

13-15
ноя.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

«26» 01 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

(английский язык)

Направление подготовки

23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических
машин и комплексов»

Профиль подготовки

Автомобильный сервис

Уровень высшего образования

бакалавриат

Форма обучения

очная

семестр	Трудоемкость зач./ ед.час.	Лекций час	Практич. занятий час	Лаборат. работ час	СРС час	Форма промежут. контроля (экз./зачет)
5	1/36		18		18	зачёт
6	2/72		54		18	зачёт
итого	3/108		72		36	Зачет, зачёт

ВВЕДЕНИЕ

Программа призвана обеспечить прозрачность требований к формированию коммуникативных умений на иностранном языке

В основе Программы лежат следующие положения, зафиксированные в современных документах по модернизации высшего профессионального образования:

- Владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе.
- Курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования.
- Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе.
- Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

Программа составлена исходя из того, что иностранный язык для студентов, обучающихся по данному направлению подготовки, является составной частью их будущей профессии. Этим объясняется введение дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)», а также специальный подход к объяснению грамматического материала, отбору речевой тематики и лексики, предлагаемой для активного усвоения. В течение всего времени преподавания этой дисциплины обращается внимание на развитие у студентов логического мышления и языковой догадки, что позволит им овладеть приёмами извлечения информации из соответствующих источников, включая учебники, словари, справочники.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «деловой иностранный язык (английский)» являются:

1. Закрепление, углубление и совершенствование приобретённых навыков иноязычного делового общения с особым акцентом на письменную информационную деятельность, а также диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребляемых лексико-грамматических средств в стандартных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения;
2. Расширение терминологического словарного запаса по эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов;
3. Совершенствование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности: устной, восприятия на слух (аудирование), чтении и письме.

4. Развитие умения самостоятельно работать с научной литературой на английском языке с целью получения профессиональной информации;
5. Ознакомление студентов с аутентичными текстами по технологии транспортных процессов;
6. Создание высокой мотивации содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов

Для реализации основной цели обучения требуется решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение и перевод оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке; умение осуществлять самостоятельный творческий поиск.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к факультативным дисциплинам ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов». Входные знания, умения и компетенция студента формируются на основе освоения им базовой программы по предмету «Иностранный язык (английский)».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- грамматические и лексические особенности делового стиля общения на английском языке в межкультурном контексте;
- вербальные и невербальные стратегии в зависимости от ситуации делового общения;
- специальную терминологию на иностранном языке.

Уметь:

- устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных особенностей общения;
- посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия;
- понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
- осуществлять рефлекссию собственной учебной деятельности с целью личностного и профессионального совершенствования;
- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Владеть:

- коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 часов

(5-6 семестры)

№ п/п	Название темы	семестр	неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)						Объем учебной работы с применением интерактивных методов	Формы текущего контроля успеваемости	
				лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП/КР			
1.	Business letter layout	V	1-6		6				6		2/33%	Рейтинг-контроль № 1
2.	E-mails		7-12		6				6		2/33%	Рейтинг-контроль № 2
3.	Introducing a firm, a service, a product		13-18		6				6		2/33%	Рейтинг-контроль № 3
всего за V семестр					18				18		6/33%	Зачёт
4.	Exhibitions and conferences	VI	1-3		10				3		2/20%	Рейтинг-контроль № 1
5.	Initiating a deal		4-6		10				3		2/20%	

6.	Telephoning. Getting through.		7-9	10		3		2/20%	Рейтинг-контроль № 2
7.	Telephoning. Appointments.		10-12	10		3		2/20%	
8.	Enquiries and replies to enquiries		13-16	10		3		2/20%	Рейтинг-контроль № 3
9.	Quotations and offer		17-18	4		3		1/25%	
всего за VI семестр				54		18		11/20%	Зачёт
Итого				72		36		17/24%	Зачёт, Зачёт

ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. Умение вести переговоры, брифинги.
2. Умение работать с документацией.
3. Деловое общение будущего специалиста.

Основной уровень

Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы.

Организация безопасности движения в Великобритании, США, Канаде.

Научно-технический прогресс и его достижения в сфере безопасности движения, перевозки, логистики.

Письменный перевод научно-технической литературы с английского языка на русский

Техника ведения переговоров и деловых встреч. Заключение контракта о международном сотрудничестве.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли: тексты интервью со специалистами и учёными данной профессиональной области;

- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/ отрасли (например, биографии),

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста/ возможностей личностного развития; диалог-интервью/ собеседование при приёме на работу; диалог при ведении переговоров с партнёрами.

Письмо: написание CV; сопроводительного письма; тезисов письменного доклада; составление аннотации научной статьи.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках учебного курса по дисциплине Иностранный язык используются следующие образовательные технологии:

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.)
- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – case method, лексико-грамматические тренинги)
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point
- Проведение круглых столов. Конференций
- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 20% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС.

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

В рамках данной Программы рекомендуются использовать рейтинговую систему контроля, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

Рейтинговая система контроля.

Такая система контроля возможна только при модульном построении курса, что соответствует структуре данной Программы, где каждый раздел/тему можно рассматривать как учебный модуль. Данная система контроля способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии студентов;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;
- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

Данная система предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного модуля/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

Традиционная система контроля.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и лабораторных работ, устных опросов и проектов.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности

(аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) являются

1. Соответствующие тесты
2. Составление служебных документов
3. Написание докладов и публичных выступлений
4. Проведение бесед и деловых игр
5. Подготовка презентаций.

Рейтинги

Семестр 5

Рейтинг 1: Тест на пройденную лексику

Рейтинг 2: Написать письмо на заданную тему.

Рейтинг 3: Диалог по теме «На фирме, приём партнёров»

Семестр 6

Рейтинг 1: Диктант (речевые образцы) ; диалог по теме

Рейтинг 2: Диалог «Телефонные переговоры»

Рейтинг 3: Диалог «Собеседование при приеме на работу»

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ

5 семестр

Содержание зачёта

Письменная часть зачёта включает: оформление официальных документов (резюме, сопроводительного письма), перевод деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Пользование различными видами транспорта во время деловой поездки
2. Размещение в отеле и пользование различными видами услуг
3. Посещение мест общественного питания для деловых встреч
4. Техника ведения деловых переговоров по телефону

6 семестр

Содержание зачёта

Задание письменной части включает:

- Письменный перевод с английского на русский язык
- Написание аннотаций и рефератов по темам индивидуальных проектов

Задание устной части включает:

- Пересказ текста
- Сообщение по теме

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Передайте содержание текста по специальности
2. Подготовьте доклад и презентацию по одной из предложенных тем:
3. Побеседуйте с преподавателем на одну из пройденных тем:

Самостоятельная работа студентов

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана обеспечить:

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задач

Задания для самостоятельной работы студентов

Семестр 5

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным

текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий;

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)

1. Прослушать аудиозапись и выполнить задание по её содержанию.
2. Выразить своё мнение по данной проблеме и указать пути её решения в виде эссе.

Семестр 6

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; работа с текстами (чтение поисковое, изучающее); лексико-грамматические упражнения; подготовка к контрольной работе/тестированию; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке; письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков); изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языках (реферирование/пересказ);

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)

1. В форме диалога обсудить данную ситуацию.
2. Написать служебные документы (заявление, резюме, деловое письмо)
3. Подготовить ситуацию на заданную тему и выступить сней перед аудиторией.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Основная и дополнительная литература (УМК, учебники и учебные пособия, словари, информационно-справочные и поисковые системы и т.д.) выбираются кафедрой исходя из специфики вуза, факультета, кафедры и уточняются в рабочей программе.

К использованию допускаются УМК и учебные пособия, ресурсные материалы как отечественных, так и зарубежных издательств, однако рекомендуется использовать материалы, прошедшие экспертизу и одобренные НМС по иностранным языкам МОН РФ.

Литература

а) Основная литература

1. Деловое общение [Электронный ресурс]: курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М.: ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>
2. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Колесникова Н.Л. - 5-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html>
3. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084>

б) Дополнительная литература

1. Гаранин С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие/— М.: Московская государственная академия водного транспорта.— 30 с.— 2015 г., <http://www.iprbookshop.ru/46437>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана.— 43 с.— 2014 г., <http://www.iprbookshop.ru/31599>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=252490>
4. Измайлова М.А. Деловое общение [Электронный ресурс] / - М. : Дашков и К, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html>
5. Койкова Т.И. «Learn and Speak English», учебное пособие по обучению устной речи., ВлГУ 2008 (есть в библиотеке ВлГУ)
6. Койкова Т.И. Учебное пособие «Деловое общение», авт.Т.И.Койкова, ВлГУ, Владимир, 2007, <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150>
7. Английский язык [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие № 128/ — Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18984>.— ЭБС «IPRbooks»

в) Интернет-ресурсы (компьютерные курсы для изучения английского языка)


1. Survival English Videos, Quizzes & Listening exercises. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.englishmedialab.com/survival.html>
2. Businessenglishsite.com - <http://www.businessenglishsite.com/>
3. LearnEnglishFeelGood.com - <http://www.learnenglishfeelgood.com/>
4. Английский для общения. Курс Игнатовой. Обучающая система.
5. Living English – Живой английский. Обучающая система. Тренажер понимания беглой английской речи.
6. Английский для общения (что говорить и как вести себя по-английски)
7. Survival English Videos, Quizzes & Listening exercises
8. <http://www.businessenglishsite.com/>
9. http://bogglesworldesl.com/survival_travel_english/airport_english.htm
10. http://www.english-online.org.uk/beginners/beg1_1.htm
11. www.english-globe.ru
12. <http://www.learnenglish.de/basicspage.htm>
13. www.study.ru

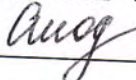
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- а) учебные аудитории (согласно материально-техническому обеспечению каф. ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанию занятий);
- б) ресурсный мини-центр для преподавателей с набором необходимых учебных материалов и учебным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

Профилю подготовки «Автомобильный сервис»

Рабочую программу составил: старший преподаватель кафедры ИЯПК  Е.В. Шаломова

Рецензент: профессор кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН
России, к.ф.н.  А.В. Подстрахова


Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 1/2 от 25.01 2016 г.

Заведующая кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»
(бакалавриат)

Протокол № 18 от 26 2016 г. января 2016г

Председатель комиссии  А.Г. Кириллов

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____
