

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСПК

А. А. Трубицын

« » 201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
НА 2015-2016 УЧЕБНЫЙ ГОД
«ЯЗЫК В ДЕЛОВЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ»**

НАПРАВЛЕНИЕ 031201.65 Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Номер кластера (для унифицированных дисциплин) _____

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Программа повышения квалификации Модульная программа «Английский язык» Модуль 1

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) _____

БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРИЕМА 2015 Г.

Семестр осенний/весенний

Количество кредитов _____

Код дисциплины _____

Виды учебной деятельности	Временной ресурс ОФ
Практические занятия, ч	36 ч.
Аудиторные занятия, ч	36 ч.
Самостоятельная работа, ч	18 ч.
ИТОГО, ч	54 ч.

Вид промежуточной аттестации зачет

Обеспечивающее подразделение Институт развития стратегического партнерства и компетенций (ИСПК),

Кафедра методики преподавания иностранных языков (МПИЯ)

Заведующий кафедрой И. В. Слесаренко И. В. Слесаренко

Преподаватель Д. Ф. Мымрина Д. Ф. Мымрина

2015 г.

Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Язык в деловых и профессиональных целях» является овладение основами английского языка, развитие иноязычной коммуникативной компетенции, в т.ч. в сфере устного и письменного делового общения на уровне А1 Общеввропейской шкалы языковой компетенции.¹

Обучение носит *комплексный* характер и предполагает выполнение следующих **задач**:

- формирование навыков общения на английском языке в деловой и профессиональной сфере (представление информации о себе и коллегах в наиболее типичных ситуациях делового общения, ведение деловых встреч, телефонные переговоры) с учетом нормы, стиля, лингвистических маркеров социальных отношений;
- формирование навыков представления решений профессиональных проблем на английском языке.

2. Место дисциплины в дополнительной образовательной программе (ДОП)

Дисциплина «Язык в деловых и профессиональных целях» относится к первому модулю Модульной программы «Английский язык», ориентированной на овладение базовыми иноязычными умениями по всем видам речевой деятельности. Для успешного освоения данной дисциплины и программы в целом необходим уровень владения английским языком на нулевом или уровне А1 Общеввропейской шкалы языковой компетенции. Обучение предусматривает подготовку к сдаче международного сертификата уровня А1, сертификата ТПУ соответствующего уровня.

Дисциплина «Язык в деловых и профессиональных целях» пререквизитов не имеет.

Кореквизитами дисциплины являются дисциплины «Практическая фонетика», «Практическая грамматика», «Практика устной речи КЕТ, РЕТ», «Практический курс письменной речи», «Практический курс аудирования», «Чтение иноязычных текстов», преподаваемые в рамках первого модуля Модульной программы «Английский язык».

3. Результаты освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ДОП освоение дисциплины «Язык в деловых и профессиональных целях» направлено на формирование у слушателей следующих компетенций, в т. ч. в соответствии с ФГОС:

Общекультурные компетенции (ОК)

- владение английским языком на уровне социального, официального/ неофициального общения с учетом правил речевого этикета (ОК-1);
- способен владеть иностранным языком как средством профессионального общения (ОК-2);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную коммуникацию (ОК-3);
- владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-4).

Профессиональные компетенции (ПК)

- способность анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию на английском языке (ПК-1);
- представлять свою профессиональную биографию, свое структурное подразделение (ПК-2);

¹ A Common European Framework of Reference for Languages Learning, Teaching, Assessment

- решать самостоятельно профессиональные задачи на английском языке (ПК-3).

Таблица 1

*Составляющие результатов обучения,
которые будут получены при изучении данной дисциплины*

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
P1 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1)	31.1	Знать основные лексико-грамматические средства, отражающие смысловые связи предложения и организационную структуру текста делового профессионального содержания.	У1.1	Уметь строить простые высказывания в ситуациях делового профессионального общения.	В1.1	Владеть навыками построения высказывания в ситуациях делового профессионального общения.
P2 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-2, ПК-3)	32.1	Знать способы ведения деловой коммуникации на профессиональные темы.	У2.1	Уметь строить вопросительные предложения по профессиональной тематике.	В2.1	Владеть приемами аргументации высказывания профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины «Язык в деловых и профессиональных целях» в первом модуле Модульной программы «Английский язык» слушателями должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 2

Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Результат
РД 1	Иметь представление о базовых стратегиях и тактиках общения с использованием фонетических, лексико-грамматических и фразеологических ресурсов английского языка на уровне владения А1.
РД 2	Демонстрировать приобретенные знания, умения, навыки в процессе иноязычной коммуникации для решения социально-коммуникативных задач в наиболее типичных ситуациях социально-бытовой и учебно-профессиональной сфер общения на уровне владения А1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Таблица 3

Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Название раздела / темы	Аудитор. работа (ч.)			СРС (ч.)	Колл., контр. р.	Итого
	Лекции	Практ. / сем. зан.	Лаб. зан.			
1. Планирование карьеры		2		2	контр. работа	4
2. Первая встреча - начало диалога		2		1		3
3. Общение на рабочем месте		2		1	контр. работа	3
4. Завершение делового диалога		2		1		3
5. Деловые контакты	-	2		1	контр. работа	3
6. Назначение встреч	-	2		1		3
7. Моя профессия	-	2		1	контр. работа	3
8. Деловая поездка		2		1		3
9. Деловой обед		2		1	контр. работа	3
10. Телефонный разговор		2		1		3
11. Решение профессиональных вопросов		4		1		5
12. Математические расчёты		2		1	контр. работа	3
13. Виды материалов		4		2		6
14. Измерения и графики		2		1	контр. работа	3
15. Приборы и устройства		2		1		3
16. Базовые элементы публичного выступления		2		1	контр. работа	3
Итого		36		18		54

4.2. Содержание разделов дисциплины

Дисциплина «Язык в деловых и профессиональных целях» включает 16 тематических разделов, каждый из которых посвящен изучению определенного лексического материала, соответствующих грамматических конструкций.

Раздел 1. Планирование карьеры

Практическое занятие 1. Рассматриваются способы представления в официальной и неофициальной обстановке, виды приветствия представление себя коллегам; умение окончить диалог, формы прощания, формы обращения к коллегам Mr/Mrs/Ms/Miss; оформление бейджа. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 2. Первая встреча - начало диалога.

Практическое занятие 2. Рассматриваются вежливые формы общения, просьбы, согласия/несогласия с высказыванием, ведение протокола встречи (основные моменты), планирование рабочего дня. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 3. Общение на рабочем месте.

Практическое занятие 3. Рассматриваются различные профессии, обязанности на рабочем месте, коллектив и атмосфера на рабочем месте. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 4. Завершение делового диалога

Практическое занятие 4. Рассматриваются формы прощания, оформление

визитки, обмен данными (тел., сайт, персональная страничка, тел. кафедры, сайт ТПУ). На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 5 Деловые контакты.

Практическое занятие 5. Рассматриваются организация официальных встреч, официальные формы общения, этикет и дресс-код, оформление зала, аудитории. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 6. Назначение встреч.

Практическое занятие 6. Рассматриваются звонок коллеге, вежливые формы напоминания о себе, предложения времени и места. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 7. Моя профессия.

Практическое занятие 7. Рассматриваются профессии, плюсы и минусы моей профессии, я и мой коллектив, мои обязанности на рабочем месте, моё рабочее место, мои перспективы в ТПУ и повышение квалификации. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 8. Деловая поездка.

Практическое занятие 8. Рассматриваются бронирование и покупка билета, командировки, регистрация в гостинице. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 9. Деловой обед.

Практическое занятие 9. Рассматриваются названия продуктов, наименования столовых приборов, особенности поведения на деловом обеде, кухня разных стран. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 10. Телефонный разговор.

Практическое занятие 10. Рассматриваются основные формы-клише разговора по телефону, официальные и неофициальные формы общения, отличительные особенности общения по телефону, виды телефонных разговоров (сообщение, приглашение на семинар, собрание, проект, переключение с телефона на другого человека). На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 11 Решение профессиональных вопросов

Практические занятия 11–12. Рассматриваются статистические данные, порядковые и количественные числительные, даты, числа, дроби, ТПУ: цифры и факты, история ТПУ. На раздел отводится два практических занятия.

Раздел 12. Математические расчёты.

Практическое занятие 13. Рассматриваются формула и её чтение, виды форм (треугольник, квадрат и др.), цвета и оттенки, описание объектов на вашем рабочем месте. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 13. Виды материалов.

Практические занятия 14–15. Рассматриваются материалы (металлы, полимеры, керамика, композиционные материалы), современные материалы, которые используют в современной технике (медицина, армия, наука), свойства материалов. На раздел отводится два практических занятия.

Раздел 14. Измерения и графики.

Практическое занятие 16. Рассматриваются таблица измерений, виды графиков, описание графика. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 15. Приборы и устройства.

Практическое занятие 17. Рассматриваются виды устройств и их описание, характеристика прибора, инструкции к устройству. На раздел отводится одно практическое занятие.

Раздел 16. Базовые элементы публичного выступления.

Практическое занятие 18. Рассматриваются элементы презентации, правила оформления слайда. На раздел отводится одно практическое занятие.

4.3. Распределение компетенций по разделам дисциплины

Таблица 4

Распределение компетенций по разделам дисциплины

№	Формируемые компетенции	Разделы дисциплины															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	ОК-1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	ОК-2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+
3.	ОК-3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	ОК-4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5.	ПК-1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+
6.	ПК-2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7.	ПК-3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5. Образовательные технологии

В учебном процессе по дисциплине «Язык в деловых и профессиональных целях» используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы с целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих компетенций.

Таблица 5

Методы и формы организации обучения

ФОО	Лекц.	Лаб. раб.	Пр. зан./ сем.,	Тр.*, Мк**	СРС	К. пр.***
Методы						
IT-методы			+		+	
Работа в команде						
Case-study			+		+	
Игра			+			
Методы проблемного обучения						
Обучение на основе опыта			+		+	
Опережающая самостоятельная работа			+		+	
Проектный метод					+	
Поисковый метод			+		+	
Исследовательский метод						

* – Тренинг, ** – мастер-класс, *** – командный проект

6. Организация и учебно-методическое обеспечение

самостоятельной работы студентов

6.1. Виды и формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей включает текущую самостоятельную работу (СРС).

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний слушателей, развитие практических умений и включает:

- проработку пройденного материала, заучивание слов из тематического вокабуляра;
- выполнение домашнего задания по теме;
- поиск информации в рамках изучаемых тем в глобальной сети Интернет.

6.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине

В самостоятельную работу слушателей входит:

- (практические занятия 1-18) проработка пройденного материала, размещенного на электронной платформе Moodle;
- выполнение практических домашних заданий в рамках изученных тем;
- повторение всего пройденного материала для сдачи зачета.

6.3. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы слушателей организуется следующим образом:

- проверочные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий;
- в виде промежуточных тестов, выявляющих уровень сформированности навыков по изучаемым темам.

7. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролирующих мероприятий:

Таблица 6

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Выступление (активность на занятии, выполнение заданий)	РД 1, РД 2
Промежуточный тест	РД 1, РД 2

Данные контролирующие мероприятия относятся к текущей оценки качества освоения дисциплины и предусматривают следующие средства (фонд оценочных средств²) (с примерами):

8. Рейтинг качества освоения дисциплины

² Элементы фонда оценивающих средств:

- вопросы входного контроля;
- контрольные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий;
- вопросы для самоконтроля;
- вопросы тестирований.

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и итоговой аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Руководящими материалами по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов Томского политехнического университета», утвержденными приказом ректора № 77/од от 29.11.2011 г.

В соответствии с «Календарным планом изучения дисциплины»:

• текущая аттестация и результаты практической деятельности производится в течение семестра; максимальное количество баллов за работу в течение семестра составляет 60 баллов; к моменту завершения семестра слушатель должен набрать не менее 33 баллов;

• итоговая аттестация осуществляется в виде зачета, производится по завершению периода обучения по данной программе и оценивается в баллах; максимальное количество баллов за зачет составляет 40 баллов; зачет считается сданным, если слушатель набрал не менее 22 баллов.

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Simon Clarke. In Company. Macmillan Education, 2003.
2. Virginia Evans, Jenny Dooley. Enterprise (Beginner, Elementary). Express Publishing, 1999.
3. Virginia Evans, Jenny Dooley. Upstream Elementary. Express Publishing, 2007.
4. Eric H. Glendenning. Technology 1. Oxford University Press, 2008.
5. David Grant, John Huges, Rebecca Turner. Business Result Elementary (Student's Book + Audio CDs, Teacher's book). Oxford University Press, 2009.
6. Bernard Hartley and Peter Viney. Streamline. Departures. Oxford University Press, 1995.
7. Deirdre Howard-Williams, Cynthia Herd. Business words. Essential business English vocabulary, 1992.
8. Ian MacKenzie. English for Business Studies. Cambridge University Press, 2002.
9. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2001.
10. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson. New English File Elementary. Oxford University Press, 2004.
11. Mark Powell. Business matters. Commercial Colour Press Plc, London E7, 1997.
12. Stuart Redman. English Vocabulary in Use (Pre-Intermediate). Cambridge University Press, 1997.
13. John and Liz Soars. Headway (Elementary). Oxford University Press, 1997.

Дополнительная литература:

1. Collins Cobuild. Key Words in Science and Technology, 1994.
2. Vicki Hollet. Tech Talk. Oxford University Press, 2003.
3. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003.
4. Raymond Murphy. English grammar in use. Cambridge University Press, 1998.

Internet-ресурсы:

1. <http://www.betteratenglish.com/> - сайт английского языка
2. <http://www.world-english.org/> - сайт английского языка
3. <http://www.englishmeeting.com/resources.htm#video> – видео- и аудио ресурсы на английском языке
4. <http://abc-english-grammar.com/> - сайт английского языка
5. <http://www.southampton.ac.uk/> - официальный сайт Университета Саутгемптона, Великобритания.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 7

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, ауд., количество установок
1	Учебная аудитория Оборудование: TV+DVD+USB; Video; аудиомэгнитола.	Корпус 19, аудитория 329, 14.
2	Лингафонный кабинет Оборудование: ноутбуки - 14 шт., TV+Video	Корпус 19, аудитория 521, 14.

Программа составлена на основе Стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями СТАНДАРТОВ и РУКОВОДСТВА по обеспечению качества основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов по приоритетным направлениям развития Национального исследовательского Томского политехнического университета, 2012 СТП ТПУ 2.4.01-02 Стандарт ТПУ «Система образовательных стандартов. Рабочая программа учебной дисциплины. Общие требования к содержанию и оформлению», документа «Основные положения концепции языковой подготовки в ТПУ», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа одобрена на заседании кафедры

ММССД УСДК

(протокол № 18 от «22» 06 2015 г.).

Автор Мырина Д. Ф.

Рецензент Французская Е. О.