие для индивидуальной работы по деловому английскому языку – Самара, изд-во «Универс-групп», 2004. – 64 с.
4. Горелова А.В., Ильичева Н.В., Бочкарева Н.Ю. «Situational Dialogues – Business English: Listening & Speaking»: учебное пособие в комплекте с аудио-диском для студентов факультета экономики и управления – Самара, изд-во «Самарский университет», 2007. – 144 с.
5. Murphy R. "English Grammar in Use" – CUP, 2008.
6. Redman S. "English Vocabulary in Use" – CUP, 2008.
7. Bill Mascull, "Business Vocabulary in Use", CUP, 2002
8. Cambridge Business English Activities. – Jane Cordell, CUP, 2009.
9. К. А. Солодушкина, «Modern English Grammar Practice», сборник упражнений на базе экономической лексики. – СПб.: Антология, 2005.–352 с.
10. Сайпрес Л. "Let's Speak Business English" -CUP, 2008.
11. Горелова А. В., Бочкарева Н. Ю., В. Ильичева Н. В., «Situational Dialogues. Business English: Listening and Speaking» - Учебное пособие. – Самара: Изд-во «Самарский университет», 2007. – 144с.

Дополнительная литература:

1. Longman Dictionary of Contemporary English: the Complete Guide to Written and Spoken English, Longman Group LTD, 2010
2. Cambridge Business English Activities: serious fun for Business English Students. - Jane Cordell, Cambridge University Press, 2009.
3. New International Business English - Leo Jones and Richard Alexander, Cambridge University Press, 2008
4. Market Leader, - David C., Pearson Education (Longman), 2010
5. Мультимедийное учебное пособие "Communication In Action" Харьковская А.А., Шевченко В.Д., Лой Н.В. - Самара, изд-во «Самарский университет», 2005. - 104с.
6. Аудио-курсы: Carolyn Graham "Jazz Chants", "Jazz Chants Small talk", "Grammar Chants"
7. Горелова А.В., Ильичева Н.В., Бочкарева Н.Ю. «Situational Dialogues Part 1 – Survival English»: учебное пособие в комплекте с аудио-диском – Самара, изд-во «Универс-групп», 2004. – 60 с.
8. Laura M. English, Sarah Lynn, Business Across Cultures, English for Business Success – Effective Communication Strategies, 2009.
9. Lilia Raiskaya, Stuart Cochrane, Guide to Economics, Macmillan, 2011.
10. Учебное видео: "Introducing Great Britain", "Family Album - USA", "Person to Person".
11. Учебные деловые видео-курсы: "International Business English Video", "Staying Ahead".
12. Художественные фильмы: "Mrs. Doubtfire", "City of Angels", "Leon", "The Sixth Sense", "Sleepy Hollow" etc.



Электронные и Internet-ресурсы:

Словари:

www.lingvo.ru – англо-русский и русско-английский словарь, возможность приобретения и установки на мобильный телефон
www.oed.com – Oxford English dictionary
www.oup.co.uk/elt/oald - Oxford Advanced Learners dictionary
www.worldwidewords.org – статьи о современном английском языке, разъяснения новейших слов
www.lo.mid.ru/termin.nsf, www.mid.ru – департамент лингвистического обеспечения МИД России – деловой словарь, названия всех министерств и субъектов федерации на английском языке

Бизнес:

www.business-letter-writing.com – правила и примеры деловой переписки
www.write-a-resume.org – правила и примеры резюме
www.multipravo.ru – деловая переписка, контракты, международное право
<http://english-exam.ru>, <http://www.cityandguilds.ru/> Международные экзамены City&Guilds
www.cambridge.org
www.toefl.org
www.ielts.org
<http://www.bbc.co.uk> , www.study.ru , <http://www.uz-translations.su> , <http://www.native-english.ru> - Теория: грамматика, произношение, учебники, статьи. Практика: чтение, темы, анекдоты, тексты песен, скороговорки, тесты, игры. Скачать: аудиокниги, фильмы на английском языке с субтитрами.
www.ssu.samara.ru – сайт СамГУ
www.gumino.ssu.samara.ru – сайт кафедры ин.яз.гум.фак. СамГУ
www.samgueng.narod.ru - сайт каф. английской филологии СамГУ