

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 2021)
Форма обучения: Заочная

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.	6	6
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	66	66
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	<p>Знать: технологию составления в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p> <p>Уметь: составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p> <p>Владеть: технологией составления в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p>
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 заочной 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	24	0	2	0	22
	1.2	Getting a job	Getting a job	24	0	2	0	22
	1.3	Travelling on business	Travelling on business	24	0	2	0	22
Итого				72	0	6	0	66

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	2
	1.2	Getting a job	Getting a job. Writing a CV. Preparing for an interview	2
	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	2

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	22
	1.2	Getting a job	1. Подготовка к	22

			практическому занятию. 2. Практическое задание. 3. Тест № 2	
	1.3	Travelling on business	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Творческая работа	22

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. 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. 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. 3. Щербакова, Л.В. Английский язык: учеб. пособие / Л.В. Щербакова Чита: ЧитГУ, 2007. 98 с

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум / М.М. Филиппова. 2-е изд. М.: Издат-во Юрайт, 2017. – 353 с.
2. 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. 1. Грейдина, Н.Л. Невербальный деловой английский язык Nonverbal business English: учеб. пособие / Н.Л. Грейдина. Москва: АСТ, 2006. 133с.
2. 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. 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. 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/
ЭБС «Троицкий мост»;	http://www.trmost.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУ 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, закрепленной 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, закрепленной 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 подчеркиком. 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.