

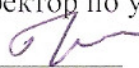
7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 **Тритенко А.Н.**

« 27 » 08 2012г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
деловой иностранный язык (английский)

Направление подготовки: 151900.62 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Профиль подготовки: Технологии машиностроения

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

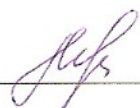
Форма обучения: очная

Факультет: производственного менеджмента и инновационных технологий

Кафедра: иностранных языков

Составитель рабочей программы:

ассистент



Маркарян Т.В.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол заседания № 1 от «20» 06, 2012 г.

Заведующий кафедрой
«20» 06, 2012 г.



Лопина Л.М.

Рабочая программа одобрена методическим советом гуманитарного факультета.
Протокол заседания № 10 от «21» 06, 2012 г.

Председатель методического совета

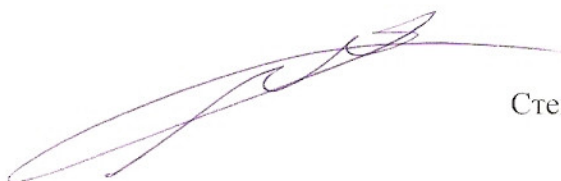
«21» 06, 2012 г.



Асташов В.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
технологии машиностроения
« » , 20 г.



Степанов А.С.

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, является элективной дисциплиной 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 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: деловую лексику, разговорные формулы официально-делового стиля; правила речевого этикета; поведенческие модели и сложившуюся картину мира носителей иностранного языка (ОК-19). ✓

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-19).

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-19).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Семестр №	Трудоемкость					Форма промежуточной аттестации
	Всего		Аудиторная	СРС	Экз.	
	ЗЕТ	час.	час.	час.	час.	
4	2	72	36	36	-	зачет

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.

№	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.						
1	Знать: английские разговорные формулы, правила речевого этикета. Уметь: написать электронное письмо деловому партнеру; порождать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные тексты. Владеть: навыками, необходимыми для понимания текстов при аудировании.	1. Раздел / тема: <i>“Business English World”</i> («Мир делового английского языка»)				
		International English. Знакомство с лексикой, диалогическое и монологическое высказывание по теме урока. Текст “English Inc.” Listening.	аудиозапись	1	2	
		СРС: Подготовка монологического высказывания на тему «Значение делового английского языка»			2	
		Greetings and conversation openings. Keeping a conversation going. Dialogues.		2	2	Опрос высказываний на тему «Изучение делового английского»
		СРС: Составление диалога «At a conference drinks party»			2	
		Ознакомительное чтение текста “How to solve problems”. Обсуждение.		3	2	
		СРС: Выполнение упражнений на пройденную лексику.			2	
		A business trip. A presentation. A job interview.	аудиозапись	4	2	
		СРС: составить диалоги на одну из тем по выбору студента.			2	Написание электронного письма на английском.
		Writing an e-mail. Правила и лексика по теме «Internet communication»		5	2	
		СРС: Составление электронного письма деловому партнеру.			2	
		2. Раздел / тема: <i>“My work”</i> («Моя работа»)				
		Знакомство с лексикой урока. Dialogue “How do you imagine your future job?”		6	2	Проверка электронных писем.
		СРС: Перевод текста “How to get a job”.			2	

2	Знать: особенности составления презентаций на английском; составление делового письма. Уметь: представить презентацию; написать деловое письмо. Владеть: навыками, необходимыми для понимания текстов при чтении.	Знакомство с техникой составления презентаций. Необходимая лексика по теме занятия.		7	2	
		СРС: выполнение упражнений на пройденную лексику.			2	
		Составление текста и основы презентаций «Presenting your work»		8	2	
		СРС: Подготовка презентации по теме занятия			2	
		Презентации «Presenting your work». Обсуждение.	Мультимедийная установка	9	2	Проверка презентаций
		СРС: найти примеры деловых писем на английском языке	Интернет-ресурсы		2	
		Writing. Business Letters. Business letter terminology. The main elements of the structure of a letter .		10	2	
		СРС: Написать деловое письмо.			2	
3. Раздел /тема: “Telephoning in English” («Телефонные переговоры»)						
3	Знать: необходимую лексику для общения по телефону. Уметь: договориться о встрече по телефону. Владеть: навыками понимания основного содержания диалогов/сообщений при аудировании.	Работа с лексикой урока. Speech patterns. Составление мини-диалогов. Listening.	аудиозапись	11	2	Проверка деловых писем
		СРС: заучивание диалогов по теме урока.			2	
		Ознакомительное чтение текста “Business calls”. Составление диалогов на тему “How to arrange a meeting over the phone”		12	2	Проверка диалогов.
		СРС: выполнение упражнений на подстановку слов и перевод.			2	
		Listening. Who is calling, please? Writing. Writing down the message that is given.	аудиозапись	13	2	
		СРС: подготовить диалог по теме «Разговор по телефону»			2	
		Listening. “Advice on telephone technique speaking”. Role play.	аудиозапись	14	2	Опрос диалогов.
		СРС: позвонить своему другу и договориться о встрече.			2	
4. Раздел/тема: “Business Travel” («Деловая поездка»)						

4	Знать: необходимую лексику для общения во время путешествия. Уметь: заказать билет на самолет, общаться на борту самолета, проходить таможенную. Владеть: навыками общения с персоналом поезда или самолета во время путешествия.	Speaking: Your attitude airplane flights. Работа с лексикой урока.		15	2	
		CPC: подготовить диалог по теме “Travelling by plane”.			2	
		Listening. Ознакомительное чтение текста «The NY-Lon life». Лексика по теме: «On the board of the plane», «At the customs»	аудиозапись	16	2	Устный опрос диалогов.
		CPC: Подготовить диалог по теме “On board the plane”			4	
		Listening. Ознакомительное чтение текста «Road ragers in the sky». Обсуждение.	аудиозапись	17	2	Устный опрос диалогов.
		CPC: Упражнения на подстановку.			2	
		Movie watching. Обсуждение.	Видеофильм «Travelling»	18	2	Устный опрос диалога
ИТОГО		Общий объем дисциплины			72	
в том числе		Аудиторная нагрузка			36	
		CPC			36	
		Подготовка к промежуточной аттестации, аттестация				зачет

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

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

№ п/п	Раздел / тема, контрольные вопросы
1	2
1.	Раздел / тема 1: "Business English World" («Мир делового английского языка»)
1.1. Английские разговорные формулы, правила речевого этикета. 1.2. Монологическое высказывание на тему «Изучение делового английского». 1.3. Оформление электронного письма на английском языке.	

2.	Раздел / тема 2: “My Work” («Моя работа»)
	2.1. Особенности письменной речи при написании писем. 2.2. Знакомство с техникой составления презентации на английском языке. 2.3. Оформление и представление презентации «Presenting your work»
3.	Раздел/тема 3: “Telephoning in English” («Телефонные переговоры»)
	3.1. Разговорные формулы для общения по телефону. 3.2. Знакомство со структурой делового телефонного разговора. 3.3. Составление диалога по телефону.
4.	Раздел/тема 4: “Business Travel” («Деловая поездка»)
	4.1. Лексика общения во время путешествия, на борту самолета и в поезде. 4.2. Составление диалогов «На борту самолета», «Заказ билетов на самолет». 4.3. Знакомство с техникой оформления заказа билетов на самолет, на поезд.

5.1. Задания для проведения промежуточной аттестации.

№ п/п	Задание
1	Содержание зачета за 4 семестр
1.	1. Опрос деловой лексики в устной или письменной форме. 2. Составление диалогов на темы делового общения: разговор по телефону, разговор на борту самолета, деловая встреча. 3. Написание делового письма 4. Представление презентаций на различные темы.
	Содержание зачета
2.	1. Составление диалогов на тему делового общения: разговор по телефону, разговор на борту самолета, деловая встреча. 2. Написание делового письма. 3. Подготовить презентацию на тему «My Business English».

6. 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. Морохова, Т.С. Профессиональная коммуникация: учеб. пособие / Т.С. Морохова. – М.: ИПК МГЛУ «Рема», 2010. – 290с.	-	11
2. Powel, Mark. In Company / Mark Powel. – Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2002. – 142 p.	-	10
3. Cotton, David. Market Leader / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. –Edinburgh: Pearson Education Limited, 2003. – 176 p.	-	10
<u>Дополнительная литература</u>		
1. Иванов, А.О. Английские разговорные формулы: учеб. пособие для студентов педагогических институтов по специальности «Иностранный язык» / А.О. Иванов, Д. Поуви. – М.: Просвещение, 1989. – 128с.	-	1
2. Лопина, Л.М. Деловая корреспонденция на англ. яз.: учеб. пособие. – 2-е изд., исп. и доп. / Л.М. Лопина. – Вологда: ВоГТУ, 2005. – 111с.	-	10
3. Мёрдок-Стерн, Серена. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие / Серена Мёрдок-Стерн; перевод с фр. И.И. Максименко. – М.: Астрель: АСТ, 2007. – 142с.	-	2
6. Тамбовская, Л.Е. Как эффективно устроиться на работу в иностранную компанию – изд. 2-е, стер. / Л.Е. Тамбовская, Г.Т. Якушко. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2005. – 106с.	-	1
<u>Программное обеспечение и Интернет-ресурсы</u>		
1. Деловой английский [Электронный ресурс] : практ. курс / [И. Чудаков] . - Электрон. дан. (621 МБ) . - М. :		

Россия , 2010 . - 1 электрон. опт. диск (DVD-R); 12 см . 2. Телефонные переговоры [Электронный ресурс] : практ. курс / [И. Чудаков] . - Электрон. дан. (799 МБ) . - М. : Россия , 2010 . - 1 электрон. опт. диск (DVD-R); 12 см . 3. 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 .		
--	--	--

Ответственный за библиографию

Чудов Т.Р. Чудовская

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация разделов/тем
1	2	3
1.	Мультимедийная установка (ноутбук, диапроектор, экран)	2,4
2.	Магнитофоны	1-4
3.	Телевизоры Panasonic, Funai. Видеомагнитофон.	4

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, а также с учетом рекомендаций и ООП ВПО по направлению подготовки 151900.62 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств и профилю подготовки «Технологии машиностроения» и согласно учебному плану указанных направления и профиля подготовки.