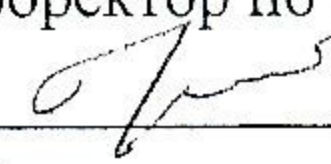


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**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
ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ВОДООТВЕДЕНИЕ
НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

Направление подготовки: 270800.68 – СТРОИТЕЛЬСТВО

Магистерские программы: Водоснабжение городов и промышленных предприятий
Водоотведение и очистка сточных вод

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Факультет: заочного и дистанционного обучения

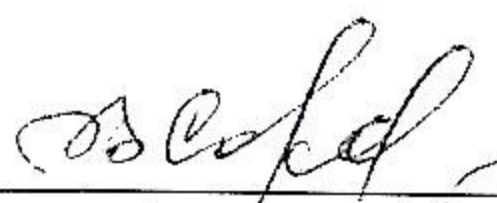
Кафедра: иностранных языков

Вологда

2013 г.

Составители рабочей программы:

Доцент кафедры иностранных языков,
к.псх.н., доцент


(подпись)

/ В.А. Соколова /

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол заседания № 2 от «23» 10 2013 г.

Заведующий кафедрой иностранных языков

«23» 10 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.

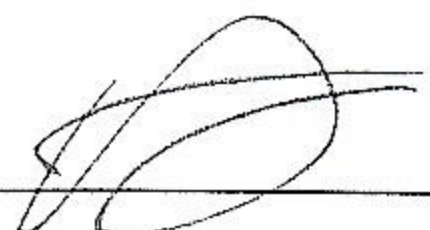


/ В.Н. Асташов /

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФЗДО

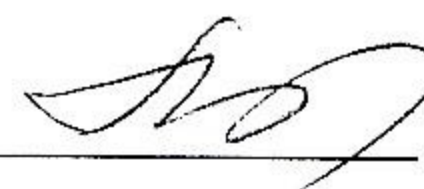
«24» 10 2013 г.



/ А.Н. Швецов /

Заведующий кафедрой водоснабжения и водоотведения

«24» 10 2013 г.



/ Е.А. Лебедева /

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессионально-деловая ориентация курса иностранного языка для вузов неязыковых специальностей предполагает приобщение будущего специалиста к мировым знаниям/достижениям в конкретной области, в том числе ознакомление с элементами лингвопрофессионального компонента конкретной деятельности, что позволяет достичь определенного уровня профессиональной компетенции, повысить, таким образом, шансы трудоустройства в интегрированном мире на современном мобильном общеевропейском и мировом рынке труда, а также формировать готовность к вступлению в непосредственное иноязычное профессиональное общение с коллегами-носителями языка.

Конечная цель курса овладения иностранным языком заключается в формировании межкультурной коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции.

Целями освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

1. Практическое использование английского языка в профессиональных целях и деловой сфере.
 2. Развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, презентация).
 3. Развитие навыков ведения деловой корреспонденции на иностранном языке (деловое письмо-запрос, электронное сообщение, факс, резюме, письмо-заявление, служебная записка)
 4. Развитие у студентов целеустремленности, организованности и культуры мышления.
- Активная самостоятельная работа студента по иностранному языку, которая включает поиск и обработку иноязычных материалов из Интернета.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу ООП ВПО, изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в средней школе и в процессе изучения английского языка в вузе.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным ранее, включают следующее:

знать: базовую лексику, представляющую стиль повседневного, общекультурного и общеэкономического общения; основы наиболее употребительной английской грамматики.

уметь: читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения, а также общекультурные и общеэкономические темы; читать и понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые, общекультурные и общеэкономические темы; участвовать в обсуждении тем, связанных с культурой, экономикой, обществом.

владеть: навыками разговорно-бытовой речи; наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения; основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), по вышеуказанным темам

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:

- деловую лексику, разговорные формулы официально-делового стиля; правила речевого этикета; поведенческие модели и сложившуюся картину мира носителей иностранного языка (ОК-1, ПК-18).

уметь:

- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств официального общения; готовить и проводить презентации по вопросам профессиональной деятельности на иностранном языке (ОК-1, ПК-18).

владеть:

- навыками иноязычного общения, то есть практического использования изучаемого языка в

различных актуальных ситуациях: речевое поведение в международном аэропорту, при проживании в гостинице, при знакомстве с коллегами, разговоры по телефону, интервью при поступлении на работу и др.; 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 основными навыками письма для ведения деловой переписки (оформление делового письма, электронного сообщения, факса; написание резюме, письма-заявления, письма-запроса; оформление служебной записки, телефонограммы) (ОК-1, ПК-18).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ (72 час.) по заочной форме обучения, в том числе в 1 семестре:

Семестр №	Трудоемкость						Контр. работа	Форма промежуточной аттестации
	Всего		Аудиторная	СРС	Зач.	Экз.		
	ЗЕТ	час.	час.	час.	час.	час.	колич.	
1	2	72	8	60	4	-	1	Зачет

№ 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
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1		4		-	3	-		15	вып.контр. раб.№ 1 10	
1	Тема: World of Jobs. Applying for a job (Работа. Устройство на работу). Профессии. Карьера. Работа и должностные обязанности. Навыки и умения. Мотивация. Curriculum Vitae (Resume). Как вести себя во время собеседования при приеме на работу. Speech Patterns. Business Letters. Business letter terminology. The main elements of the structure - business letter. A Letter of Enquiry. A letter of application. A memo – golden rules for its writing. Написание резюме, деловых писем - сопроводительного письма, деловой записки – работа в группах. Знать и понимать: основы английской грамматики; английские разговорные формулы, правила речевого этикета; особенности письменной речи при написании писем. Уметь: написать резюме при устройстве на работу; порождать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные высказывания; написать запрос; сопроводительное письмо при устройстве на работу. Владеть: навыками, необходимыми для понимания текстов при аудировании, чтении.									
2	Тема: Travelling on Business. Telephoning (Деловая поездка. Телефонные переговоры). Деловые поездки. Организация поездок, путешествий. Прием посетителей. Устройство в гостинице. Деловые переговоры. Лексика для ведения переговоров по телефону. Speech Patterns. Организация встреч. Составление диалогов, работа в мини-группах. Знать и понимать: необходимую лексику для общения во время путешествия и при устройстве в гостиницу, переговоров по телефону. Уметь: оформить визитную карточку, заказать билет на самолет и забронировать номер в гостинице; вести деловую беседу по телефону, используя речевые клише. Владеть: навыками понимания основного содержания диалогов при аудировании; навыками общения с персоналом поезда или самолета во время путешествия.				2			15		

3	Тема: Making Presentations (Презентации). Особенности подготовки презентации. Требования к составлению презентаций. Знакомство с методикой подготовки и проведения презентаций на английском языке. Составление мини-презентаций. Составление презентации на тему «My Dream Job». Знать и понимать: необходимую лексику, разговорные формулы для проведения презентации. Уметь: воспринимать информацию на слух при аудировании; изложить данные таблицы, графика, схемы. Владеть: методикой проведения презентаций.				3			20		
	Итого:		8	-	8	-	60	50	10	зачет - 4

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	Тема, контрольные вопросы
1	2
1.	Тема: World of Jobs. Applying for a job (Работа. Устройство на работу).
1.1.	Профессии. Карьера.
1.2.	Работа и должностные обязанности.
1.3.	Навыки и умения. Мотивация.
1.4.	Curriculum Vitae (Resume).
1.5.	Как вести себя во время собеседования при приеме на работу. Speech Patterns.
1.6.	Business Letters. Business letter terminology.
1.7.	The main elements of the structure - business letter.
1.8.	A Letter of Enquiry. A letter of application. A memo
2.	Тема: Travelling on Business. Telephoning (Деловая поездка. Телефонные переговоры).
2.1.	Деловые поездки.
2.2.	Организация поездок, путешествий.
2.3.	Прием посетителей. Устройство в гостинице.
2.4.	Переговоры по телефону.
2.5.	Лексика для ведения переговоров по телефону. Speech Patterns.
2.6.	Организация встреч.
3.	Тема: Making Presentations (Презентации).
3.1.	Особенности подготовки презентации.
3.2.	Требования к составлению презентаций.
3.3.	Методика подготовки и проведения презентаций на английском языке.
3.4.	Составление презентации на тему «My Dream Job».

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

Итоговая оценка овладения данной дисциплиной осуществляется в форме зачета в 1 семестре обучения.

№ п/п	Задание
1	Содержание зачета за 1 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. Перевод текста деловой тематики, связанного с устройством на работу, должностными обязанностями. Лексико-грамматические задания по тексту. Составление резюме на английском языке. Составление текста делового письма. A Letter of Enquiry. A letter of application. A memo. Составление диалога по телефону – организация встречи. Подготовка презентации.

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

Библиографическое описание по ГОСТ	Кол-во экземпляров в библиотеке ВоГТУ	Наличие литературы на кафедре и в других библиотеках
1	2	3
<u>Основная литература</u>	1	10
1. Powell, Mark. In Company. Intermediate / Mark Powell – Macmillan Publishers Limited, 2002. – 142 p.		
2. Cotton, David. Market Leader /David Cotton. – Pearson Education Limited, 2005. – 176 p.	1	10
2. Further Steps to More Effective Reading. Совершенствуем навыки чтения экономической литературы. – СПб.: Сударыня, 2003. – 128с.	11	1
3. Графова, Т.А. Английский язык для активного общения: полный курс/ Т.А. Графова. – М.: Поколение, 2009. – 544 с.	-	1
4. Vince, Michael. First Certificate Language Practice. English Grammar and Vocabulary / Michael Vince. – Macmillan Publishers Limited, 2003. – 342 p.	1	-
<u>Дополнительная литература</u>		
1. Десяткова, Т.М. Step by Step to Fluent English: Stimulus for Real Communication (Read and Discuss): Шаг за шагом к свободному английскому: материалы для развития коммуникативных навыков: учеб.пособие для студ.высш.учеб.заведений / Т.М. Десяткова. – М.: ИМПЭ, 2001. – 256 с.	1	1
2. Игнатова, Т.Н. Английский язык для общения: интенсивный курс: учебник / Т.Н. Игнатова. – 3-е изд. – М.: Диск-ТМ, 2006. – 416 с.	1	1
3. Шевелева, С.А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С.А. Шевелева. – М.: Культура и спорт: ЮНИТИ, 1997. - 438 с.	12	5
4. Любимцева, С.Н. Английский язык для студентов финансово-экономических специальностей вузов. Начальный курс: учебник / С.Н. Любимцева. – М.: Высш.шк., 2006. – 296с.	60	3
5. Мердок-Стерн, С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб.пособие / С. Мердок-Стерн . – М.: Астрем: АСТ, 2007. – 142 с.	-	1
<u>Методическая литература</u>		
1. Лопина, Л.М. Деловая корреспонденция на английском языке: учеб.пособие / Л.М. Лопина .– 2 изд., испр. и доп. – Вологда: ВоГТУ, 2005. – 111 с.	12	1
2. Письменная, О.А. Английский для офиса: учеб.пособие / О.А. Письменная. – Киев: Логос, 2004. – 224 с.	-	1
<u>Программное обеспечение и Интернет-ресурсы</u>		
1. The Web's leading resource for International Business Etiquette, Manners and Culture [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.cyborlink.com/		
2. London [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.lonelyplanet.com/england/london		

3. Essential business culture guides for the international traveler [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.executiveplanet.com/		
4. FREE Sample Business Letters [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.writeexpress.com/sample-business-letters.html		
5. General and Business English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/		

Ответственный за библиографию Чуриш Т.Р. Чуришкова

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

по направлению **270800 – строительство**

и магистерским программам «Водоснабжение городов и промышленных предприятий»,

«Водоотведение и очистка сточных вод»

и согласно учебному плану указанных направления подготовки и магистерской ^{или} программе.