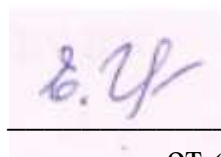


ИВАНОВА Ю.В.
Б1.О.Д2 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной
работе



Е.В. Горбылёва
от «25» апреля 2024 г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой



/ Ю.В. Иванова

Протокол № 9
от «25» апреля 2024г.

ИВАНОВА Ю.В.

Б1.О.Д2 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(Английский язык)

рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки

51.04.03 «Социально-культурная деятельность»

направленность (профиль): **Управление проектами в культуре**

форме обучения: **заочная**

квалификация: **магистр**

Смоленск, 2024

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Под компетенцией на **базовом уровне**, обязательном для всех выпускников, понимается знание основ фонетики, грамматики, необходимого минимума профессиональной деловой лексики, стилистики формальной нейтральной речи, особенностей коммуникативной ситуации в профессиональном общении, понимается умение осмысленно и структурно выстраивать речь; владеть речевыми и грамматическими структурами в различных ситуациях общения, компенсаторными коммуникативными навыками, навыками личностной, профессиональной и межкультурной коммуникации, которая необходима при подготовке конкурентоспособного специалиста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООПВО

Дисциплина изучается в течение 5 семестров на первом, втором и третьем курсах. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как социально-культурная работа за рубежом, зарубежная литература, бизнес-планирование в социально-культурной сфере. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач и формированию необходимых компетенций.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- **УК-4** – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- теорию социальных коммуникаций

2) Уметь:

- осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, в том числе и на иностранном языке

3) Владеть

- навыков свободной коммуникации, в том числе на иностранном языке, в профессиональной языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет **7** зачетных единицы, **252** часов.

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Практ. занятия	Семинарские занятия	Лекции	Сам. работа	
1	1. Системы образования в России и зарубежом	1	-	8	-	-	40	Экзамен

	2. История и культура страны изучаемого языка 3. Межкультурные коммуникации							
2	4. Деловое общение 5. Деловой этикет 6. Деловая документация и контракты 7. Деловые встречи, презентации, самопрезентация, переговоры	2	-	12	-	-	40	Зачёт с оценкой
3	8. Информационные технологии в XXI веке 9. Основные этапы в развитии науки управления. Выдающиеся менеджеры 10. Актуальные проблемы совершенствования организационной структуры управления современного бизнеса	3	-	10	-	-	40	Зачёт с оценкой
4	11. Особенности инновационной деятельности современных компаний. Концепция «открытых инноваций» 12. Корпоративная социальная ответственность 13. Поколение эпохи цифровых технологий	4	-	10	-	-	50	Зачёт
5	14. Внешняя деловая среда, управление рисками 15. Рынок труда будущего 16. Моя будущая профессия	5	-	10	-	-	42	Экзамен
ВСЕГО				50	-	-	202	252

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При организации учебной деятельности используются как традиционные педагогические технологии, так и образовательные технологии, активизирующие деятельностный подход обучающихся к профессиональному образованию. Среди них проблемное обучение, тематические дискуссии, семинары-конференции, анализ конкретных ситуаций, ролевые игры, а также репродуктивный, реконструктивный и творческий уровни самостоятельной работы. А также технология объяснительно-иллюстративного обучения; технология проблемно-модульного обучения; технология развития критического мышления; технология обучения в форме педагогических мастерских; метод «мозгового штурма»; коммуникативные методы (дискуссия, диалог, метод публичных выступлений), технология учебной деловой игры, личностно-ориентированные технологии обучения.

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план (заочная форма) /50/252/ 7 зач.ед.

№ п/п	Название темы	практические	семинар.	лекции	сам.р	всего
I СЕМЕСТР						
1	Вводный фонетический курс Словообразование Грамматический материал Синтаксис Лексические темы: «Education systems in Russia», «Education systems in the UK», «Education systems in the USA», «Education systems in Europe», «English history», «English culture», «Intercultural communications»	8	-	-	40	48
II СЕМЕСТР						
2	Грамматический материал Синтаксис Лексические темы: «Business communication», «Business etiquette», «Business documentation and contracts», «Business meetings, presentations, self-presentation, negotiations»	12	-	-	40	52
III СЕМЕСТР						
3	Грамматический материал Синтаксис Лексические темы: «Information technology in the 21st century», «The main stages in the development of management science», «Outstanding managers», «Actual problems of improving the organisational structure of modern business management»	10	-	-	40	50
IV семестр						
4	Грамматический материал Синтаксис Лексические темы: «Features of innovation activity of modern companies», «The concept of 'open innovations'», «Corporate social responsibility», «Generation of the digital technology era»	10	-	-	40	50
V семестр						
5	Грамматический материал Синтаксис Лексические темы: «External business environment», «Risk management», «Labour market of the future», «My future profession»	10	-	-	42	52
Всего		50	-	-	202	252

5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является формирование языкового мышления и навыков, способствующих межличностной и межкультурной коммуникациям.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельную проработку разделов и тем учебной дисциплины, подготовку к аудиторным занятиям; выполнение учебных и учебно-исследовательских заданий во время аудиторных занятий; написание эссе, подготовка творческих проектов, презентаций, тематического портфолио; подготовку к текущему контролю знаний, к зачётам и к экзаменам. Задания и объем часов на самостоятельную работу представлены в таблице № 2.

Общее количество часов, отводимых на самостоятельную работу студентов, для очной формы обучения даны в таблице № 1.

Таблица № 1

Семестр	Общая трудоёмкость, час.	Лекции, час.	Лабор. зан.	Общий объём СРС	В неделю ауд./СРС	Форма итогового контроля
1,2,3,4,5	252	-	-	202	1/1 (1)	экзамен

**План для самостоятельной работы студентов заочной формы обучения
(202 ч.)**

№	Содержание и объём самостоятельной работы	Сроки и кол-во часов
1.	Отработка фонетических навыков и выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Составление лексических тем, диалогов. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к экзамену	1 семестр 40 часов
2.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Составление лексических тем, диалогов. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачёту с оценкой.	2 семестр 40 часов
3.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Составление лексических тем, диалогов. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачёту с оценкой.	3 семестр 40 часов
4.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Составление лексических тем, диалогов. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачёту.	4 семестр 40 часов
5.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Составление лексических тем, диалогов. Подготовка к практическим занятиям. Повторение пройденного лексико-грамматического материала. Подготовка к экзамену	5 семестр 42 часа

Рекомендуемые источники для с/р:

Рекомендуемые источники для с/р:

- 1) On-line словарь «Мультитран»
- 2) Электронный словарь ABBYYLingvo-12.
- 3) Поисковая система Yandex
- 4) Поисковая система Google
- 5) “Википедия – универсальная энциклопедия» (<http://wikipedia.org>)
- 6) Университетская библиотека online (www.biblioclub.ru)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

У заочной формы обучения **во 1 и 5 семестрах** предусмотрен экзамен, **в 2 и 3 семестрах – зачёт с оценкой, в 4 семестре – зачёт.**

Примерный вариант лексико-грамматического задания

Задание № 1

You have received a letter from your English-speaking pen friend Mary.

... I'm so impressed! Last weekend our class visited the Museum of the Moving Image. We learnt about the history and magic of cinema and TV. We could even try to draw our own cartoon film! I enjoyed it very much! We also met characters from the past and asked them different questions. What was the last museum you visited? Did you enjoy it?

With love, Mary.

Write her a letter and answer the questions.

Ask three questions about the Museum of the Moving Image.

Write 100—120 words. Remember the rules of letter writing.

Примерный вариант тестовых заданий

1. When I ..., the children ...
A) came, watched
B) came, were watching
C) was coming, were watching
2. In the attic we found a book ... belonged to my grandfather.
A) what
B) that
C) who
3. She ... classes three times this week.
A) missed
B) has missed
C) misses
4. She's never late, ... she?
A) is
B) hasn't
C) isn't
5. She can't see us, she ... thick glasses and anyway she ... in the opposite direction now.

- A) wears, looks
 - B) is wearing, is looking
 - C) wears, is looking
6. I ... to going out often.
- A) am used
 - B) used
 - C) use
7. If you ... to bed earlier, you ... late for institute today.
- A) went, wouldn't be
 - B) had gone, wouldn't have been
 - C) go, won't be
8. ... men don't like shopping, I think.
- A) a
 - B) many
 - C) a lot of
9. This is ... universal truth.
- A) an
 - B) a
 - C) the
10. ... is the your phone number?
- A) which
 - B) what
 - C) how

Лексические темы, выносимые на контроль:

I семестр

1. Education systems in Russia
2. Education systems in the UK
3. Education systems in the USA
4. Education systems in Europe
5. English history
6. English culture
7. Intercultural communications

II семестр

1. Education systems in Russia
2. Education systems in the UK
3. Education systems in the USA
4. Education systems in Europe
5. English history
6. English culture
7. Intercultural communications
8. Business communication
9. Business etiquette
10. Business documentation and contracts
11. Business meetings, presentations, self-presentation, negotiations

III семестр

1. Education systems in Russia
2. Education systems in the UK
3. Education systems in the USA
4. Education systems in Europe
5. English history
6. English culture

7. Intercultural communications
8. Business communication
9. Business etiquette
10. Business documentation and contracts
11. Business meetings, presentations, self-presentation, negotiations
12. Information technology in the 21st century
13. The main stages in the development of management science.
14. Outstanding managers
15. Actual problems of improving the organisational structure of modern business management

IV семестр

1. Education systems in Russia
2. Education systems in the UK
3. Education systems in the USA
4. Education systems in Europe
5. English history
6. English culture
7. Intercultural communications
8. Business communication
9. Business etiquette
10. Business documentation and contracts
11. Business meetings, presentations, self-presentation, negotiations
12. Information technology in the 21st century
13. The main stages in the development of management science.
14. Outstanding managers
15. Actual problems of improving the organisational structure of modern business management
16. Features of innovation activity of modern companies.
17. The concept of 'open innovations'
18. Corporate social responsibility
19. Generation of the digital technology era

V семестр

1. Education systems in Russia
2. Education systems in the UK
3. Education systems in the USA
4. Education systems in Europe
5. English history
6. English culture
7. Intercultural communications
8. Business communication
9. Business etiquette
10. Business documentation and contracts
11. Business meetings, presentations, self-presentation, negotiations
12. Information technology in the 21st century
13. The main stages in the development of management science.
14. Outstanding managers
15. Actual problems of improving the organisational structure of modern business management
16. Features of innovation activity of modern companies.
17. The concept of 'open innovations'
18. Corporate social responsibility
19. Generation of the digital technology era
20. External business environment,
21. Risk management
22. Labour market of the future

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Караулова Ю.А., Полякова А.Н. Английский язык корпоративного управления = English of corporate governance: учебник / Ю.А. Караулова, А.Н. Полякова. – Москва: Кронус, 2024. – 224с. – (магистратура)
2. Короткина, И.Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) + электронная книга для преподавателя: учебник и практикум для вузов / И.Б. Короткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 229с. – (Высшее образование).
3. Городецкая Е.А., Евсюкова Е.Н., Курылева Л.А. Деловой английский язык для менеджеров: учебное пособие / Е.А. Городецкая, Е.Н. Евсюкова, Л.А. Курылева. – Владивосток: ДВФУ, 2024. – 209с. – (Высшее образование).
4. Виноградова Н.Н. Английский язык для изучающих менеджмент и маркетинг: профессиональный подход = English for management and marketing studies : professional approach : учебник. В двух частях. Уровень С1. Часть 1 / Н.Н.Виноградова, Е.Э.Иванова; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, кафедра английского языка №4. — Москва: МГИМО-Университет, 2020. — 236, [1] с.

7.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Власенко Н.М. Culture at home and abroad (Культура у нас и у них): учебное пособие по английскому языку для вузов культуры и искусств с упр. / Н.М. Власенко–Долгопрудный: Маяк, 2022.– 85 с.
2. Варфоломеева Н.Н. Практический курс английского языка. Учебное пособие, 2021.
3. Жумаева Л.А.Культура досуга: Пособие по английскому языку для ВУЗов культуры и искусств. – 2 –изд.–М.: МГУКИ, 2020.

Перечень современных профессиональных баз данных

<http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система «Консультант плюс»

<https://elibrary.ru/> -Научная электронная библиотека

<http://elibrary.ru/>-Научнаяэлектронная библиотека

<https://www.loc.gov/> -libraryof Congress

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Методические указания к изучению дисциплины

Основной целью обучения студентов является практическое владение иностранным языком для социального и профессионального общения. Задачами дисциплины «Деловой иностранный язык», исходя из цели этой дисциплины является:

- углубление знаний правил о языковом строе изучаемого языка;
- дальнейшее формирование и совершенствование навыков изучающего и просмотрового чтения текстов, представляющих профессиональный интерес;
- совершенствование у обучающихся навыков выборочного полного перевода на

русский язык экономического текста, представляющего профессиональный интерес, определения основных положений текста, аннотирования и реферирования текстовой информации;

- умение общаться на иностранном языке по общеэкономической, профессиональной, страноведческой тематике, а также на бытовые темы (владеть нормативным произношением и ритмом речи);

- развитие навыков написания на иностранном языке отдельных видов документации, деловой корреспонденции, отчетов и др.

- дальнейшее изучение видов и форм деловых контактов, этики делового общения;

Студентам заочного обучения особое внимание следует обратить на самостоятельное изучение материала из рекомендуемых учебных пособий. Студенты должны стремиться сформировать и развить навык изучающего чтения, предполагающий полное понимание содержания оригинальных текстов по общеэкономической и профессиональной тематике с использованием словаря и навык просмотрового чтения, предполагающий понимание общего содержания оригинальных текстов по общеэкономической и профессиональной тематике без использования словаря.

Для дальнейшего развития лексических навыков студентам необходимо регулярно вести рабочий словарь.

Необходимо продолжать работу над закреплением и систематизацией грамматического материала, пройденного на предыдущих этапах обучения.

Для формирования навыков восприятия и понимания общего содержания речевых отрезков, произносимых на иностранном языке в обычном темпе речи (лекций, докладов и др.) по общегуманитарной, профессиональной, страноведческой тематике рекомендуется использовать аудио - и видео поддержку по французскому языку.

Методические рекомендации по проведению практических занятий

На занятиях рекомендуется широко использовать аудио-визуальные технические средства обучения, сочетать различные формы обучения и опираться на профессиональную компетенцию обучаемых.

Практические занятия (ПЗ) предназначены для углубленного изучения дисциплины. Их формы разнообразны. Это родовое понятие: уроки иностранного языка, лабораторные работы, семинарские занятия, практикумы.

Практические занятия играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем.

Цель практических занятий. ПЗ призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи. Привить навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала.

План ПЗ отвечает общим идеям и направленности лекционного курса и соотнесен с ним в последовательности тем. Он является общим для всех преподавателей и обсуждается на заседании кафедры.

Методика ПЗ может быть различной, она зависит от авторской индивидуальности преподавателя. Важно, чтобы различными методами достигалась общая дидактическая цель.

Между практическими занятиями планируется самостоятельная работа студентов, предполагающая изучение необходимого фонетического, грамматического, лексического и т.п. материала и подготовку к практическим занятиям.

Структура ПЗ в основном одинакова:

- вступление преподавателя;

- ответы на вопросы студентов по неясному материалу;
- практическая часть как плановая ();
- заключительное слово преподавателя.

Основная часть занятия и методы ее проведения зависят от целей и задач конкретного занятия.

Разнообразие занятий вытекает из собственно практической части. Это могут быть дискуссии, решение задач, доклады, тренировочные упражнения, наблюдения, эксперименты.

Цель занятий должна быть ясна не только преподавателю, но и слушателям.

ПЗ не должно быть топтанием на месте. Если студенты поймут, что все его обучающие возможности исчерпаны, то резко упадет уровень мотивации. Следует организовывать ПЗ так, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий, испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучаемые должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

При проведении ПЗ следует учитывать роль повторения. Но оно должно быть не нудным, однообразным. Повторение для закрепления знаний следует проводить вариантно, под новым углом зрения.

Практические занятия по Французскому языку предполагают выполнения контрольных, сдачу зачётов и экзаменов. На основании чего проверяются усвоенные знания студентов и умения применить их на практике.

7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО - ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА:

- Поисковая система Google.com

<https://ru.wikipedia.org>

<http://cyberleninka.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

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

8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

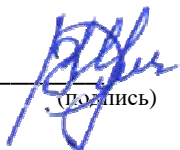
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины **Деловой иностранный язык** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению **51.04.03 Социально-культурная деятельность**, направленности (профилю) Управление проектами в сфере культуры (Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 декабря 2017 г. N 1185 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность" **изменениями от 26.11.2020 г., 08.02.2021 г.**, учебным планом института по данному направлению, утвержденным Ученым совете ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» протокол № 3 от 14.12.2021 г., утвержден приказом и.о. ректора № 237 от 15.12.2021 г.

Автор программы – **Иванова Ю.В., кандидат филологических наук, доцент**

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических наук (рецензент – **Тавасиева А.З., кандидат филологических наук, доцент** протокол № 9 от «25» апреля 2024г.

Заведующий кафедрой _____



(подпись)

Ю.В. Иванова «25» апреля 2024 г.

(И.О.Фамилия)

(дата)

Согласовано:

Начальник УМУ
(дата)



В.В. Азарова