

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20__

г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 Деловой иностранный язык в социальной работе
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 39.04.02 - Социальная работа

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20__ г. №___

Профиль – Технологии социальной работы (для набора 2022)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

достижение студентами практического владения деловым иностранным языком, как на профессиональном, повседневно-бытовом, так и на профессиональном уровне в устной и письменной формах

Задачи изучения дисциплины:

овладение сложными грамматическими навыками на знакомом лексическом материале с целью дальнейшего совершенствования функционирования речевого навыка;

овладение необходимыми лексическими навыками в сфере профессиональной и повседневной межкультурной коммуникации;

овладение навыками диалогической и монологической речи в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, основами публичной речи (устное сообщение, доклад);

формирование и развитие навыков аудирования в диалогической и монологической формах;

овладение навыками чтения текстов по широкому и узкому кругу специальности вслух и про себя с извлечением основной идеи текста и полной информации

формирование навыков и умений выполнения переводов, докладов, реферативных сообщений на иностранном языке

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык в социальной работе» является дисциплиной рабочего учебного плана Блока Б1–Дисциплины (модули), Б1.В–Часть, формируемая участниками образовательных отношений (39.04.02 Социальная работа Магистерская программа «Технологии социальной работы»). Деловой иностранный язык является неотъемлемым компонентом в подготовке студентов в высших учебных заведениях, позволяя выпускникам заниматься профессиональной деятельностью не только в среде родного языка и культуры, но и в иноязычной среде, обеспечивая тем самым более широкое овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками. Дисциплина «Деловой иностранный язык в социальной работе» является логическим продолжением дисциплины «Иностранный язык», и базируется на знаниях, полученных в процессе освоения данных дисциплин по программе бакалавриата. Место курса в системе профессионального образования определяет его назначение – завершить формирование практического владения английским языком.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
--------------	-----------	-------------

Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	24	24
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	24	24
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	48	48
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	Знать: технологию составления в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров Уметь: составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров Владеть: технологией составления в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
УК-4	УК-4.3. Составляет типовую деловую	Знать: технологию составления типовой

	<p>документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке</p>	<p>деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке</p> <p>Уметь: составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных ц</p> <p>Владеть: технологией составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке</p>
УК-4	<p>УК-4.4. Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p>	<p>Знать: технологию создания различных академических или профессиональных текстов на иностранном языке</p> <p>Уметь: создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>Владеть: технологией создания различных академических или профессиональных текстов на иностранном языке</p>
УК-4	<p>Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>Знать: правила представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p> <p>Уметь: представлять результаты исследовательской и</p>

		<p>проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях</p> <p>Владеть: правилами представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>
УК-5	<p>Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>Знать: Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>Уметь: выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>Владеть: правилами построения социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий,</p>

		различных социальных групп
ОПК-3	Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций	<p>Знать: Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</p> <p>Уметь: представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</p> <p>Владеть: правилами представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Business correspondence	Business correspondence	12	0	4	0	8
	1.2	Getting a job	Getting a job	12	0	4	0	8
	1.3	Travelling on business	Travelling on business	12	0	4	0	8
	1.4	Company	Company organization	12	0	4	0	8

		organization						
	1.5	Company presentation	Company presentation	12	0	4	0	8
	1.6	Negotiations	Negotiations	12	0	4	0	8
Итого				72	0	24	0	48

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Business correspondence	Business correspondence. Structure. Envelope. Types of letters. Inquiry. Offer. Contract. Greeting cards	4
	1.2	Getting a job	Getting a job. Writing a CV. Preparing for an interview	4
	1.3	Travelling on business	Travelling on business. Making contacts. Telephoning. Wrong number. When the person called is out. Leaving a message on an answering machine. Making appointments. Changing appointments	4
	1.4	Company organization	Types of company structure. Forms of Business organization. Sole trader. Partners. Public Limited Company. Corporation	4
	1.5	Company presentation	Company tour. Types of buildings, offices	4
	1.6	Negotiations	How to negotiate. Business ethics. Business etiquette	4

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

--	--	--	--	--

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Business correspondence	1. Подготовка к практическому занятию. 2 Составление разных типов писем. 3. Тест №1	8
	1.2	Getting a job	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Практическое задание. 3. Тест № 2	8
	1.3	Travelling on business	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Творческая работа	8
	1.4	Company organization	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Практическое задание.. 3. Тест №3.	8
	1.5	Company presentation	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Творческая работа	8
	1.6	Negotiations	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Подготовка к промежуточной аттестации. 3. Контрольная работа	8

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Любимцева, С.Н. Деловой английский для начинающих: учебник / С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина. 14-е изд. М.: ГИС, 2008. 368 с.
2. Титова, М.П. Деловой иностранный язык: учеб. пособие / М.П. Титова, О.А. Лях, Е.В. Крылова. 2-е изд., перераб. Чита: ЗабГУ, 2012. 162 с
3. Щербакова, Л.В. Английский язык: учеб. пособие / Л.В. Щербакова Чита: ЧитГУ, 2007. 98 с

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум / М.М. Филиппова. 2-е изд. М.: Издат-во Юрайт, 2017. – 353 с.
2. Якушева, И.В. Деловой английский язык. Introduction into professional english: учебник и практикум / И.В. Якушева, О.А. Демченкова. 3-е изд. М.: Издат-во Юрайт, 2017. – 221 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Грейдина, Н.Л. Невербальный деловой английский язык Nonverbal business English: учеб. пособие / Н.Л. Грейдина. Москва: АСТ, 2006. 133с.
2. Ломаев, Б.Ф. Практический курс английского языка English: Your Way: учеб. пособие / Б.Ф. Ломаев, Г.П. Томских, А.Э. Михина. Чита: Экспресс, 2011. 300 с.
3. Радченко, Е.Н. Spoken and business english (разговорный и деловой английский язык) : учеб. пособие / Е.Н. Радченко. Чита: ЗабГУ, 2013. 86 с

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Чикилева, Л.С. Английский язык в управлении персоналом. English for human resource managers: Учебник и практикум / Л.С. Чикилева, Е.В. Ливская М.: Издательство Юрайт, 2017. 150 с

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Консультант студента»;	http://www.studentlibrary.ru/
ЭБС «Лань»	http://www.e.lanbook.ru/
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;	http://www.biblioclub.ru/
ЭБС «Юрайт»;	http://www.biblio-online.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Foxit Reader
- 2) Google Chrome
- 3) АИБС "МегаПро"

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1. ПОДГОТОВКА К ПЗ:

Монологическое высказывание (пересказ текста)

1. Представьте о чем вы будете говорить и составьте план своего высказывания.
2. Прочитайте текст на нужную тему.
3. Выделите из текста материал – слова, словосочетания, предложения, нужные для вашего высказывания, соотнесите его с пунктами плана.
4. Выпишите тезисы ответа, основные предложения, которые передают смысл сообщения.
5. Вспомните, какой еще материал вы можете использовать в своем высказывании и припишите его.
6. Сделайте преобразования, необходимые для передачи материала. 8
7. Прорепетируйте свое высказывание.
8. Для подготовки сообщений (устных рассказов) необходимо знать определенную лексику и уметь отвечать на вопросы по теме.

Презентация

1. Осмыслите задание.
2. Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей.
3. Обработайте ее.
4. Воспроизведите на английском языке.
5. Подготовьте грамотный, логически законченный рассказ.
6. Подберите иллюстрационный материал к проектам. При подборе иллюстраций используйте метод виртуальной экскурсии.
7. Прорепетируйте свое выступление

Общие требования к презентации:

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист- это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта, название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.
3. Следующий слайд- это содержание.
4. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Перевод текста

1. Ознакомьтесь с оригиналом, внимательно просмотрев его.

Нужно прочитать весь текст, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой.

2. Сделать черновой перевод текста, последовательно работая над логически выделяемыми частями оригинала по следующей схеме:

А). Выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац) и усвоить ее содержание.

Б). Перевести выделенную часть текста, полностью отвлекаясь от оригинала (не глядя в него) и постоянно следя за стилем, т.е. за качеством, единообразием и логикой изложения.

В). Сверить переведенную часть текста с соответствующим местом оригинала, чтобы восполнить пропущенное (имеется в виду фактическая информация, а также другие пропущенные сведения).

3. Окончательно отредактировать перевод, прочитав его про себя, чтобы еще раз проверить качество, единообразие и логику изложения всего перевода и внести необходимые поправки.

2. СОСТАВЛЕНИЕ ПИСЕМ

Составьте письма согласно заданиям. Перед началом занятия повторите пройденный материал по теме.

3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

При подготовке к выполнению контрольных работ нужно, прежде всего, тщательно проработать необходимый для данной контрольной работы лексический и грамматический материал с последующим его усвоением по рекомендованному вузом основному учебнику и дополнительной литературе. Кроме того, подготовка должна включать в себя обязательное поэтапное выполнение всех заданий, предусмотренных рабочей программой курса «Деловой иностранный язык».

Контрольная работа у студентов очной формы обучения выполняется на практическом занятии.

Студенты ОЗО выполняют к/р самостоятельно. Выполнять письменные контрольные работы следует в отдельной тетради. На обложке тетради напишите шифр и название направления, профиль направления, свою фамилию, имя и отчество, адрес, номер контрольной работы и название учебника, по которому Вы занимаетесь.

Контрольные работы должны выполняться аккуратно, четким подчерком. При выполнении контрольной работы оставляйте в тетради справа широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний рецензента.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

В процессе подготовки к зачетам или экзаменам рекомендуется:

а) повторно прочитать и перевести на русский язык те тексты, которые показались Вам

наиболее трудными при выполнении контрольных работ;

б) проверить усвоение выписанных Вами слов и выражений, входящих в лексический минимум освоенного учебника;

в) просмотреть по отрецензированным контрольным работам отмеченные в них ошибки.

5. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Выполните работу согласно предложенным заданиям.

6. ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА

Выполните работу согласно предложенным заданиям

Разработчик/группа разработчиков:
Елена Валерьевна Крылова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.