

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 образовательной деятельности

А.А. Панфилов

2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки **44.04.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль) **Математическое образование**

Уровень высшего образования - **магистратура**

Форма обучения - **очная**

Семестр	Трудоёмкость, зач. ед. / час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	2 / 72	-	36	-	36	Зачёт
2	2 / 72	-	36	-	36	Зачёт
Итого	4 / 144	-	72	-	72	2 зачёта

Владимир 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью обучения иностранному языку является формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.

Особое значение при достижении данной цели придается умению работать с литературой, то есть овладению всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового).

Предмет изучения курса - типичные ситуации делового общения в различных сферах речевой коммуникации, культура стран изучаемого языка, нормы литературного языка, речевой этикет.

Иностранный язык изучается не как лингвистическая система, а как средство межкультурного делового общения и инструмент познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры. Приобщение к элементам этой культуры рассматривается как обязательное условие успешных непосредственных и опосредованных речевых профессиональных и личностных контактов с представителями данной культуры.

Задачи курса:

- знакомство с основными правилами и нормами поведения в деловой сфере;
- формирование умений и навыков речевого и неречевого поведения в различных типичных ситуациях делового общения на уровне личных контактов;
- обогащение словарного запаса речевыми клише и лексическими единицами, типичными для общения в деловой сфере, необходимыми для ведения профессиональных переговоров и неформальных бесед;
- формирование способности решения коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами;
- формирование умений и навыков ведения переписки в сфере профессиональной коммуникации;
- изучение особенностей (лексических и синтаксических) деловых документов, писем, электронной коммуникации;
- формирование умений осуществлять письменный перевод текстов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, основных документов, характерных для данной сферы коммуникации;
- воспитание внимательного отношения к партнерам по общению, вежливости и сдержанности в проявлении эмоций;

- повышение культуры речевого общения в процессе овладения принятыми правилами речевого этикета;
- формирование уважительного отношения к обычаям и традициям иной социокультурной среды;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в состав базовой части учебного плана (Б1.Б.5) по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование», представляет собой продолжение курса иностранного языка бакалавриата для его дальнейшего совершенствования в аспирантуре и непосредственно в профессиональной деятельности.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать основы функционирования иностранного языка в ситуациях делового общения (ОПК-1).

Уметь грамотно осуществлять основные виды речевой деятельности на иностранном языке (ОПК-1).

Владеть иностранным языком на уровне, обеспечивающем эффективную коммуникативную деятельность (ОПК-1).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетных единицы, **144** 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 интерактивны х методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточ ной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР
1	Преподавание, обучение и научно- исследовательская работа в высших учебных заведениях. 1.1. Преподавание и обучение в высших учебных заведениях. 1.2. Виртуальная обучающая среда. 1.3. Научно- исследовательская деятельность в вузе.	1	1-4		6			6		3/50%	Рейтинг- контроль №1
2	Визит иностранного ученого. 2.1. Формы обращения. Знакомство, приветствие, прощание. 2.2. Начало и поддержание разговора, проявление интереса и реагирование на новости, полученную информацию. 2.3. Рассказ о себе, о сфере деятельности, научных интересах.	1	5-10		10			10		4/40%	Рейтинг- контроль №2

3	Деловая командировка. 3.1. Бронирование номера в гостинице. 3.2. Покупка авиа и ж/д билетов. 3.3. Передвижение по городу. 3.4. Покупки.	1	11-14		10			10		4/40%	
4	Поиск работы. Трудоустройство. 4.1. Составление резюме, мотивационного письма. 4.2. Прохождение интервью.	1	15-18		10			10		4/40%	Рейтинг-контроль №3
5	Всего	1			36			36		15/43%	Зачет
6	Деловые звонки.	2	1-6		2			4		1/50%	Рейтинг-контроль №1

7	<p>Деловая переписка.</p> <p>7.1. Написание рекомендательного письма.</p> <p>7.2. Предложение о сотрудничестве.</p> <p>7.3. Написание сопроводительного письма для заявки на получение гранта.</p> <p>7.4. Написание аннотации.</p> <p>7.4.1. Правила написания аннотации.</p> <p>7.4.2. Образцы аннотаций по разным отраслям науки.</p> <p>7.5. Написание заявки на получение гранта.</p> <p>7.5.1. Общая структура заявки.</p> <p>7.5.2. Использование фраз-клише для написания заявки.</p>	2								5/42%	Рейтинг-контроль №2
8	<p>Международные конференции, конгрессы.</p> <p>8.1. Подготовка презентации (правила, рекомендации).</p> <p>8.2. Совершенствование навыков публичных выступлений.</p> <p>8.3. Работа с видеорядом.</p> <p>8.4. Описание визуальных данных (графической информации) во время презентации.</p>	2	13-18		12					5/42%	Рейтинг-контроль №3
9	<p>Чтение, перевод научных трудов, статей, обсуждение и их реферирование.</p> <p>9.1. Выбор слова при переводе научных трудов, статей.</p> <p>9.2. Грамматические вопросы перевода научных трудов, статей.</p>				10					4/40%	

Всего	2		36		72		15/44%	Зачет
Итого (144 час.)			72		108		30/44%	2 зачета

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

1 семестр

1. Повторение видовременных форм в действительном залоге.
2. Употребление страдательного залога.
3. Модальные глаголы.
4. Согласование времен.

2 семестр

1. Условные предложения.
2. Сослагательное наклонение.
3. Инфинитивные конструкции.
4. Косвенная речь.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В реализации видов учебной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» практические занятия составляют 72 часа (100% от аудиторных занятий), удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет 30 часов (44% от аудиторных занятий), что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование».

Формирование коммуникативной языковой компетенции реализуется в различных видах речевой деятельности, как в устной, так и в письменной формах. Основным принципом работы является максимальная активизация обучающихся посредством преимущественного использования интерактивных методов обучения и коммуникативных упражнений, требующих широкого применения парной работы и работы в мини-группах. Обучение реализуется в процессе осуществления проблемно-поисковых задач, приёмов интенсивной методики, ролевых игр, проектной методики и других инновационных методов обучения. Необходимым условием работы преподавателя и студентов является использование на занятиях и в самостоятельной работе технических средств обучения, аудио и видеоматериалов, мультимедийных пособий, периодических изданий и Интернета.

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

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

Рейтинговая система контроля.

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.

Традиционная система контроля.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме анализа:

- контрольных работ по отдельным темам;
- соответствующих тестов;
- устных и письменных заданий;
- устных опросов;
- составления деловых писем;
- докладов и публичных выступлений студентов;
- проведения бесед и деловых игр.

Объектом текущего контроля является качество предоставляемых образовательных услуг, выявление недостатков учебного материала, проблем, связанных с его изучением, а также уровень учебной мотивации студентов и вовлеченность их в учебно-познавательную деятельность.

Для осуществления любого вида контроля необходимы оценочные средства, которые являются неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Они представляют собой серию контрольных заданий, а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения студентом учебного материала. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля,

позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Оценочные средства разработаны в соответствии с целями проверки качества сформированных компетенций.

Самостоятельная работа студентов заключается в самостоятельной практике в разных видах иноязычного речевого общения на основе заданий преподавателя:

- написание докладов, писем делового характера, эссе, аннотаций и т.д.;
- чтение аутентичных материалов неограниченного объема с целью поиска необходимой информации страноведческой, научной или профессиональной направленности;
- подготовка к выступлениям, презентациям, дискуссиям, и т.д.;
- выполнение языковых и коммуникативных упражнений;
- участие в осуществлении проектов.

Проведение самостоятельной работы предполагает активное использование студентами глобальной информационной сети Интернет. При отборе ресурсов Интернета главными требованиями являются: аутентичность, профессиональная направленность, информативность.

Основными формами контроля самостоятельной работы являются опрос на занятиях, участие студентов в дискуссиях, презентация результатов работы над проектом, доклады и сообщения студентов по отдельным темам, а также проверка письменных заданий.

1 семестр

Задания к рейтинг-контролю:

Рейтинг-контроль №1: Повторите времена группы Indefinite (Present, Past, Future) и Continuous (Present, Past, Future).

Рейтинг-контроль №2: Повторите употребление модальных глаголов в английском языке.

Рейтинг-контроль №3: Напишите свое резюме, мотивационное письмо для трудоустройства на английском языке.

Содержание:

Рейтинг-контроль №1: Контрольная работа по временам группы Indefinite (Present, Past, Future) и Continuous (Present, Past, Future).

Рейтинг-контроль №2: Контрольная работа на тему «Употребление модальных глаголов в английском языке».

Рейтинг-контроль №3: Написание резюме и мотивационного письма для трудоустройства на английском языке.

Содержание зачета:

Зачёт в конце 1-го семестра состоит из следующих заданий:

1. Составление и драматизация диалога на одну из изученных тем (“Визит иностранного ученого”, ”Деловая командировка”, “Трудоустройство” и т.д.).
2. Перевод текста деловой профессиональной тематики с английского языка на русский, объёмом 2000 печатных знаков, с использованием словаря и беседа с преподавателем по прочитанному.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта:

1. Обучение в высших учебных заведениях в России, Англии, Канаде, США.
2. Научно-исследовательская деятельность в вузе.
3. Визит иностранного ученого.
4. Формы обращения. Знакомство, приветствие, прощание.
5. Рассказ о себе, о сфере деятельности, научных интересах.
6. Деловая командировка. Бронирование номера в гостинице.
7. Покупка авиа и ж/д билетов.
8. Передвижение по городу.
9. Покупки.
10. Поиск работы. Трудоустройство. Прохождение интервью.

Задания для самостоятельной работы студентов:

1. Подготовить доклад с презентацией «Известные университеты Великобритании/ США/ Канады» (страну выбирает студент самостоятельно).
2. Изучить тему «В ресторане/ в кафе. Заказ блюд».
3. Изучить тему «Как успешно пройти собеседование. Распространенные вопросы на собеседовании».

Формы контроля самостоятельной работы студентов

Тема	Срок выполнения	Форма контроля
«Известные университеты Великобритании/ США/ Канады»	Октябрь	Опрос
«В ресторане/ в кафе. Заказ блюд»	Ноябрь	Опрос-драматизация
«Как успешно пройти собеседование. Распространенные вопросы на собеседовании»	Декабрь	Ролевая игра

2 семестр

Задания к рейтинг-контролю:

Рейтинг-контроль №1: Повторить грамматическую тему «Сослагательное наклонение».

Рейтинг-контроль №2: Подготовить устное выступление на английском языке с презентацией по теме направления подготовки.

Рейтинг-контроль №3: Выполнить письменный перевод текста деловой тематики или профессиональной направленности.

Содержание:

Рейтинг-контроль №1: Контрольная работа по грамматическому явлению “Сослагательное наклонение”.

Рейтинг-контроль №2: Устное выступление на английском языке с презентацией по теме направления подготовки.

Рейтинг-контроль №3: Письменный перевод текста деловой тематики или профессиональной направленности.

Примерная тематика выступлений на английском языке:

1. Mathematics – the language of science.
2. Mathematics and art.
3. Unsolved problems of Antiquity. Duplication of the Cube.
4. Unsolved Mathematical Problems.
5. Greek Schools of Mathematics.
6. The Alexandrian School of Mathematics.
7. Later Greek Geometry.
8. Scientific Geometry.
9. Differential Geometry.
10. The Pythagorean Theorem.

Содержание зачета:

Зачет в конце 2-го семестра состоит из следующих заданий:

1. Чтение, перевод с английского на русский язык текста деловой или профессиональной направленности объемом до 2000-3000 печатных знаков и его реферирование.
2. Сообщение на тему собственного исследования с использованием презентации. Беседа с преподавателем по данной теме.

Примерный перечень вопросов к устной части зачета:

1. Mathematics – the language of science.
2. Mathematics and art.
3. Unsolved problems of Antiquity. Duplication of the Cube.
4. Unsolved Mathematical Problems.
5. Greek Schools of Mathematics.
6. The Alexandrian School of Mathematics.
7. Later Greek Geometry.
8. Scientific Geometry.
9. Differential Geometry.
10. The Pythagorean Theorem.
11. A modern view of Geometry.
12. Analytic Geometry.

Задания для самостоятельной работы студентов:

1. Изучить тему “Деловая переписка, различные виды писем”.
2. Изучить тему “Обучение за рубежом (в Великобритании, США и других англоязычных странах)”.
3. Изучить тему «Проблемы глобализации».

Формы контроля самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Срок выполнения	Форма контроля
1	Деловая переписка, различные виды писем.	Февраль	Опрос
2	Обучение за рубежом (в Великобритании, США и других англоязычных странах).	Апрель	Опрос, презентации
3	Проблемы глобализации.	Май	Опрос, презентации

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Бод Д.-М. Kind regards: Деловая переписка на английском языке / Бод Д.-М.; Пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2016. – 318 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450330.html>.
2. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке: учеб. пособие / О.Б. Мазурина. - М.: Проспект, 2015. – 104 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html>.
3. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. - М.: Проспект, 2015. – 464 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>.
4. Сиполс О.В. Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice. Обучение чтению и переводу (английский язык): учеб. пособие / О.В. Сиполс. - 3-е изд., стереотип. - М.: Флинта, 2016. – 376 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893499537.html>.
5. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие / С.А. Шевелева. - М.: Проспект, 2014. – 80 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>.

б) Дополнительная литература:

1. Бексаева Н.А. Деловой английский. Туризм: учеб. пособие / Бексаева Н.А. - М.: Флинта, 2012. – 204 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>.
2. 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. – 151 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>.
3. Кардович И.К., Дубова О.Б., Коробова Е.В., Шрамкова Н.Б. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for Students of Economics. Учебник. - М.: Книжный Мир, - 2012. – 272 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804105731.html>.
4. Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык / Под общей редакцией М. П. Ивашкина. - М.: Восточная книга, 2011. – 204 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787305968.html>.

в) Периодические издания:

1. The New York Times – www.nytimes.com
2. The Washington Post – www.washingtonpost.com
3. The Guardian – www.theguardian.com
4. The Daily Telegraph – www.telegraph.co.uk
5. The Times – www.thetimes.co.uk
6. The Daily Mail – www.dailymail.co.uk
7. The Independent – www.independent.co.uk
8. Positive. News – www.positive.news
9. The Moscow Times – www.themoscowtimes.com
10. Moscow News – www.moscownews.net

г) Интернет-ресурсы:

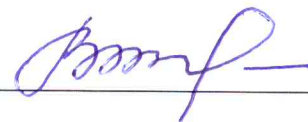
1. www.onestopenglish.com
2. www.1september.ru
3. www.longman.ru
4. www.macmillan.ru
5. www.enginform.com
6. www.study-english.info
7. www.polyglot.ru
8. www.learnenglish.britishcouncil.org/en/
9. www.lingualeo.com
10. www.bbc.com/russian/learning-english
11. www.englishtips.org

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» проводится в аудитории 132 7-го корпуса. Аудитория площадью 18,1 м² на 12 посадочных мест, оборудованная переносным мультимедийным оборудованием (проектор, экран настенный, ноутбук), телевизором Samsung 1040000250.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.04.01 Педагогическое образование. Направленность (профиль) Математическое образование.

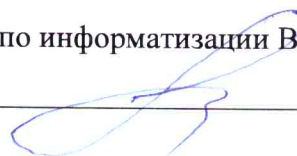
Рабочую программу составил к. п. н., доцент Горбатов В. И.



Рецензент

(представитель работодателя) к.п.н., проректор по информатизации ВИРО

им Л.И. Новиковой



В.А. Полякова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии

Протокол № 1 от 29.08 2016 года.

Заведующий кафедрой РиЗФ

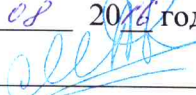


С. А. Мартынова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 44.04.01 Педагогическое образование

Протокол № 5 от 29.08 2016 года.

Председатель комиссии



к. филол. н., доцент М. В. Артамонова

**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 _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____