

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра теории и практики перевода

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

46.04.01 История

(код и наименование направления подготовки)

История России

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра теории и практики перевода

наименование кафедры

протокол № 6 от "3" февраля 2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра теории и практики перевода

наименование кафедры

подпись

Е.Д. Андреева

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись

Ю.С. Елагина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

46.04.01 История

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Д.А. Сафонов

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

Д.А. Сафонов

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Т.В. Сапух

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Елагина Ю.С., 2023

© ОГУ, 2023

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование у обучаемых способности практического владения деловым иностранным языком, позволяющей использовать его в будущей профессиональной и научной деятельности магистров.

Задачи:

углубление ранее полученных знаний и умений в языковых аспектах и во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо) в рамках делового общения по направлению подготовки; формирование (и/или совершенствование ранее полученного) опыта редактирования и создания текстов профессионального назначения в рамках делового общения.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.11 История экономической мысли России*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-В-1 Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4-В-2 Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения УК-4-В-3 Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	Знать: профессиональную терминологию в объеме курса; основные требования к написанию и оформлению текстов различных типов письменной речи (эссе, Curriculum Vitae/Resume, деловые письма, рецензии, аннотации, тезисы, электронные письма, (научные) статьи); основные речевые обороты (фразы, вводные слова) для организации деловых встреч, диалогов, монологов, бесед, выражения личного мнения, рассуждения на профессиональную, научную тематику; язык деловой переписки и письменных научных и профессиональных текстов; основные грамматические явления, правила речевого этикета, характерные для английского языка в профессиональной сфере. Уметь: употреблять грамматические конструкции; применять нормы речевого делового этикета и речевые обороты, характерные для английского языка в профессиональной сфере; составлять и представлять устное публичное выступление о своей профессиональной деятельности, научных и деловых интересах; представлять свои деловые интересы с использованием лексики делового общения на английском языке; понимать,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		переводить, интерпретировать и анализировать материалы иноязычных источников; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной и деловой коммуникации; понимать на слух оригинальные тексты профессионального характера, уметь обобщить полученную информацию. <u>Владеть:</u> навыком создания логичных, связных письменных высказываний информативного характера (письменное оформление презентаций, эссе, аннотаций, статей, рецензий, докладов, писем обращений); навыком создания логичных, связных письменных высказываний информативного характера на профессиональную тему (описание профессии, письменное оформление презентаций, эссе, аннотации, статьи, рецензии, доклады); навыком описания различных фактов, явлений, событий, личных впечатлений; навыком свободного чтения, перевода и понимания (ключевых фактов, подробной информации) аутентичных устных текстов монологического, диалогического и полилогического характера деловой направленности в жанрах информационного сообщения, лекционного сообщения, интервью, публичной речи, беседы, дискуссии, дебатов по общекультурной и профессиональной проблематике; навыком извлечения необходимой информации из устных и письменных источников делового характера без словаря и оформления ее в соответствующую для использования форму в виде аннотаций, переводов; навыком составления и оформления на английском языке текстов деловой направленности.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	43,25	43,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям;	64,75	64,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Self-presentation and CV	18	4	4		10
2	Professional competencies	12	2	2		8
3	Summary	16	2	4		10
4	What is a Report	12	2	2		8
5	What is an Article	18	4	4		10
6	Abstracts	16	2	4		10
7	Giving an academic presentation	16	2	4		10
	Итого:	108	18	24		66
	Всего:	108	18	24		66

4.2 Содержание разделов дисциплины

1. Self-presentation and CV

Formal self-presentation, Informal self-presentation. Self-presentation at round table talks. Short written bio as a kind of self-presentation for a journal, conference book or alike. CV or Curriculum Vitae.

2. Professional competencies

What are competencies and why are they important? What is Achievement?

Грамматика: Present Simple & Present Continuous, Past Simple, Past Continuous & Used to.

3. Summary

Difference between abstract and summary. The structure of summary. Vocabulary for summary.

Грамматика: Present Perfect Tense, Future Tense, Future Perfect Tense. The difference between will, be going to and Present Continuous for the future.

4. What is a Report

Basic kinds of a report. Preparing a report. Sections of a report. What is an Essay?

Грамматика: Modal Verbs, Conditionals, Reported Questions, Inversion

5. What is an Article

Structure of the scientific article: title, introduction, literature review, main part, conclusions and future prospects of the study, list of references.

6. Abstracts

What is an abstract? Its position and role in the article. Abstract sample clichés. Recommendations to write an abstract.

Грамматика: the Passive Tenses (Simple, Continuous, Perfect)

7. Giving an academic presentation

What not to do when making a keynote presentation. How to use transitions effectively. Overcoming speaking anxiety in meetings and presentations.

Грамматика: Participle I and II, Gerund, Infinitive, Participial and Infinitive constructions.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Self-presentation and CV	4
3	2	Professional competencies	2
4-5	3	Summary	4
6	4	What is a Report	2
7-8	5	What is an Article	4
9-10	6	Abstracts	4
11-12	7	Giving an academic presentation	4
		Итого:	24

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Минина, О.Г. Vocational English and Academic Development=Английский в профессиональной и академической среде : учебное пособие / О.Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602768> – ISBN 978-5-4499-1747-8. – Текст: электронный.

2. Ермолаева, Е.Н. Academic Writing : учебное пособие / Е.Н. Ермолаева, Н.С. Соколова. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232338> – ISBN 978-5-8353-1264-1. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1. Буренко, Л.В. First Steps in Scientific Communication : учебное пособие / Л.В. Буренко, В.П. Овчаренко, Л.К. Сальная. – Таганрог : Южный федеральный университет, 2016. – 77 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492989>. – ISBN 978-5-9275-2254-5. – Текст : электронный.

2. Винникова, Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие / Т.А. Винникова, Г.П. Терентьева, И.Ю. Булгакова. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038> – ISBN 978-5-8149-2971-6. – Текст : электронный.

3. Мельник, О.Г. Грамматика для написания научных статей : учебное пособие / О.Г. Мельник. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 170 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499763>. – ISBN 978-5-9275-2582-9. – Текст : электронный.

4. Сафроненко, О.И. Learn the English of Science: учебник английского языка для аспирантов естественно-научных и инженерных специальностей вузов / О.И. Сафроненко, Н.П. Деревянкина. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2009. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240945>. – ISBN 978-5-9275-0572-2. – Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. EnglishMag. – Воронеж : EnglishMag, 2022. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=686225.
2. Студент. Аспирант. Исследователь: всероссийский научный журнал. – Владивосток : Эксперт-Наука, 2021. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=685685.

5.4 Интернет-ресурсы

Translate.Google.ru – онлайн-переводчик и словарь от "Google" (перевод отдельных слов, текстов; произношение)

Translate.Yandex.ru – онлайн-переводчик и словарь от "Яндекс" (перевод отдельных слов, текстов, произношение)

<https://dictionary.cambridge.org/> – толковый словарь английского языка онлайн

<https://www.english-corpora.org/bnc/> – Британский национальный корпус английского языка

<https://www.english-corpora.org/coca/> – Корпус современного американского английского языка

<http://links-guide.ru/lingvisticheskie-portaly/> – лингвистические порталы рунета

<https://www.lingvolive.com/ru-ru/> – многоязычные онлайн-словари

<http://www.gramota.ru> – Портал является одним из наиболее авторитетных источников информации (9 словарей). Проверка грамотности on-line Правописание и культура речи. Бесплатная справочная служба русского языка

<http://www.vlib.org/> – Всемирная виртуальная библиотека

«Основы эффективного делового общения» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://openedu.ru/> – «Открытое образование» / Разработчик курса: Санкт-Петербургский государственный университет, режим доступа: https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/

«Деловой английский» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://www.coursera.org> – «Coursera» / Разработчик курса: Вашингтонский университет, режим доступа: <https://www.coursera.org/specializations/business-english>

«Business communication» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе <https://www.edx.org> – «EdX» / Разработчик курса: Rochester Institute of Technology, режим доступа: <https://www.edx.org/course/business-communication-3>

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС
2. Пакет офисных приложений LibreOffice
3. Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.