

130.ч.

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
« _____ » _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
(английский язык)

Направление подготовки **27.03.02 Управление качеством**

Профиль подготовки

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	2/72		36		36	зачёт
6	1/36		18		18	зачёт
итого	3/108		54		54	Зачет, зачет

Владимир 2016

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и является составной частью Основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), нацеленной на подготовку высококвалифицированных кадров, способных успешно решать профессиональные задачи в условиях глобализации рыночной экономики на уровне мировых стандартов.

Данная Программа рассчитана на курс обучения иностранному языку (английскому) общей трудоемкостью 3 зачётных (кредитных) единицы (108 академических часов: 54 часа аудиторной работы, 54 часа самостоятельной работы).

Целевая группа данного курса – студенты III курса, освоившие базовую программу по предмету «Иностранный язык (английский)». Повышенный уровень (для продолжающих изучение данного иностранного языка) – в диапазоне уровней: A2+ – B1+ (Пороговый уровень владения иностранным языком по Общеввропейской шкале уровней владения иностранными языками).

Изучение иностранного языка в V-VI семестрах обеспечивает возможность повышать уровень выпускных требований по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» с учетом специфики вуза/кафедры, потребностей заказчиков и студентов, особенностей региона.

По окончании курса обучения выпускники со степенью бакалавра должны владеть профессионально ориентированной межкультурной коммуникативной компетенцией на уровне B₁ – B₁₊, который предусматривает степень сформированности соответствующих умений во всех видах речевой деятельности для пользования языком в профессиональных целях.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (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-

лексико-грамматических средств в стандартных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения.

2. Расширение терминологического словарного запаса по автоматизации технологических процессов и производств.
3. Совершенствование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности: устной, восприятии 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 эксплуатации транспортных средств.
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.

Задачи курса состоят в последовательном овладении студентами совокупностью компетенций. Перечисленные компетенции раскрывают спектр задач, которые решаются в рамках компетентностного подхода и, в значительной мере, детерминируют расстановку акцентов в курсе овладения иностранным языком (английским) как в содержательном, так и в технологическом плане.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» реализуется в факультативных дисциплинах программы бакалавриата (ФГОС ВО ФТД.1) по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством». Входные знания,

умения и компетенция студента формируются на основе освоения им базовой программы по предмету «Иностранный язык (английский)».

III. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускник должен обладать следующими общеобразовательными компетенциями:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1. Знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).

2. Уметь:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов профессиональной направленности, а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;
- в области чтения: понимать основное содержание аутентичных научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; контрактов; понимать письма делового характера, а также тексты профессиональной направленности, выделять из них значимую/запрашиваемую информацию;
- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу,

отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ), в т.ч. по телефону; делать сообщения;

- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать деловые письма); оформлять резюме, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций).

3. Владеть:

- *стратегиями* восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- *компенсаторными умениями*, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;
- *стратегиями* проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- *приемами* самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ» (АНГЛИЙСКИЙ).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 часов

№	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Тема 1. English Business Letters	V								
1.1	Business letter layout		1-2		4			4	2/25%	

1.2	Types of business letters		3-6	8		8		4/25%	
1.3	Contacts with foreign partners via email		7-9	6		6		2/17%	Рейтинг № 1
2	Тема 2. Communication on the Phone	V							
2.1	Telephoning. Getting through.		10-	6		6		3/25%	Рейтинг №2
2.2	Appointments and negotiating by telephone		13-15	6		6		2/17%	
3	Тема 3. Presentation	V							
			16-18	6		6		2/17%	Рейтинг № 3
Итого за V семестр				36		36		15/21%	зачет
4	Тема 4. The Structure of the Company	VI							
			1-6	6		6		2/17%	Рейтинг № 1
5	Тема 5. Contracts	VI							
			7-12	6		6		2/17%	Рейтинг № 2
6	Тема 6. Communication in professional activity in the sphere of quality management	VI							
			13-18	6		6		4/25%	Рейтинг № 3
Итого за VI семестр				18		18		7/17%	зачет
Итого				54		54		22/20%	Зачет, зачет

ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основной уровень

Профессионально ориентированный курс (содержательно-целевая доминанта: коммуникативные умения в сфере делового и общепрофессионального общения; коммуникативные умения в сфере делового и профессионально-ориентированного общения).

Типы деловых писем. Оформление деловой корреспонденции. Техника ведения переговоров и деловых встреч. Заключение контракта о международном сотрудничестве. Проведение презентации компании. Письменный перевод научно-технической литературы с английского языка на русский.

Рецептивные виды речевой деятельности

Аудирование и чтение

- *Понимание основного содержания:* публицистические тексты об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли; тексты - интервью со специалистами данной профессиональной области.
- *Понимание запрашиваемой информации:* популярные и научные тексты (статьи, справочники, инструкции, контракты и т.д.).
- *Детальное понимание текста:* тексты профессиональной направленности по проблемам данной отрасли.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей /квалификационных требований, структуры компании, презентация продуктов/услуг); монолог-сообщение (о перспективах развития профессиональной сферы); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста /возможностей профессионального развития; диалог-переговоры по телефону.

Письмо: написание CV; деловой корреспонденции (сопроводительное письмо, письмо-запрос, служебная записка и т.д.), составление контракта, презентации.

По окончании курса студенты овладевают умениями во всех видах речевой деятельности.

Умения в области аудирования:

- понимать разные точки зрения нескольких участников общения;
- понимать суть презентации технологии / продукции;
- понимать аргументы участников дискуссии по знакомой теме;
- понимать речь собеседника по телефону;
- понимать суть беседы о ситуации с подготовкой специалистов отрасли;
- понимать содержание новостей по телевидению.

Умения в области чтения:

- понимать общее содержание научной статьи по актуальной профессиональной теме;
- понимать точку зрения автора аналитической статьи;
- понимать темы газетных статей по заголовкам;
- понимать информацию о профессиональной подготовке;
- понимать данные об условиях работы по конкретной профессии;
- понимать изложение основных направлений деятельности совместных предприятий;
- понимать газетные объявления (спрос на специалистов);
- понять позиции разных авторов на одну проблему;
- понимать выводы, сделанные автором текста.

Умения в области говорения:

- кратко изложить факты об актуальных событиях;
- передать общее содержание статьи / интервью / сообщения;
- вести переговоры по телефону;
- уточнить позицию собеседника по обсуждаемому вопросу;
- выразить собственную точку зрения на профессиональную проблему;
- высказать несогласие с позицией собеседника;
- представить презентацию продукта/ услуг/ производства.

Умения в области письма:

- грамотно оформлять все виды деловых писем;
- написать резюме на основе серии статей одной тематики;
- написать краткий отчет о выполненной работе;
- записать вопросы для встречи с иностранными партнерами;
- составить аннотацию текста профессиональной направленности;
- подготовить тезисы устного сообщения по интересующей теме;
- письменно обобщить информацию из нескольких источников;
- составить презентацию по актуальной проблематике;
- написать запрос, разместить заказ онлайн.

В конце каждого семестра проводится зачёт.

V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра реализация компетентного 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» 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 (самостоятельная 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 ВО.

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

В рамках данной Программы используется *рейтинговая система контроля*, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

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.

Формами текущего контроля результатов (рейтинги) освоения дисциплины являются:

1. Соответствующие тесты.
2. Рефераты по отдельным темам.
3. Составление деловых писем.
4. Написание докладов и публичных выступлений.
5. Написание эссе по заданной проблеме.
6. Проведение бесед и деловых игр.
7. Подготовка презентаций.
8. Составление аннотации/реферата к тексту профессиональной направленности.
9. Перевод аутентичных текстов общекультурной тематики и профессиональной направленности.

Рейтинги:

V семестр

Рейтинг 1. Виды деловых писем.

Рейтинг 2. Приемы общения по телефону.

Рейтинг 3. Презентация компании.

VI семестр

Рейтинг 1. Структура организации.

Рейтинг 2. Основные правила составления контрактов.

Рейтинг 3. Принципы ведения переговоров.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ

V семестр

Содержание зачёта

Задание письменной части включает:

Написание аннотации текста по направлению подготовки.

Подготовка презентаций по темам индивидуальных проектов.

Задание устной части включает:

Краткое изложение на английском языке текста профессиональной направленности (объёмом 1500 печатных знаков).

Подготовка и обсуждение докладов и презентаций.

Примерный перечень вопросов для подготовки к устной части зачёта:

1. Факторы эффективности профессиональной коммуникации на иностранном языке.
2. Основные сферы профессиональной деятельности в области управления качеством.

VI семестр

Содержание зачёта

Задание письменной части включает:

Написание аннотации текста по направлению подготовки.

Подготовка презентаций по темам индивидуальных проектов.

Задание устной части включает:

Подготовка и обсуждение докладов и презентаций по теме «Перспективы развития менеджмента качества на производстве».

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.

Проверка выполнения подобных заданий осуществляется как на практических занятиях (в том числе и в форме мини-конференций) посредством устных выступлений/ презентаций студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных, творческих, исследовательских) работ.

Задания для самостоятельной работы студентов

V семестр

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

2. Роль управления качеством в развитии современного производства.

VI семестр

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; работа с текстами (чтение поисковое, изучающее); составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке; изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языках (реферирование/пересказ); внеаудиторное чтение адаптированных текстов на иностранном языке; составление контрактов с использованием веб-сайтов зарубежных СМИ и периодических изданий.

Примерная тема для самостоятельной работы по дисциплине (докладов, презентаций, проектов, творческих заданий):

Международное сотрудничество в области менеджмента качества.

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. Карпова Т.А. Английский язык для технических вузов (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учебник / Т.А. Карпова, Т.В. Асламова, Закирова Е. С. [и др.]. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53646
2. Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>
3. 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, 2014. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/31599>

4. Яшина Н.К. Учебное пособие по переводу научно-технической литературы с английского языка на русский: 2-е изд., испр. и доп. - Владимир: ВлГУ, 2015.

5. Quality management. Basic principles» [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ,— 45 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17723>.— ЭБС «IPRbooks», 2012, <http://www.iprbookshop.ru/17723>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Дополнительная литература

1. 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>

2. Десятова, О.В. Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций. В двух частях. Часть I) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Десятова, Н.А. Серебренникова, Н.П. Татьянченко [и др.]. — Электрон. дан. — М. : МГИМО, 2011. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46244

3. Гаранин С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие/— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/46437>

4. 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>

5. 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>

6. Матяр Т.И., Новикова Л.В., Удалова Л.В. English Grammar in Rules and Exercises. Учебное пособие по грамматике английского языка. Владимир: ВлГУ, 2011. <http://e.lib.vlsu.ru/handle/123456789/2971>

7. Чижова И.В. Деловая корреспонденция на английском языке: методическая разработка по английскому языку. Владимир: ВлГУ, 2009. <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1527>

8. Койкова Т.И. «Learn and Speak English», учебное пособие по обучению устной речи., ВлГУ 2008 (есть в библиотеке ВлГУ)

9. Койкова Т.И. Учебное пособие «Деловое общение», авт.Т.И.Койкова, ВлГУ, Владимир, 2007, <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150>

10. Малёнова Е.Д., Матвеева Л.А. «Перевод патентов США и Великобритании: от теории к практике», e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12782

в) Интернет-ресурсы

1. Английский для общения. Курс Игнатовой. Обучающая система.
2. Английский. Путь к совершенству. Обучающая система (3 уровня) (на каждый уровень по 2 CD Диска)
Начальный уровень
Средний уровень
Продвинутый уровень
3. Bridge to English I Deluxe Обучающая система. Базовый курс английского языка + лингафонный курс. (DVD).
4. Bridge to English Deluxe Обучающая система. Английские идиомы и фразовые глаголы + английские кроссворды (DVD).
5. Business Targets Курс делового английского (DVD).
6. Raymond Murphy English Grammar in Use. Книга + CD диск Средний уровень. Грамматические пояснения и упражнения + дополнительные упражнения на диске.
7. Living English – Живой английский. Обучающая система. Тренажер понимаемая беглой английской речи.
8. Лондонский курс английского языка. Лингафонный курс (1 CD).
Учебные материалы объединены в 4 основных раздела – фонетика, лексика, теория и практика.
Курс содержит 12 уроков на различные темы, методика предусматривает последовательное выполнение всех уроков, в каждом из которых отрабатываются одновременно различные навыки.
9. Профессор Хиггинс. Английский без акцента. Версия 6.0 Обучающая система.
10. Reward InterNative. Full Pack. Курс английского языка, уровни 1-4 (DVD) На каждый уровень 2 CD диска.
11. Talk Now (Британский английский).
17. Talk to Me. Английский, полный курс.
18. Учим английские слова КиМ. Обучающая система.
19. Учите английский (Британский вариант) (EuroTalk interactive).
20. Английский для общения (что говорить и как вести себя по-английски).
21. Technical English. Course book 2.

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Мультимедийные средства

8.2. Наборы слайдов и кинофильмов

8.3. Деловые игры

8.4. Демонстрационные приборы.

8.5. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Мультимедийные средства

8.2. Наборы слайдов и кинофильмов

8.3. Деловые игры

8.4. Демонстрационные приборы.


8.5. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством»

Профилю подготовки _____

Рабочую программу составил: доцент кафедры ИЯПК, к. психол., н.  Н.А. Авдеева

Рецензент: проф. кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ, к.ф.н.

 _____ А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 6/9 от 10.03 2016 г.

Зав.кафедрой ИЯПК _____  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 27.03.02 «Управление качеством» (бакалавриат)

Протокол № 6 от 11.03 2016 г.

Председатель комиссии _____  Ю.А. Орлов

**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 _____