

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



А.А.Панфилов
«17» февраля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский язык)»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки Стратегическое управление

Уровень высшего образования Магистратура

Форма обучения Заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
I	2, 72	-	10	-	62	Зачет
II	1, 36	-	10	-	26	Зачет
III	2, 72	-	16	-	29	Экзамен – 27 час
Итого	5, 180	-	36	-	117	Зачет, Экзамен – 27 час.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутым на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком, для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сферы деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний;
- формирование умений построения целостных, связанных и логических высказываний разных функциональных стилей;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Деловой иностранный язык» является одним из ключевых среди дисциплин магистерской подготовки по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:	
<i>Знать:</i>	• базовые правила грамматики, базовые нормы употребления лексики и фонетики (ОПК-1)
<i>Уметь:</i>	• воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических публицистических и прагматических текстов, вести и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, соблюдая нормы речевого этикета. (ОПК-1)
<i>Владеть:</i>	• готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет _5_ зачетных единиц, _180_ часов.

№ 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 (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Деловой и научный этикет. Подготовка резюме на иностранном языке.	1 , 2 , 3			4,5			14, 7	-	2,25 часа./50%	
2	Профессионально-ориентированный перевод.				4,5			14, 6		2,25 часа./50%	
3	Ситуации устного научного иноязычного общения.				4,5			14, 6		2,25 часа./50%	
4	Мое научное исследование. Технологии эффективной презентации на иностранном языке .				4,5			14, 6		2,25 часа./50%	
5	Организация научной конференции. Визит коллег.				4,5			14, 6		2,25 часа./50%	
6	Реферирование текстов по направлению подготовки.				4,5			14, 6		2,25 часа./50%	
7	Подготовка к участию в международной конференции.				4,5			14, 6		2,25 часа./50%	
8	Оформление научной статьи на иностранном языке.				4,5			14, 6		2,25 часа./50%	
Всего					36			117		18 часов./50%	Экзамен (27)

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень тем практических занятий

	Темы, разделы дисциплины	Темы практических занятий
1.	Деловой и научный этикет. Подготовка резюме на иностранном языке.	Понятие о вербальном и невербальном аспектах этикета. Телефонные переговоры. Правила написания резюме.
2.	Профессионально-ориентированный перевод.	
3.	Ситуации устного научного иноязычного общения.	Основные устные научные жанры (доклад, сообщение, дискуссия) и их структура. Основные устные научные жанры (доклад, сообщение, дискуссия) и их структура.
4.	Мое научное исследование. Технологии эффективной презентации на иностранном языке	Беседа с коллегами / научным руководителем о теме научного исследования. Подготовка и защита электронной презентации. Речевые образцы и клише эффективной презентации.
5.	Организация научной конференции. Визит коллег.	
6.	Реферирование текстов по направлению подготовки.	Перевод и реферирование оригинальной научной литературы, отражающей зарубежный опыт в профессиональной сфере (20 тысяч знаков). Речевые модели и клише, используемые в реферативных жанрах (реферат, аннотация, обзор, рецензия).
7.	Подготовка к участию в международной конференции.	Написание тезисов / научной статьи, перевод ключевых слов и аннотации статьи на иностранный язык. Заполнение анкет (заявка на участие в конференции, анкета на получение визы, таможенная декларация).
8.	Оформление научной статьи на иностранном языке.	Организация деловой поездки: оформление приглашения, ответ на приглашение, заказ билетов, бронирование гостиницы, заказ в ресторане, организация досуга. Проект «Программа пребывания делегации». Ролевая игра «Научная конференция».

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- Компьютерные занятия, на которых применяются методики, рассмотренные на практических занятиях, учебной литературе и раздаточном материале и обсуждаются результаты их применения;
- Самостоятельная работа студентов, в которую включается освоение базовой грамматики;

- Проведение круглых столов и тематических дискуссий;
2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта должен быть не менее 30% аудиторных занятий, занятия лекционного типа не должны превышать 50% от общей величины аудиторных занятий.

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

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса. В ходе её реализации по предварительно выданным бакалаврам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Защита практических работ.
2. Индивидуальные и коллективные консультации по практическим работам.
3. **Зачет, Экзамен**

Промежуточная аттестация Список вопросов к экзамену

А. Темы устной практики:

1. Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом.
2. Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста
3. Встречи, договоренности, телефонный разговор.
4. Деловая переписка (резюме (CV), сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; жалобы, просьбы и т.д.).
5. Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации.
6. Индивидуально-личностный и профессиональный рост студента и специалиста.
7. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.
8. Конкурентоспособность специалиста любой отрасли. Психологический портрет успешного специалиста.
9. Выдающиеся представители профессии.
10. Современное состояние социально-культурного сервиса. Существующие проблемы и пути их решения.

В. Грамматика:

1. Местоимения (The Pronouns)
2. Глагол to be
3. It is - There is
4. Имя существительное (The Noun)
5. Число имени существительного (The Number)
6. Типы вопросов с глаголом to be
7. Неопределенный артикль (The Indefinite Article)
8. Неопределенные местоимения (The Indefinite Pronouns) some, any, no
9. Неопределенные местоимения a lot of, many, much
10. Определенный артикль (The Definite Article)
11. Have /have got (иметь что-то, обладать чем-то)
12. Падеж имени существительного (Case)
13. Род имени существительного (Gender)
14. Простое настоящее время (Present Simple)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература из библиотеки ВлГУ:

1. Куприна О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): Учебное пособие для вузов. - М.: Горячая линия - Телеком, 2016. - 138 с. - ISBN 978-5-9912-0476-7.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991204767.html>

2. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке: учеб. пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 104 с. - ISBN 978-5-392-16405-9.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html>

3. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>

4. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12158-8.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>

5. Шляхова В. А. Английский язык для экономистов. - М.: Дашков и К, 2014. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02222-7. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022227.html>

б) дополнительная литература из библиотеки ВлГУ:

1. Акопян А.А. Англо-русский словарь / А. А. Акопян [и др.]; под ред. А. Д. Травкиной. - Москва: Проспект, 2014. - 640 с. - ISBN 978-5-392-10213-6.\

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392102136.html>

2. Английская грамматика в фокусе письма и речи. Ч. 1: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1. Уровни B1-B2 / под ред. Т.В. Илкиной - М.: МГИМО, 2011. - 251 с. - ISBN 978-5-9228-0712-8.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807128.html>

3. Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>

4. Виноградова Н.Н., Иванова Е.Э. Английский язык для изучающих менеджмент. Часть 1: Учеб. пос. Уровень C1. - М. : МГИМО, 2010. - 158с. - ISBN 978-5-9228-0663-3.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806633.html>

5. Денисенко А.О. Английский язык. Upgrade Your English. Ч. 1: учебник. В 2 ч. Ч. 1. - М.: МГИМО, 2011. - 227 с. - ISBN 978-5-9228-0696-1.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806961.html>

6. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1: учебно-методич. комплекс. - М.: МГИМО, 2011. - 151 с. - ISBN 978-5-9228-0718-0.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>

7. Иванова Л.А., Кузнецова Т.И., Савина Т.Т. Обучение чтению экономической литературы

на английском языке. В 4 ч. Ч.3: учеб.-метод. пособие. - М.: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2009. - 47 с. http://www.studentlibrary.ru/book/bauman_0118.html

8. Койкова Т.И. Деловое общение: пособие по английскому языку. - Владимир: Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2007. - 104 с. - ISBN 5-89368-737-X.

<URL:<http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf>>

9. Любимцева С.Н. Английский язык для студентов финансово-экономических вузов: начальный курс: учебное пособие по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение". - Изд. 2-е, испр. - Москва: Высшая школа, 2008. - 296 с. - ISBN 978-5-06-004970-1. (библиотека ВлГУ)

10. Полякова Т.Ю. и др. Английский язык для академической мобильности = English for Academic Mobility: учебник для студентов, преподавателей и администраторов технических университетов: учебно-методический комплекс для слушателей дополнительных курсов английского языка / под ред. Т. Ю. Поляковой. - Москва: Академия, 2013. - 255 с. - ISBN 978-5-7695-9501-1. (библиотека ВлГУ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Специально оборудованная поточная аудитория для лекционных занятий.
2. Проектор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.
3. Флипчарт.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент

и программе подготовки Стратегическое управление

Рабочую программу составил: доц. кафедры ИЯПК Е.м.ф. Л.Д. Ермолаева

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
протокол № 4/4 от 21.04.2015 года.

Заведующий кафедрой ИЯПК Е.П. Марычева Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии направления 38.04.02 Менеджмент

протокол № 5 от 21.04.2015 года.

Председатель комиссии П.Н. Захаров П.Н. Захаров

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2015-2016 учебный год

Протокол заседания кафедры № 39 от 30.06.2015 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 37 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2017-2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 42 от 26.06.2017 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.2018 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 _____

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 _____