

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» ноября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (английский)

Направление подготовки 43.03.01 СЕРВИС
 Профиль подготовки Социально-культурный сервис
 Уровень высшего образования бакалавриат
 Форма обучения заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед. час.	Лекций, час.	Практич. занятий час	Лаборат. работ час	СРС Час	Форма промежут. контроля (экз./зачет)
5	2/72		8		37	Экзамен/27
<i>Итого</i>	<i>2/ 72</i>		<i>8</i>		<i>37</i>	<i>Экзамен/27</i>

Владимир 2015

ВВЕДЕНИЕ

Программа разработана для обучения студентов Владимирского государственного университета и призвана обеспечить прозрачность требований к формированию иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения у студентов, обучающихся по направлению 43.03.01 «Сервис» в рамках первой ступени высшего образования – бакалавриат.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)», продолжающая общий курс иноязычной подготовки, составлена с учетом имеющихся у обучаемого практических навыков владения иностранным языком в таких видах речевой деятельности как устная речь, чтение, аудирование и письмо. В основе Программы лежат основные положения и рекомендации, зафиксированные в современных международных и российских документах¹, и базируется на компетентностном подходе в обучении иностранному языку, а именно:

- владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе;
- курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования;
- межпредметность и многоаспектность - характеристики, которые позволяют и делают необходимой реальную интеграцию иностранного языка в общую программу подготовки специалиста
- обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

¹ Документ Совета Европы "Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment" («Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка») представляет собой систематизацию подходов к преподаванию иностранного языка и стандартизацию оценок уровней владения иностранным языком.

Программа дисциплины «Иностранный язык», рекомендованная Научно-методическим советом по иностранным языкам МОН РФ, 2012 г.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» в рамках первой ступени высшего образования (уровень бакалавриата) являются:

- подготовка к эффективной коммуникации в ситуациях официально-делового и профессионально-делового устного и письменного общения;
- освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии
- формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
- расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

Задачи обучения:

- унифицировать имеющиеся языковые навыки и умения на расширенном материале и совершенствовать их с целью подготовки обучаемого к различным видам речевой деятельности в профессиональной коммуникации;
- формировать профессиональные навыки составления и перевода официально-деловых и профессионально-деловых документов, ведения переговоров, проведения собраний, заседаний, дискуссий, пресс-конференций и презентаций на английском языке, спонтанное общение в диалогических и полилогических профессионально-деловых ситуациях;
- развивать умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;
- повышать уровень учебной автономии, способность к самообразованию.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

- I. Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» относится к дисциплинам по выбору по направлению подготовки **43.03.01 Сервис**. Входные знания, умения и компетенции студентов формируются на основе освоения ими базовой программы по предмету «Иностранный язык (английский)».

III. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения курса «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» по направлению 43.03.01 «Сервис» должны стать следующие компетенции:

ОК-3 - 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 рефлексию собственной учебной деятельности с целью личного и профессионального совершенствования;

- оформлять Curriculum /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.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации» (английский язык)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы, 72 часа

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости	
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР
1	Тема 1. Business trip. Asking the way. Getting about the town. Using different kinds of transport. At the booking office. At the platform.	5				2			10		2/ 100 %	

2	Тема 2. Business correspondence Letter structure Letter's contents and style Types of letters	5	5-8		2		10	2/100%	
3	Тема 3. Negotiations and contracts. Getting it Right in Negotiations. Making a deal. The main articles of the contract.	5	9-12		2		8	2/100%	
4	Тема 5. Telephone conversations Preparing for a Telephone call. Receiving calls. Taking and Leaving Messages. Asking for and Giving Repetition. Making Arrangement and Changing Arrangement	5	13-15		2		9	2/100%	
Всего за 5 семестр					8		37	8/100%	Экзамен

ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Избранное направление профессиональной деятельности.
2. Умение общаться в ситуациях повседневного общения
3. Деловое общение будущего специалиста.
4. Умение вести переговоры, брифинги, презентации и деловую переписку на иностранном языке.

Основной уровень

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

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные школы и открытия.

Научно-технический прогресс и его достижения в сфере профессиональной деятельности.

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.

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.

V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки специалиста реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках учебного курса по дисциплине **«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (английский 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 к УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения - кейс-метод);
- проведение конкурсов презентаций с использованием PowerPoint,
- проведение круглых столов, конференций;
- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей профессии.

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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

III курс

5 семестр

Содержание экзамена:

Задание письменной части включает:

письменный перевод текста по специальности объёмом 1500 п.зн. со словарём с английского языка на русский.

Задания устной части включают:

аудирование моделированного текста по специальности;
развёрнутый ответ по одной из обще-гуманитарных тем, рассматриваемых в течение учебного процесса в течении полутра лет обучения.

Примерный перечень экзаменационных тем по иностранному языку:

1. Пользование различными видами транспорта во время деловой поездки
2. Размещение в отеле и пользование различными видами услуг
3. Налаживание деловых контактов с учётом культурных особенностей
4. Эффективные коммуникативные стратегии
5. Деловая корреспонденция
6. Техника ведения эффективных деловых переговоров
7. Техника ведения деловых переговоров по телефону

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 задачи;

Задания для самостоятельной работы студентов

Семестр V

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. Making Contacts
2. How to make negotiations effective
3. Business across cultures

4. Presenting your product
5. Factors important for getting a job
6. Telephone business conversations

VII. 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. Н.В. Войтик Английский язык для туризма и сервиса. English for Tourism and Service: учеб. пособие / Н.В. Войтик - М.: ФЛИНТА, 2013. - 218 с. - ISBN 978-5-9765-1628-1. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976516281.html>
2. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке: учеб. пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 104 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059>
3. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. - 464 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html>
4. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.htm>
5. Шляхова В. А. Английский язык для экономистов / Шляхова В. А. - М.: Дашков и К, 2014. - 296 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022227.html>

б) Дополнительная

1. Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6. <http://www.studentlibrary.ru/book>
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, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html>
3. Т.И.Койкова. “Learn and speak English”, учебное пособие по обучению устной речи, Владимир 2008 (библиотека ВлГУ)

4. Деловой английский. Туризм [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Бексаева Н.А. - М. : ФЛИНТА, 2012, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>
5. Т.И.Койкова «Деловое общение», пособие по английскому языку, Владимир, ВлГУ, 2007
6. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1: учебно-методич. комплекс. / О.В. Десятова - М.: МГИМО, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>

Интернет-ресурсы 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)

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Мультимедийные средства

Использование ИКТ ресурсов студентами и преподавателями для обеспечения аудиторной и самостоятельной работы, в том числе: а) Интернет-доступ (Wi-Fi); б) оборудованное помещение для самостоятельной работы в библиотеке; в) аудитории, оснащённые мультимедийными системами, интернет-досками и т.д.; г) единая информационная компьютерная сеть; д) различные электронные словари.

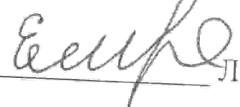
8.2 Наборы слайдов и кинофильмов


8.3 Деловые игры

8.4 Учебные аудитории в соответствии с материальным обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
43.03.01 Сервис»

Профилю подготовки **Социально-культурный сервис**

Рабочую программу составил: доцент кафедры ИЯПК  Л.Д. Ермолаева

Рецензент: проф. кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ
 А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 3 от 25.11 2015 г.

Зав.кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления **43.03.01 Сервис**

Протокол № 2 от 26.11.2015 г.

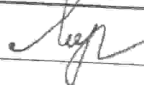
Председатель комиссии направления  П.Н. Захаров

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 2016/2014 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2016 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 _____