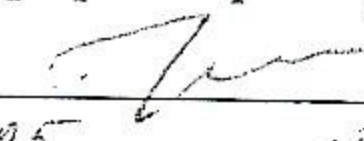


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Тритенко А.Н.
« 25 » 10 2013 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (Английский язык)**

Направление подготовки: 151900.62 – КОНСТРУКТОРСКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Профиль подготовки: Технология машиностроения

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Факультет: заочного и дистанционного обучения

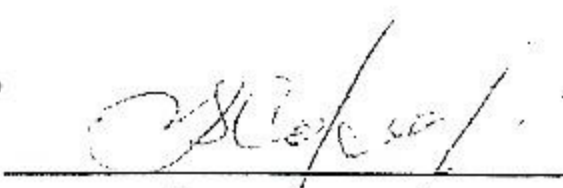
Кафедра: иностранных языков

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.

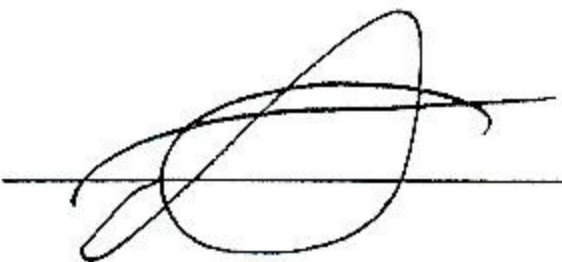


/ В.Н. Асташов /

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФЗДО

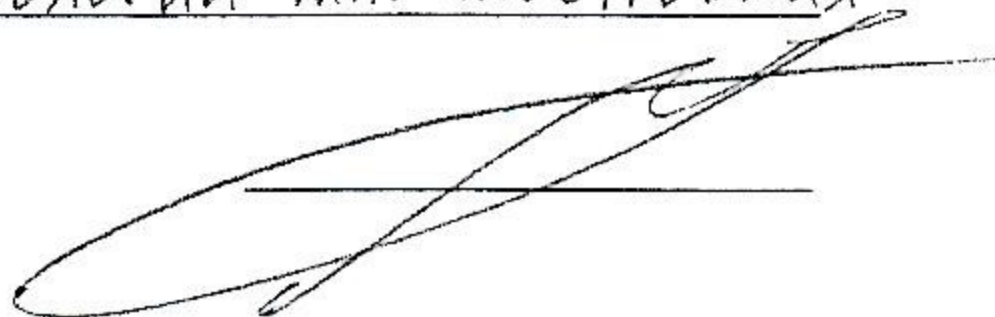
«24» 10 2013 г.



/ А.Н. Швецов /

Заведующий кафедрой технологии машиностроения

«17» 10 2013 г.



/ А.С. Степанов /

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 и 3 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 (МОДУЛЯ)

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

Семестр №	Трудоемкость							Форма промежуточной аттестации
	Всего		Аудиторная	СРС	Зач.	Экз.	Контр. работа	
	ЗЕТ	час.	час.	час.	час.	час.	колич.	
2,3	2	72	10	58	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
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 деловой английский язык» 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.	6		2	2	-		12	вып.контр. раб.№ 1 10	
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			12		
3	Тема: «Телефонные переговоры». Практическое занятие. Аудирование. Прослушивание телефонных диалогов разного типа. Работа с лексикой урока. Составление мини-диалогов.				1			15		

	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: «Деловая поездка». Работа с лексикой урока. Подготовка к путешествию. Бронирование гостиницы, заказ билетов. Размещение в гостинице. Прием деловых партнеров. Представление компании. Деловой ужин. Чтение текстов по теме. Просмотр видео фильма по теме. 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.			1			15			
	Итого:		10	4	6	-	58	48	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	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: «Деловая поездка» <i>4.1. Лексика общения во время путешествия и при устройстве в гостиницу.</i> <i>4.2. Составление диалога «Разговор с администратором при устройстве в гостиницу».</i>

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

Итоговая оценка овладения данной дисциплиной осуществляется в форме зачета в 3 семестре обучения.

№ п/п	Задание
1	Содержание зачета за 3 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.

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. Подготовка к поездке

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. Морохова, Т.С. Профессиональная коммуникация: учеб. пособие / Т.С. Морохова. – М.: 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. – 189с.	-	6
5. Андрианова, Л.Н. Курс английского языка для вечерних и заочных технических вузов: учебник / Л.Н. Андрианова, Н.Ю. Багрова, Э.В. Ершова. - М.: Высшая школа, 2000. – 426 с.	2	1
<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; пер. с фр. И.И. Максименко. – М.: Астрель: АСТ, 2007. – 142с.	-	2
4. 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. – 106с.	- -	1 1
5. Шевченко, Т.И. Дипломная работа и её презентация: учебно-метод. пособие для студентов 5 курса. / Т.И. Шевченко. – М.: Рема, 2008. – 56с.	-	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

Чуф- Т.Ф. Чудовская

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация разделов/тем
1	2	3
1.	Ноутбук.	1-4
2.	Проектор.	1-4

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

по направлению **151900.62 – конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительного производства**

и профилю подготовки **технология машиностроения**

и согласно учебному плану указанных направлений и профиля подготовки.