

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: 190600.62 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Профиль подготовки: автомобили и автомобильное хозяйство

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Факультет: производственного менеджмента и инновационных технологий

Кафедра: иностранных языков

Составитель рабочей программы:

ассистент



Маркарьян Т.В.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол заседания № 11 от «20» 06, 2012 г.

Заведующий кафедрой
«20» 06, 2012г.



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
автомобилей и автомобильного хозяйства
« » , 20 г.



Пикалев О.Н.

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 во 2, 3^х семестрах.

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-14). ✓

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-14). ✓

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-14).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 часа), в том числе в семестрах:

Семестр №	Трудоемкость					Форма промежуточной аттестации
	Всего		Аудиторная	СРС	Экз.	
	ЗЕТ	час.	час.	час.	час.	
2	3	72 ✓	36 ✓	36 ✓	-	зачет ✓
3		36 ✓	16 ✓	20 ✓	-	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
2 семестр						
Практические занятия.						
1	Знать: английские разговорные формулы, правила речевого этикета. Уметь: написать электронное письмо деловому пратнеру; 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> ” (« <i>Мир делового английского языка</i> »)				
		International English. Знакомство с лексикой, диалогическое и монологическое высказывание по теме урока. Текст “English Inc.” Listening.	аудиозапись	1	2	
		CPC: 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»
		CPC: Составление диалога «At a conference drinks party»			2	
		Ознакомительное чтение текста “How to solve problems”. Обсуждение.		3	2	
		CPC: Выполнение упражнений на пройденную лексику.			2	
		A business trip. A presentation. A job interview.	аудиозапись	4	2	
		CPC: составить диалоги на одну из тем по выбору студента.			2	
		Writing an e-mail. Правила и лексика по теме «Internet communication»		5	2	Написание электронного письма на английском.
		CPC: Составление электронного письма деловому партнеру.			2	
		2. Раздел / тема: “ <i>My work</i> ” (« <i>Моя работа</i> »)				
		Знакомство с лексикой урока. Dialogue “How do you imagine your future job?”		6	2	Проверка электронных писем.
		CPC: 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

№	Результаты обучения	Семестр, раздел / тема. Виды учебной деятельности. Краткое содержание	Образовательные технологии	Неделя	Трудоемкость, час	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7
3 семестр						
Практические задания.						
5. Раздел / тема: "Advertising" («Реклама»)						
1	Знать: особенности рекламного бизнеса..	Обсуждение темы «What make a good advertisement?» Ознакомительное чтение текста "What makes Nike's		20	2	

Уметь: выбирать из потока иноязычной речи необходимую информацию. Владеть: техникой составления рекламных презентаций.	advertisement tick?”. Работа с лексикой урока.				
	СРС: Подготовить ответы на вопросы по тексту урока.			2	
	Listening. Planning advertisement campaigns.	аудиозапись.	22	2	
	СРС: найти пример рекламной компании любого мирового бренда	Интернет ресурсы		2	
	Focus Advertising. Подготовка текста и структуры рекламных презентаций.		24	2	
	СРС: Подготовить рекламную презентацию.			2	
	Listening. The Paul Reichmann story. Speaking. Speak about a British/American/Russian company (its foundation, structure, business activities).	Мультимедийная установка	26	2	Проверка презентаций
	СРС: Подготовить сообщение о лидере какой-либо мировой корпорации.	Интернет-ресурсы		4	
6. Раздел/ тема: “Leadership” («Лидерство»)					
Знать: основные особенности международных корпораций и их глав. Уметь: изложить данные таблицы, графика, схемы. Владеть: основной лексикой по теме занятия.	Ознакомительное чтение текста «The bolt that holds the Ikea empire together». Обсуждение. Лексика по теме занятия. Listening.	аудиозапись.	28	2	Устный опрос домашнего задания.
	СРС: Упражнения на пройденную лексику.			2	
	Просмотр фильма. Обсуждение.	Видеофильм «Microsoft Corporation»	30	2	Проверка письменного дом. задания.
	СРС: выполнение упражнений на пройденный материал.			4	
	Газетная статья «Leader turns Porsche around». Обсуждение. Listening		32	2	
	СРС: Подготовить презентацию на тему “Leadership and success”.			4	
	Демонстрация презентаций на тему “ Leadership and success ”.	Мультимедийная установка.	34	2	Проверка презентаций
ИТОГО		Общий объем дисциплины		36	
в том числе		Аудиторная нагрузка		16	

	СРС	20	
	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: <i>“Business English World”</i> («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: <i>“My Work”</i> («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 « <i>Presenting your work</i> »
3.	Раздел/тема 3: <i>“Telephoning in English”</i> («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: <i>“Business Travel”</i> («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.

<i>стюардессой на борту самолета», «Разговор с администратором при устройстве в гостиницу».</i>	
5.	<i>Раздел/тема 5: “Company” («Компания»)</i>
<i>5.1. Владеть интернет-технологиями для поиска необходимой информации.</i> <i>5.2. Подготовить организационную структуру и профиль любой известной компании.</i>	
6.	<i>Раздел/тема 6: “Presentation” («Презентация»)</i>
<i>6.1. Деловая лексика, разговорные формулы для проведения презентации на иностранном языке. 6.2. Владеть методикой проведения презентации.</i>	

5.1. Задания для проведения промежуточной аттестации.

№ п/п	Задание
1	Содержание зачета за 2 семестр
1.	1. Опрос деловой лексики в устной или письменной форме. 2. Составление диалогов на темы делового общения: разговор по телефону, разговор со стюардессой на борту самолета, разговор с администратором гостиницы, деловая встреча. 3. Написание делового письма-запроса.
	Содержание экзамена
2.	1. Составление диалогов на тему делового общения: разговор по телефону, разговор со стюардессой на борту самолета, разговор с администратором гостиницы, деловая встреча, прием посетителей в компании. 2. Написание деловой записки. 3. Подготовить презентацию на тему «Работа моей мечты».

**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
4. Скалкин, В.Л. Английский язык в ситуациях общения: учеб. пособие / В.Л. Скалкин. – 2-е изд., перераб. и доп.– М.: Высш. шк., КД «Университет», 1997. – 189 с.	-	6
<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
4. 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 Чудак Т.Ф. Чудак

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация разделов/тем
1	2	3
1.	Мультимедийная установка (ноутбук, диапроектор, экран)	2, 5, 6
2.	Магнитофоны	1-6
3.	Телевизоры Panasonic, Funai. Видеомагнитофон.	4,6
4.	Компьютер, подключенный к сети Интернет.	5

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, а также с учетом рекомендаций и ООП ВПО по направлению подготовки 190600.62 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов и профилю подготовки «Автомобили и автомобильное хозяйство» и согласно учебному плану указанных направления и профиля подготовки.