

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)
Академия корпоративного образования (АКО)
Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АКО УрГУПС

И.Л.Васильев

2013 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине **ОД.03.06**
«Деловой английский язык»

Направление подготовки (специальность): дополнительная специализация
«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»

Квалификация (степень) выпускника: переводчик в сфере
профессиональной коммуникации.

Форма обучения: очная

Факультет Экономика и управление

Кафедра Иностранные языки и межкультурные коммуникации

Екатеринбург, 2013

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО	4
3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2. Содержание учебной дисциплины	7
4.2.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	7
4.2.2. Тематика практических занятий	9
4.3. Контроль самостоятельной работы студента	13
5. Образовательные технологии	13
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины	19

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: достижение практического владения иностранным языком, становление иноязычной компетентности; приобретение знаний и формирование практических навыков владения иностранным языком, уровень которого позволит использовать приобретенный языковой опыт в письменном и устном общении при решении различных вопросов делового характера в профессиональной и научной деятельности.

Задачи дисциплины:

активизация и дальнейшее развитие навыков восприятия аутентичной англоязычной речи на слух;

активизация и дальнейшее развитие навыков владения диалогической и монологической англоязычной речью;

знакомство с требованиями к оформлению деловой корреспонденции;

умение писать официальные письма, телеграммы, тексты на английском языке;

освоение компьютерной лексики и компьютерных команд;

умение вести телефонные переговоры, заказ билетов, знакомство, представление;

умение составлять резюме;

знакомство с формами ведения интервью при приеме на работу.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

2.1 Учебная дисциплина Деловой английский язык относится к циклу Гуманитарных, социальных и экономических дисциплин.

2.2 Дисциплина «Деловой английский язык» базируется на знаниях, полученных студентами по курсу «Иностранный язык» в объеме программы подготовки бакалавров по различным специальностям.

Необходимыми требованиями к «входным» знаниям, умениям и навыкам студента при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин являются:

- владение навыками разговорно-бытовой речи,
- понимание устной речи на бытовые и общекультурные темы,
- владение наиболее употребительной грамматикой,
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного общения,
- чтение и понимание со словарем литературы на темы повседневного общения, а также общекультурные темы,
- владение основными навыками письма.

2.3 Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- дисциплина «Деловой английский язык» является фундаментом для изучения дисциплины «Практика устной речи».

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения данной дисциплины слушатель формирует и демонстрирует компетенцию:

1) способен развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1);

2) владеть одним из иностранных языков международного общения на уровне, обеспечивающем устные и письменные межличностные и профессиональные коммуникации (ОК-3);

3) владеть лексическим запасом не менее 3000 лексических единиц с учетом вузовского минимума и потенциального словаря, включая термины направления подготовки;

4) знать правила фонетического оформления слова; правила интонационного оформления предложения; словесное, фразовое и логическое ударения: мелодику, паузацию, основные интонационные контуры

предложения;

5) знать базовую грамматику, обеспечивающую коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении и использовать грамматические структуры, характерные для профессиональной сферы;

6) знать разговорные формулы этикета делового и профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса;

Слушатель должен владеть:

1) умением понимать аутентичную нормативную монологическую и диалогическую речь носителей языка;

2) умениями подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речи (вести беседу) в пределах изученного языкового материала и в соответствии с направлением подготовки;

3) владеть умениями письма в пределах изученного материала, умениями написать сообщение, письмо и резюме;

4) умение вести телефонные переговоры.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		III семестр часов
Аудиторные занятия (всего)	20	20
В том числе:		
Лекции (Лек)	-	-
Практические занятия (Пр), семинары (С)	20	20
Лабораторные работы (Лаб)		
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	20	20
В том числе:		
Самостоятельная работа с учебной литературой и информационными ресурсами	30	30
СРС в период промежуточной аттестации		
Вид промежуточной аттестации	Зачет	зачет
	Экзамен	
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	50
	Зачетных единиц	2

4.2. Содержание учебной дисциплины

4.2.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Номер раздела, темы	Наименование тем рабочей программы	Объем учебных часов				СРС	Формы текущего контроля успеваемости
		ВСЕГО	в том числе				
			лекции	семинары, практ. занятия	лабор. работы		
		50		20		30	
1.	Общение: Поддержание беседы о рабочей деятельности. Выражение интереса к данной теме.	7		3		4	Устный опрос
2.	Контакты. Установление деловых контактов.	5		2		3	Устный опрос
3.	Обмен информацией. Обмен контактной информацией номер телефона, адрес, электронная почта).	4		2		2	Устный опрос
4.	Организация деловых событий. Разговор по телефону.	5		2		3	Ролевая игра

5.	Обсуждение проблем. Проблемы в процессе работы. Проверка восприятия и понимание информации.	3		1		2	Ролевая игра
6.	Совещания. Представление и обсуждение планов.	5		2		3	Устный опрос
7.	Совещания – участие в дискуссии. Выражение мнения, согласия (несогласия).	2		1		1	Устный опрос
8.	Совещания – оценка деятельности.	5		2		3	Ролевая игра
9.	Презентация формального стиля. Начало презентации, порядок проведения процедуры, цели и задачи.	6		2		4	Устный опрос
10.	Структура презентации. Основная часть, заключение. Эффективная презентация. Вопросы и ответы.	8		3		5	Устный опрос

4.2.2 Тематика практических занятий

	Тема 1. Socializing: Introductions and saying what you do. Expressing interest. Describing work.	
1	Лексика (деловая, профессиональная)	Personal information, work and study.
2	Грамматика	Present Simple. Frequency adverbs.
3	Речевой этикет (профессионально-деловая сфера)	Asking for information, asking and answering questions. Expressing interest.
4	Говорение и аудирование	Giving personal information. Talking about job and study. Speed networking.
5	Чтение (поисковое, изучающее)	Profiles of different working people.
6	Письмо	Email
	Тема 2. Planning future contact. How to get someone attention. Processes.	
1	Лексика (деловая, профессиональная)	Processes.
2	Грамматика	Passive forms.
3	Речевой этикет (профессионально-деловая сфера)	Planning future contact. How to get someone attention.
4	Говорение и аудирование	Introducing new processes.
5	Чтение (поисковое, изучающее)	Building biodiesel businesses.
6	Письмо	CV
	Тема 3. Exchanging information: Talking about leisure. Exchanging contact details. How to end a conversation.	

	Leisure time.	
1	Лексика	Work-life balance.
2	Грамматика	Past Simple and Present Perfect.
3	Речевой этикет (профессионально-деловая сфера)	Talking about leisure. Exchanging contact details. How to end a conversation.
4	Говорение и аудирование	Corridor conversations.
5	Чтение (поисковое, изучающее)	No more late nights.
6	Письмо	Writing a report.
	Тема 4. Getting information. Making and changing arrangements. Starting a conversation on the phone.	
1	Лексика	Customer service.
2	Грамматика	Present Simple and Continuous for future use.
3	Речевой этикет (профессиональная, социально-деловая сферы)	Getting information. Making and changing arrangements. Starting a conversation on the phone.
4	Говорение и аудирование	Managing customer feedback.
5	Чтение (поисковое, изучающее)	Technogym.
6	Письмо	Writing a notice.
	Тема 5. Discussing problems. How to check someone understands. Breakdowns and faults.	
1	Лексика	Breakdowns and faults.
2	Грамматика	Advice and recommendation.

3	Речевой этикет (социально-деловая сфера)	Discussing problems. How to check someone understands.
4	Говорение и аудирование	Managing a breakdown in service.
5	Чтение (поисковое, изучающее)	Breakdowns and faults.
6	Письмо	Email
	Тема 6. Meetings: Presenting and discussing plans. How to encourage people. Working together.	
1	Лексика	Teamwork and partnership.
2	Грамматика	Talking about the future.
3	Речевой этикет (бытовая и социально-деловая сфера)	Presenting and discussing plans. How to encourage people.
4	Говорение и аудирование	Creating a plan for effective teamwork.
5	Чтение (поисковое, изучающее, ознакомительное)	Teamwork and partnership.
6	Письмо	Writing Agenda, Action minutes, Action plan.
	Тема 7. Participating in a discussion. How to be persuasive. Decisions.	
1	Лексика (бытовая, профессиональная)	Decision-making
2	Грамматика	First and second conditionals.
3	Речевой этикет (бытовая и социально-деловая сфера)	Participating in a discussion. How to be persuasive.
4	Говорение и аудирование	The decision game.

5	Чтение (поисковое, изучающее)	Decision-making
6	Письмо	Email.
	Тема 8. Appraising performance and setting objectives. How to give feedback. Performance.	
1	Лексика	Personal qualities.
2	Грамматика	Past Continuous and Past Perfect.
3	Речевой этикет (бытовая и социально-деловая сфера)	Appraising performance and setting objectives. How to give feedback.
4	Говорение и аудирование	Performance.
5	Чтение (поисковое, изучающее)	Employee of the month.
6	Письмо	Writing an email.
	Тема 9. Presenting: Giving a formal presentation. How to respond to difficult questions and comments. Innovation.	
1	Лексика (деловая, профессиональная)	Innovation and new ideas.
2	Грамматика	Superlative forms.
3	Речевой этикет (профессионально-деловая сфера)	Giving a formal presentation. How to respond to difficult questions and comments.
4	Говорение и аудирование	Presenting innovative products.
5	Чтение (поисковое, изучающее)	Food for thought.
6	Письмо	Email
	Тема 10. Structuring a	

	presentation: Introduction, Main part, Conclusion. Dealing with nervousness. Visual aids. Handling the question and answer session.	
1	Лексика (деловая, профессиональная)	Presentation: Structure. Factual information.
2	Грамматика	Narrative tenses.
3	Речевой этикет (профессионально-деловая сфера)	Handling the question and answer session.
4	Говорение и аудирование	Describing graphs.
5	Чтение (поисковое, изучающее)	Introduction, Main part, Conclusion. Dealing with nervousness. Visual aids. Handling the question and answer session.
6	Письмо	Report.

4.3 Контроль самостоятельной работы студентов

	Виды работ и контрольных мероприятий																	
	Лекции			Лабораторные работы			Практические занятия			Сам.раб.			Промежуточная атт-я			Сумма с нарастающим итогом		
Контрольные сроки	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Трудоемкость в часах (ауд. плюс самост.)	-	-	-	-	-	-	4	8	8	8	8	14	-	-	-	12	26	50
Плановое количество баллов в соответствии с РС ОДС	-	-	-	-	-	-	15	20	15	15	20	15	-	-	-	30	70	100

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины «Деловой английский язык» используются следующие образовательные технологии:

- практические занятия, на которых обсуждаются основные вопросы, рассмотренные в лекциях, анализируются конкретные речевые ситуации;
- письменная домашняя работа;
- текущее и контрольное тестирование.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 30 % аудиторных занятий.

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	1 семестр	Практическое занятие	Деловая игра, практикум

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

В качестве оценочных средств для текущего контроля успеваемости используются тестовые материалы, контрольные вопросы.

Письменная часть:

1. Тестовые задания по изученным темам (лексико-грамматический тест): деловая и профессиональная лексика, грамматика (глагол и его формы), речевой этикет.
2. Письмо (написание изученных документов). Например: Writing a reply to the email (Образец см. Интерактивная тетрадь к учебнику *Business Result Intermediate Unit 1*).

Устная часть:

1. Устная речь (презентация по теме, связанной с бизнесом – на выбор студента).
2. Беседа по ситуации (диалог).

Примерные задания для лексико-грамматического теста

1. Rick Parry is a buyer from a supermarket chain. He is introducing a colleague, Marcel Grover, to Patti Kline, the representative of a key supplier. Complete their conversation with the words and phrases from the list.

So tell me

I want you to meet

In charge of

Nice to meet you

Deal with

I'm pleased to

Sounds

This is

Rick Come over here Marcel, 1 _____ one of our guests.

Marcel, 2 _____ Patti Kline. She works with Longridge, one of our biggest suppliers.

Marcel 3 _____, Patti.

Patti 4 _____ meet you too. 5 _____, Marcel, what do you do?

Marcel Well, I'm 6 _____ our stores in the south of England.

Patti That 7 _____ really demanding. You know, a lot of responsibility.

Marcel Well, I don't 8 _____ everything alone. I've got a good team.

2. Put the words in italics in the right order to create another conversation between two guests.

Greg Good afternoon. *met/I think/we've/don't* 1 _____.

I'm Greg Wilkens from the National Bank.

Jen *to/delighted/meet/I'm/you* 2 _____

Контроль может осуществляться устно.

Примерные задания для беседы по ситуации (диалог).

Student A, B

You are at a conference. You are meeting the other person for the first time.

- introduce yourself
- exchange greetings

- say who you work for
- say what you do
- describe your responsibilities
- find out about the other person and show interest

7. Учебно–методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Business Result (intermediate) Student’s Book with Interactive Workbook / Hughes, John - Oxford University Press, 2008.
2. Business Result (intermediate) Teacher’s Book/ Hughes, John - Oxford University Press, 2012.
3. Business Vocabulary in Use: Bill Mascull. – Cambridge University Press, 2005.
4. Listen for It: A Task-Based Listening Course/ Jack Richards, Deborah Gordon, Andrew Harper. - Oxford University Press, 2007.
5. Market Leader (intermediate) Student’s Book. Self Study CD-ROM, CD 1, 2/ Cotton, David - Pearson Longman, 2008.
6. New Insights into Business/ Graham Tullis, Tonia Trappe. Изд-во “Longman”, 2008.
7. Oxford Handbook of Commercial Correspondence/ Ashley A. - Oxford University Press, 2009.
8. Talk a lot: Communication Activities for speaking Fluency/ Keith S/ Folse. – The University of Michigan Press, 2006.
9. Video Conference: Communication skills for work and travel/ Tim Falla. Heinemann. (Video Cassette+Video Resource Book)
- Business Result (upper-intermediate) Student’s Book with Interactive Workbook / Hughes, John - Oxford University Press, 2008.
10. English for Presentation. Методические рекомендации по подготовке к защите дипломных проектов на английском языке. Т.Б. Исаева. – УрГУПС, 2010

7.2. Дополнительная литература

1. A Basic English Grammar with exercises/ John Eastwood, Ronald Mackin.- Oxford University Press, 2005.
2. Allison J., Townend J. The Business. Upper-Intermediate. Macmillan. 2009.
3. Basic English Grammar/ Betty S. Azar. – Prentice Hall Regents, 2009.
4. Basic Grammar in Use: Reference and practice for students of English/ Raymond Murphy. – Cambridge University Press, 2006.
5. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students/ Raymond Murphy. – Cambridge University Press, 2001.
6. How English works: Grammar practice book/ Michael Swan & Catherin Walter. Oxford University Press, 2007.
7. Understanding and using English Grammar/ Betty S. Azar. – Prentice Hall Regents, 2009.
8. Комплект учебных пособий Market Leader: Business English Course (Pre-Intermediate. Изд-во “Longman”, 2008. (В комплект входят: учебник, рабочая тетрадь для студента, пособие для преподавателя, аудиокассеты для работы в классе и дома, видеокассеты и тематические серии Market Leader: Banking and Finance, Market Leader: Business Law, Market Leader: Business Grammar and Usage).

7.3. Аудиокурсы

1. Аудиокурс “Basic Survival/Survival English” (Beginner/Pre-Intermediate) Изд-во “Macmillan Heinemann”.
2. Аудиокурс “Market Leader: Business English Course” (Pre-Intermediate, Intermediate Levels). Изд-во “Longman”, 2008.
3. Аудиокурс “New Insights into Business” Graham Tullis, Tonia Trappe. Изд-во “Longman”, 2004.
4. Аудиокурс “Business Result” (Intermediate). Business Result (intermediate) Student’s Book with Interactive Workbook / Hughes, John - Oxford University Press, 2008.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

- электронные учебно-методические материалы
- DVD проигрыватель
- магнитофон
- компьютер или ноутбук

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

Лист внесения изменений
на 20__ / 20__ учебный год

по дисциплине Деловой английский язык
(Наименование учебной дисциплины)

ОД.03.06.

Направление подготовки (специальность) «Переводчик в сфере
профессиональной коммуникации»

очная

(шифр специальности и наименование специализации, форма обучения)

Рабочая программа учебной дисциплины переутверждена с
изменениями.

Основание:

(внесение изменений в учебный план, введение нового учебного плана, введение новой типовой учебной программы, иные причины – указать, какие)

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Разработчик(и):

Преподаватель

Подпись _____
Дата

Ю.А. Москвина

Заведующий кафедрой

Подпись _____
Дата

С.В. Балакин

Председатель УМК факультета

Подпись _____
Дата

О.Ю. Морозова

Зам. декана факультета

Подпись _____
Дата

