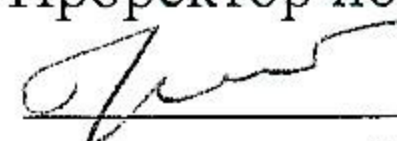


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вологодский государственный технический университет»
(ВоГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Тритенко А.Н.

« 28 » 10 2013 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
иностраный язык в профессиональной сфере
(английский)**

Направление подготовки: 081100.62 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки:

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Факультет: заочного и дистанционного обучения

Кафедра: иностранных языков

Вологда

2013 г.

Составители рабочей программы:

ассистент кафедры иностранных языков


(подпись)

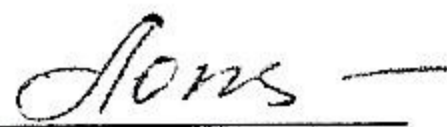
/ И.Ю. Остроумова /

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол заседания № 2 от «23» сентября 2013 г.

Заведующий кафедрой (которая ведет данную дисциплину) _____

«23» сентября 2013 г.



/ Л.М. Лопина /

Рабочая программа одобрена методическим советом гуманитарного факультета.

Протокол заседания № 2 от «24» 10 2013 г.

Председатель методического совета

«24» 10 2013 г.

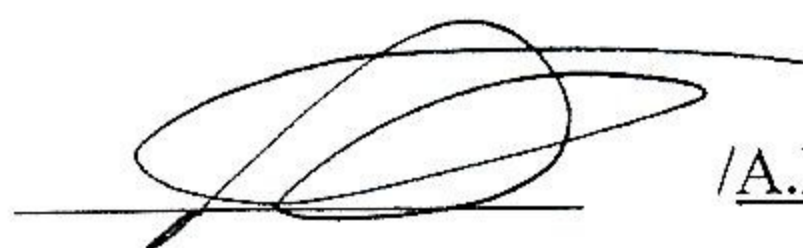


/ В.Н. Асташов /

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФЗДО

«24» 10 2013 г.



/ А.Н. Швецов /

Заведующий кафедрой менеджмента

« » _____ 2013 г.



/ Н.П. Советова /

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Конечная цель курса овладения иностранным языком заключается в формировании межкультурной коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции. Задачами дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются:

- развитие коммуникативных навыков иноязычного общения в официально-деловой и общепрофессиональной сферах общения;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, презентация) в рамках направления подготовки;
- развитие навыков ведения деловой корреспонденции на иностранном языке (деловое письмо-запрос, электронное сообщение, факс, резюме, письмо-заявление, служебная записка).

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу и изучается в 1,2 семестрах.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в средней школе и во время изучения иностранного языка в университете.

Требования к входным знаниям и компетенциям студентов.

Студент должен:

- владеть навыками разговорно-бытовой речи;
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые, общекультурные и общеэкономические темы;
- владеть наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знать базовую лексику, представляющую стиль повседневного, общекультурного и общетехнического общения;
- читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения, а также общекультурные и общеэкономические темы;
- владеть основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), по вышеуказанным темам;
- владеть основами письменной речи.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: основную терминологию своего направления подготовки; основы наиболее употребительной английской грамматики; основные приемы аннотирования и реферирования; научно-экономическую информацию об отечественном и зарубежном опыте по направлению подготовки (ОК-9, ОК-11).

уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на экономические темы; читать и понимать со словарем специальную литературу по направлению подготовки; обсуждать темы, связанные с направлением подготовки (задать вопросы и ответить на вопросы); полно и кратко передавать идею и основное содержание прочитанной информации (ОК-9, ОК-11).

владеть: основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для общепрофессиональной устной и письменной речи; владеть навыками профессиональной речи; владеть основными навыками письма для ведения профессиональной переписки (ОК-9, ОК-11).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 ЗЕТ (216 час.) по заочной форме обучения,
в том числе в семестрах:

Семестр №	Трудоемкость							Форма промежуточно й аттестации
	Всего		Аудиторная	СРС	Зач.	Экз.	контр. работа	
	ЗЕТ	час.	час.	час.	час.	час.	колич.	
1,2	6 ✓	216 ✓	Лекции-10, ✓ Практическ ие-10 ✓	✓ 187	-	9 ✓	1 ✓	✓ Экзамен

№ п/ п	Наименование темы	Кол-во недель	Трудоемкость							
			аудиторная работа, час				СРС, час			
			Всего	Лекция	Практ.	Лаб. раб.	Всего	Изучение мат-ла	КР, РГР, КПиКР	Текущий промежут. контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Тема «Устройство на работу» Знакомство с лексикой, диалогическое и монологическое высказывание по теме урока. Подготовка монологического высказывания на тему «Почему я изучаю английский язык в профессиональной сфере» Составление диалогов – работа в группах по теме “Интервью.” Ознакомительное чтение - текст “Как получить работу”. Резюме о себе. Знать: английские разговорные формулы, правила речевого этикета. Уметь: написать резюме при устройстве на работу; порождать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные высказывания. Владеть: навыками, необходимыми для понимания текстов при аудировании.	5		2	2	-		40	вып.контр. раб.№ 1 20	
2	Тема «Работа и должностные обязанности» Практическое занятие. Деловые письма. Терминология делового письма. Основные элементы структуры делового письма Написание сопроводительного письма, деловой записки и т.п. – работа в группах. Ознакомительное чтение текста “Как выступать на публике”. Знать: особенности письменной речи при написании писем. Уметь: написать запрос; сопроводительное письмо при устройстве на работу. Владеть: навыками, необходимыми для понимания текстов при чтении.			2	2			40		
3	Тема: «Телефонные переговоры». Практическое занятие. Аудирование. Прослушивание телефонных диалогов разного типа. Работа с лексикой урока. Составление мини-диалогов.			3	3			40		

	Знать: необходимую лексику для общения по телефону. Уметь: вести деловую беседу по телефону, используя речевые клише. Владеть: навыками понимания основного содержания диалогов/сообщений при аудировании.								
4	Тема: «Менеджмент». Работа с лексикой урока. Как осуществлять управление. Что является самым главным для менеджера. Переговоры. Чтение текстов по теме. Составление диалогов. Знать: необходимую лексику по теме управление. Уметь: провести интервью, беседовать с персоналом, проводить совещания и т.п.. Владеть: навыками общения с персоналом.		3	3			47		
	Итого:		20	10	10	-	187	167	20 экзамен – 9

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

5.1. Темы, перечень контрольных вопросов для проведения текущего контроля и / или промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел / тема, контрольные вопросы
1	2
1.	Раздел / тема 1: «Устройство на работу» <i>1.1. Английские разговорные формулы, правила речевого этикета.</i> <i>1.2. Монологическое высказывание на тему «Изучение делового английского».</i> <i>1.3. Оформление резюме на английском языке.</i>
2.	Раздел / тема 2: «Работа и должностные обязанности» <i>2.1. Особенности письменной речи при написании писем.</i> <i>2.2. Оформление делового письма-запроса.</i>
3.	Раздел/тема 3: «Телефонные переговоры» <i>3.1. Разговорные формулы для общения по телефону.</i> <i>3.2. Оформление деловой записки.</i> <i>3.3. Составление диалога по телефону.</i>
4.	Раздел/тема 4: «Менеджмент» <i>4.1. Лексика общения с персоналом и коллегами.</i> <i>4.2. Составление диалогов в профессиональных сферах общения</i>

5.2. Задания для проведения текущего контроля и / или промежуточной аттестации

Итоговая оценка овладения данной дисциплиной осуществляется в форме экзамена во 2 семестре обучения.

№ п/п	Задание
1	Содержание экзамена за 2 семестр
1.	1. Составить диалог на заданную тематику. Время на выполнение задания - 20 минут. Допускается использование словаря. 2. Выполнить письменно одно из предложенных заданий - написать деловое письмо, сопроводительное письмо, деловое письмо-запрос, деловую записку, резюме. Время на подготовку – 20 мин. 3. Устная беседа по одной из пройденных тем/разделов.

6. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Мир делового английского языка. Как пройти собеседование. Как найти работу. Деловые письма. Разговор по телефону. Управление. Деловое общение.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Библиографическое описание по ГОСТ	Кол-во экземпляро в в библиотеке ВоГТУ	Наличие литератур ы на кафедре и в других библиотека х
Основная литература		
Агабекян, И. П. Деловой английский = English for business : учебное пособие / И. П. Агабекян . - Изд. 8-е, стер. . - Ростов н/Д : Феникс , 2012 . - 317, [1] с.	4	
Агабекян, И. П. Деловой английский = English for Business / И. П. Агабекян . - Изд. 6-е . - Ростов н/Д : Феникс , 2009 . - 317, [1] с.	2	
Агабекян, И. П. Деловой английский = English for Business / И. П. Агабекян . - Изд. 7-е . - Ростов н/Д : Феникс , 2011 . - 317, [1] с.	1	
Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М. М. Филиппова . - М. : МГУ , 2010 . - 351 с.	2	
Дополнительная литература		
Морохова, Т. С. Профессиональная коммуникация : учеб. пособие по англ. языку для студентов-экономистов I-II курсов фак. МОЭП / Т. С. Морохова . - М. : Рема , 2010 . - 288 с.	11	11
Powell, Mark. In Company : Intermediate / Mark Powell . - Oxford : Macmillan Publishers Ltd , 2008 . - 142 с.	12	10
Cotton, D. Market Leader : Intermediate Business English Course Book / David Cotton, David Falvey, Simon Kent . - New Edition . - Essex : Pearson Education Limited , 2005 . - 176 p.	11	10
Лопина, Л. М. Деловая корреспонденция на английском языке : учеб. пособие для вузов по направлению "Филолог. образование" / Л. М. Лопина . - 2-е изд., испр. и доп. . - Вологда : ВоГТУ , 2005 . - 111 с. Режим доступа: http://www.library.vstu.edu.ru/biblio/lopina/book2/2005_lopina_buisness_engl.pdf	12	10
Мердок-Стерн, С. Общение на английском = Communiquer en anglais : телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие / Серена Мердок-Стерн . - М. : Астрель: АСТ , 2007 . - 143 с.	3	2
Тамбовская, Л. Е. Как эффективно устроиться на работу в иностранную компанию / Л. Е. Тамбовская, Г. Т. Якушко . - Изд. 2-е, стер. . - М. : АСТ: Восток-Запад , 2005 . - 106, [1] с.	1	1
Шевченко, Т. И. Презентация дипломной работы : метод. пособие для студентов V курса / Т. И. Шевченко . - М. : Рема , 2008 . - 54, [1] с.	1	1
Программное обеспечение и Интернет-ресурсы		
Деловой английский [Электронный ресурс] : практ. курс / [И. Чудаков] . - Электрон. дан. (621 МБ) . - М. : Россия , 2010 . - 1 электрон. опт. диск (DVD-R); 12 см .	1	
Телефонные переговоры [Электронный ресурс] : практ. курс / [И. Чудаков] . - Электрон. дан. (799 МБ) . - М. : Россия , 2010 . - 1 электрон. опт. диск (DVD-R); 12 см .	1	
Готовимся к путешествию. Вып. 3 [Электронный ресурс] : видеокурс / English Club TV . - Электрон. дан. (4 ГБ) . - М. : Нью Медиа Дженерейшн , 2010 . - 1 электрон. опт. диск (DVD-R) ; 12 см .	1	

Ответственный за библиографию *И.И. Сальникова*

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация разделов/тем
1	2	3
1.	Ноутбук.	3-6
2.	Проектор.	3-6
3.	CD-проигрыватель	1-2

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, а также с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО

по направлению 081100.62 – Государственное и муниципальное управление
и согласно учебному плану указанного направления и профиля подготовки.