

+

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 **Тритенко А.Н.**

« 22 » 06 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство

Профиль подготовки: Автомобильные дороги

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Факультет: инженерно-строительный

Кафедра: иностранных языков для технических направлений

Вологда

2015

Составитель рабочей программы:

ассистент кафедры иностранных языков
для технических направлений



Остроумова И.Ю.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол заседания № 9 от 27 мая 2015 г.

Заведующий кафедрой
27 мая 2015 г.



Лопина Л.М.

Рабочая программа одобрена методическим советом гуманитарного факультета.

Протокол заседания № 10 от 18 06 2015 г.

Председатель методического совета

18 06 2015 г.



Асташов В.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой АД

« » 2015 г.



Шорин В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Конечная цель курса овладения иностранным языком заключается в формировании межкультурной коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции. Задачами дисциплины «Деловой иностранный язык» 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 «Деловой иностранный язык» относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу и изучается в 4 семестре.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» 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 общеэкономического 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: деловую лексику, разговорные формулы официально-делового стиля; правила речевого этикета; поведенческие модели и сложившуюся картину мира носителей иностранного языка (ОК-5, ОПК-9, ПК-9)

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-5, ОПК-9, ПК-9)

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-5, ОПК-9, ПК-9).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ (72 часа), в том числе в семестрах:

Семестр №	Трудоемкость					РПР, курсовая работа, курсовой проект	Форма промежуточной аттестации
	Всего		Контактная работа	СРС	Экз.		
	ЗЕТ	час.	час.	час.	час.		
			Пр.				
4	2	72	36	36	-		зачет

Взаимосвязь тем в дисциплине отражает матрица межтематических связей. Элементы матрицы характеризуют последовательность изучения тем и факт принадлежности темы в соответствии с ее содержанием к опирающейся или опорной.

Распределение результатов обучения и компетенций по семестрам, темам учебной дисциплины с указанием видов учебной деятельности и их содержания, образовательных технологий, последовательности учебных недель, трудоемкости, форм текущего контроля и промежуточных аттестаций представлено в соответствующей таблице.

Контактная работа.

№	Результаты обучения	Семестр, раздел / тема. Виды учебной деятельности. Краткое содержание	Образова- тельные технологии	Неделя	Трудоем- кость, час	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7
4 семестр						
Практические занятия. Все занятия проводятся в интерактивной форме						
1	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.	1. Раздел / тема: “Applying for a job” («Устройство на работу»)				
		International English. Знакомство с лексикой, диалогическое и монологическое высказывание по теме урока. Текст “How to behave during a job interview”.	аудиозапись	1	2 часа	
		СРС: Подготовка монологического высказывания на тему «Почему я изучаю деловой английский язык»			2 часа	
		Greetings and conversation openings. Speech patterns. Speech Practice - interviewing and being interviewed. Составление диалогов – работа в группах по теме “Interview”. Listening task.	Видеофильм “Introducing Yourself”, аудиозапись	2	2 часа	Опрос высказываний на тему «Изучение делового английского»
		СРС: подготовить устное высказывание “Advice for those who are going to have a job interview”.			2 часа	
		Ознакомительное чтение - текст “How to get a job”. Listening task. “Making Contacts”.	аудиозапись	3	2 часа	Устный опрос – дискуссия на тему “Before a Job Interview”
		СРС: лексические упражнения (деловая лексика) по тексту “How to get a job”.			2 часа	
		Writing. Curriculum Vitae (Resume). Работа с текстом “Advertising. Its principles and aims”.		4	2 часа	
		СРС: написать резюме о себе.			2 часа	
		2. Раздел / тема: “Work and jobs” («Работа и должностные обязанности»)				
		Знакомство с лексикой урока – работа с текстом “World of jobs”. Listening task. Dialogue “Do you like your job?”	аудиозапись	5	2 часа	Резюме на английском языке.

	Знать: особенности письменной речи при написании писем. Уметь: написать запрос; сопроводительное письмо при устройстве на работу. Владеть: навыками, необходимыми для понимания текстов при чтении.	CPC: упражнения по тексту урока.			2 часа	
		Ознакомительное чтение текста “Professions. Career Planning” Business Idioms. “The profession of a programmer” – watching video. Discussion, exercises.	Видеофильм “Computer Engineers”.	6	2 часа	
		CPC: упражнения по тексту урока.			1 час	
		Writing. 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 сопроводительного письма, деловой записки – работа в группах.		7	2 часа	
		CPC: написать деловое письмо-запрос. Ознакомительное чтение текста “How to speak in public”.			2 часа	
		How to speak in public. Работа с текстом – различные виды заданий. Listening task – “Making Decisions”.	аудиозапись	8	2 часа	Проверка задания - деловые письма-запросы.
		CPC: подготовить выступление по темам “What Skills are Most Valued by Employers”, “What motivates you at work”			3 часа	
3. Раздел /тема: “Telephoning in English” («Телефонные переговоры»)						
3	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.	Telephoning. Работа с лексикой урока. Speech patterns. Составление мини-диалогов. Listening task.	Видеофильм “Telephoning”	9	2 часа	Дискуссия на темы “What Skills are Most Valued by Employers”, “What motivates you at work”
		CPC: лексические упражнения по теме урока.			1 час	
		Ознакомительное чтение текста “Business calls”. Составление диалогов на тему “How to arrange a meeting over the phone” Listening task.	Видеофильм “Making appointments”	10	2 часа	Проверка письменных заданий.
		CPC: подготовить диалог по теме «A Telephone Talk».			2 часа	
		Handling calls. Listening task. “Advice on telephone technique speaking”. Role play.	аудиозапись	11	2 часа	Опрос диалогов.

		CPC: ознакомительное чтение текста "Business Travel Conversation".			2 часа	
	4. Раздел/тема: "Travelling on Business" («Деловая поездка»)					
4	Знать: необходимую лексику для общения во время путешествия и при устройстве в гостиницу. Уметь: оформить визитную карточку, заказать билет на самолет и забронировать номер в гостинице. Владеть: навыками общения с персоналом поезда или самолета во время путешествия.	Business Travel. Работа с лексикой урока. Listening task. "Receiving visitors", "In Arrivals". Работа с лексикой по теме "Travelling by plane". Составление мини-диалогов.	Видеофильм "Travelling on Business", аудиозапись	12	2 часа	
		CPC: подготовить диалог по теме "Receiving visitors".			2 часа	
		Making travel arrangements. Работа с лексикой урока. Listening task. Writing, sending and receiving faxes.	Видеофильм "Making travel arrangements".	13	2 часа	Устный опрос диалогов.
		CPC: подготовить диалог по теме "On board the plane".			2 часа	
		Staying at a hotel. Работа с лексикой урока. Составление мини-диалогов. Writing. Sending e-mail.	Видеофильм "Staying at a hotel".	14	2 часа	Устный опрос диалогов.
		CPC: Подготовить диалог по теме "Staying at a hotel".			2 часа	
	5. Раздел/ тема: "Presentation" («Презентация»)					
	Знать: необходимую лексику, разговорные формулы для проведения презентации. Уметь: изложить данные таблицы, графика, схемы. Владеть: методикой проведения презентаций.	Qualities of a good presentation. Listening task. How to show a new product. Описание графика. Работа с лексикой урока.	Видеофильм "Describing your company's products", аудиозапись.	15	2 часа	Устный опрос диалогов по теме "Staying at a hotel".
		CPC: работа с текстом "Describing Innovations".			2 часа	
		Ознакомительное чтение текста "Making a presentation". Работа с лексикой урока. Conversation techniques.	Видеофильм "Presentation"	16	2 часа	Проверка письменного дом. задания.
		CPC: выполнение упражнений на перифраз и перевод.			2 часа	
		Знакомство с методикой подготовки и проведения презентаций на английском языке. Delivering and structuring a presentation.		17	2 часа	

		Techniques for giving a presentation – дискуссия. Работа в группах – составление мини-презентаций.				
		СРС: Подготовить презентацию на тему “My dream job”.			5 часов	
		Демонстрация презентаций на тему “My dream job”.	Мультимедийная установка.	18	2 часа	
ИТОГО		Общий объем дисциплины			72 часа	
в том числе		Аудиторная нагрузка			36 часов	
		СРС			36 часов	
		Подготовка к промежуточной аттестации, аттестация				зачет

Примечание:

Основные электронные средства образовательного назначения:

<i>Электронное средство коммуникации</i>	<i>Формат материала</i>
<i>E-mail, форум, www, CD-ROM, NetMeeting, чат, Meeting room, ЛВС, ICQ, Skype и др.</i>	<i>Текст, гипертекст, аудио-, видео-, мультимедиа материал, видеоконференция, диаграммы, схемы, тренажеры, графика, формулы и др.</i>

1	2
1.	Раздел / тема 1: “Applying for a job” («Устройство на работу»)
	1.1. Английские разговорные формулы, правила речевого этикета. 1.2. Монологическое высказывание на тему «Изучение делового английского». 1.3. Оформление резюме на английском языке.
2.	Раздел / тема 2: “Work and jobs” («Работа и должностные обязанности»)
	2.1. Особенности письменной речи при написании писем. 2.2. Оформление делового письма-запроса.
3.	Раздел/тема 3: “Telephoning in English” («Телефонные переговоры»)
	3.1. Разговорные формулы для общения по телефону. 3.2. Оформление деловой записки. 3.3. Составление диалога по телефону.
4.	Раздел/тема 4: “Travelling on Business” («Деловая поездка»)
	4.1. Лексика общения во время путешествия и при устройстве в гостиницу. 4.2. Составление диалога «Разговор с администратором при устройстве в гостиницу».
5.	Раздел/тема 5: “Presentation” («Презентация»)
	5.1. Деловая лексика, разговорные формулы для проведения презентации на иностранном языке. 5.2. Методика проведения презентации.

5.3.2. Контрольные типовые задания для проведения промежуточной аттестации

5.3.2.1. Задания для проведения промежуточной аттестации должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, представленному в п. 4, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

5.3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета (зачета с дифференцированной оценкой) могут включать:

- вопросы (п.5.3.1.), требующие устного или письменного ответа;
- тесты, проводимые в письменной или электронной форме.

Задания для проведения промежуточной аттестации.

№ п/п	Задание
1	2
1.	Формируемые компетенции: ОК-5,ОПК-9,ПК-9 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.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Место дисциплины в структуре ОПОП, этапы формирования компетенций в процессе освоения обучающимися ОПОП отражены в матрице междисциплинарных связей (п.4.2 ОПОП), в матрице компетентностно-дисциплинарных связей (п.4.3 ОПОП) и в п.2 настоящей рабочей программы дисциплины.

Перечень развиваемых в дисциплине компетенций ОК-5,ОПК-9,ПК-9 описание компетенций и этапы их формирования в процессе изучения дисциплины представлены в предшествующих п.п. 3 и 4.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формировании, описание шкал оценивания

Оценивание уровня сформированности компетенций ОК-5, ОПК-9, ПК-9 у обучающихся на соответствие их подготовки ожидаемым результатам, описание их показателей, критериев и шкал оценивания в процессе освоения ОПОП осуществляется по курсам обучения по направлению подготовки / специальности и направленности (профилю / специализации) согласно сквозной программе соотнесения результатов промежуточных аттестаций обучающихся в дисциплинарном и компетентностном форматах (раздел 4.9. ОПОП).

Для процесса изучения дисциплины и проведения промежуточной аттестации описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций представлено в п.7.4 ОПОП.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета соответствие оценок и требований к результатам аттестации представляется следующим образом

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов близким к минимуму.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной деятельности

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

№ п/п	Раздел / тема, контрольные вопросы
-------	------------------------------------

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

Библиографическое описание по ГОСТ	Кол-во экземпляров в библиотеке ВоГУ	Наличие литературы на кафедре и в других библиотеках
1	2	3
<u>Основная литература</u>		
1. Агабекян, И. П. Деловой английский = English for business : учебное пособие / И. П. Агабекян . - Изд. 8-е, стер. . - Ростов-на-Дону : Феникс , 2012 . - 317, [1] с.	4	
2. Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М. М. Филиппова . - Москва : МГУ , 2010 . - 351 с	2	
<u>Дополнительная литература</u>		
1. Израилевич, Е. Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке = Business correspondence and dokument in English / Е. Е. Израилевич . - Москва : ЮНВЕС: Иностр. яз. , 2001 . - 496 с	16	
2. Экк, В. Деловая переписка на английском : учеб. пособие [для вузов] / Вера Экк, Саймон Дреннан; [пер. с нем. Н. А. Ганиной] . - Москва : АСТ: Астрель , 2011 . - 127, [1] с.	1	
3. 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. – Москва: ИМПЭ 2001. – 256 с.	1	1
4. Игнатова, Т.Н. Английский язык для общения: интенсивный курс: учеб. – 3-е изд. – Москва: Диск-ТМ, 2006. – 416 с.	1	1
5. Любимцева, С. Н. Деловой английский для начинающих : учебник / С. Н. Любимцева, Б. М. Тарковская, Л. Г. Памухина . - 14-е изд. . - Москва : ГИС , 2008 . - 368 с.	2	
<u>Методическая литература</u>		
1. Английский язык: метод. указания по изучению грамматической темы «Структура английского предложения». Часть I / [сост. Л.М. Лопина] – Вологда: ВоГТУ, 2008. -28с.	2	-
<u>Программное обеспечение и Интернет-ресурсы</u>		
Деловой английский [Электронный ресурс] : практ. курс / [И. Чудаков] . - Электрон. дан. (621 МБ) . - Москва : Россия , 2010 . - 1 электрон. опт. диск (CD-R); 12 см .		
. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система [Электронный ресурс]. –		

Ответственный за библиографию



Т. Ф. Чудновская

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация разделов/тем
1	2	3
1.	Мультимедийная установка (ноутбук, диапроектор, экран)	7, 8
2.	Магнитофоны	1-4, 7, 8
3.	Телевизоры <i>Panasonic, Funai</i> . Видеомагнитофоны.	2-8, 10
4.	Компьютер, подключенный к сети Интернет.	5, 7, 8
5.	Диапроектор «Этюд»	8

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, а также с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство и профилям подготовки Автомобильные дороги и согласно учебному плану указанного направления и профиля подготовки.