



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭЦТ
_____ Ю.Н.Смирнов

«_____» _____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Образовательная программа Реклама и связи с общественностью

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения очная

г. Казань, 2018

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский язык) в рамках бакалавриата является формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции, а именно: лингвистической, социолингвистической, социокультурной, дискурсивной, а также формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в учебной, научной и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формировать у студентов способность и готовность к речевой коммуникации (усвоение умений и навыков опосредованного делового письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения);
- знакомить с определенными когнитивными приемами, позволяющими осуществлять познавательную коммуникативную деятельность и развивающими способности к социальному взаимодействию;
- развивать личностные потребности и интересы, общий интеллектуальный потенциал студентов в процессе знакомства с иностранным языком, культурой и менталитетом стран изучаемого языка; формировать уважительное отношение к духовным и материальным ценностям других стран и народов.
- усвоить лексический минимум в объеме 500 единиц, терминологического и официального характера;
- использовать и опознавать различные грамматические структуры в письменных и устных текстах профессионально-делового характера;
- приобрести навыки чтения и перевода деловых официальных текстов средней трудности с минимальным использованием словаря;
- научиться грамотно строить высказывание на английском языке, вести беседы на темы, связанные со специальностью, деловым общением;
- приобрести навыки создания таких речевых произведений, как деловые письма различного характера, аннотация, реферат, тезисы, сообщения, биографии.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (английский язык) является дисциплиной вариативной части 1 модуля. Обязательна для освоения в 3 семестре.

3. Входные требования для освоения дисциплины, предварительные условия

До освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- изученные лексические единицы (слова, словосочетания, реплики-клише делового этикета), в том числе многозначные, в пределах тематики основной школы;
- существующие в английском языке нормы лексической сочетаемости;
- орфографию и синтаксис английского языка;
- грамматические структуры изучаемого языка;
- различие между явлениями синонимии и антонимии;

уметь:

- образовывать родственные слова с использованием основных способов словообразования (аффиксации, конверсии) в пределах тематики основной школы в соответствии с решаемой коммуникативной задачей;
- вести комбинированный диалог в стандартных ситуациях неофициального общения, соблюдая нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;
- рассказывать о себе, своей семье, друзьях, своей школе, своих интересах, планах на будущее; о своем городе/селе, о своей стране и странах изучаемого языка с опорой на зрительную наглядность и/или вербальные опоры (ключевые слова, план, вопросы);

- описывать события с опорой на зрительную наглядность и/или вербальные опоры (ключевые слова, план, вопросы);
- давать краткую характеристику реальных людей и литературных персонажей;
- передавать основное содержание прочитанного текста с опорой или без опоры на текст/ ключевые слова/ план/вопросы;
- делать сообщение на заданную тему на основе прочитанного;
- комментировать факты из прочитанного/прослушанного текста, аргументировать своё отношение к прочитанному/прослушанному;
- кратко высказываться без предварительной подготовки на заданную тему в соответствии с предложенной ситуацией общения;
- кратко излагать результаты выполненной проектной работы;
- читать и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, содержащих некоторое количество неизученных языковых явлений;
- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, содержащих некоторое количество неизученных языковых явлений;
- выделять основную мысль в воспринимаемом на слух тексте;
- заполнять анкеты и формуляры в соответствии с нормами, принятыми в стране изучаемого языка;
- писать личное письмо в ответ на письмо с употреблением формул речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка;
- делать краткие выписки из текста с целью их использования в собственных устных высказываниях;
- составлять план/ тезисы устного или письменного сообщения;

владеть навыками:

- различения на слух и произнесения без фонематических ошибок всех звуков английского языка, ведущих к сбою коммуникации;
- оперирования в процессе устного и письменного общения основных синтаксических конструкций и морфологических форм английского языка в соответствии с коммуникативной задачей в коммуникативно-значимом контексте.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила чтения английских слов и исключений из них, а также особенности интонационного оформления высказываний разного типа (З₁); - не менее 500 лексических единиц, относящихся к деловому языку, интернациональной лексике и терминологии различных областей специальности студента (З₂); - грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и правильно, грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности (З₃); - нормы и представления, принятые в иной культуре, их сходства и различия в сравнении с родной языковой культурой (З₄)

взаимодействия (ОК-5) Обладать базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК-3)	Уметь: - применять полученные теоретические знания по фонетике, словообразованию, грамматике на практике (У ₁) - самостоятельно читать оригинальную литературу средней степени сложности по специальности и быстро извлекать из нее необходимую информацию (У ₂) - аудировать тексты общего и профессионального иноязычного характера с извлечением общей и специальной информации (У ₃) - вести научную беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета (У ₄) - составлять аннотации и рефераты на английском языке (У ₅)
	Владеть: - системой сведений об изучаемом языке по его уровням: фонетика, лексика, состав слова и словообразование, морфология, синтаксис простого и сложного предложения (В ₁); - навыками изучения текстов литературного, информативного и общенаучного характера (В ₂); - приемами и методами перевода текста по специальности (В ₃); - навыками составления различных видов письменных текстов, принципами реферирования, аннотирования и составления тезисов (В ₄); - навыками вести беседы на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы (В ₅); - навыками определять компоненты ситуации, или речевые условия, которые диктуют говорящему выбор слов и грамматических средств (В ₆); - навыками сопоставлять языковые реалии родного языка и изучаемого иностранного языка с целью грамотно переводить устные и письменные тексты с одного языка на другой (В ₇)

5. Формат обучения. Очный.

6. Язык преподавания. Русский.

7. Структура и содержание дисциплины

7.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, всего 108 часов, из которых 54 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем: 54 часов практических аудиторных занятий, 54 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестры			
			1	2	3	
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ, в т.ч. по РУП:	3	108			108	
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		55			54	
Лекции (Лк)						
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		54			54	
Лабораторные работы (ЛР)						
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		54			54	
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (З – зачет, Э – экзамен)					3	

7.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) и видам занятий

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе						Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Примяемые образовательные технологии	Оценочные средства			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) (часы), из них					Самостоятельная работа обучающегося (часы), из них						
		Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Контроль самостоятельной работы	Всего				Выполнение домашних заданий	Подготовка рефератов и т.п.	Подготовка к экзамену
<p>Тема 1. Society. Sociology. Грамматика: Спряжение глагола to be и построение с его помощью повествовательных, отрицательных и вопросительных предложений. Употребление неопределенных артиклей a/an. Притяжательные местоимения. Множественное число имен существительных. Лексика: словарный минимум по теме; Практика устной речи: Meeting people, Saying where you are from, Offerings and askings, Telephone numbers and e-mail addresses, Asking about</p>	36	-	18	-		18	14	4	-	18	З ₁₋₄ , У ₁₋₅ , В ₁₋₇ (ОК-5, ОПК-3)	Обучающие компьютерные программы. Дискуссии. Ролевые игры	Контрольная работа, Устный опрос, Перевод и реферирование текстов по специальности, Презентация биографий. Тест I

<p>timetables, ; Практика чтения и перевода: 1) "Meeting an English businessman", 2) "Speak with Englishmen!" 3) "Small talk", 4) "Business", 5) "Details", 6) "The Russian hotel". Практика деловой переписки: Правила оформления и структура электронных писем и факсов.</p>														
<p>Тема 2. Work. Skills and qualifications. Workplaces. Грамматика: Настоящее простое время (Present Simple) и его употребление в повествовательных, отрицательных и вопросительных предложениях. Притяжательный падеж существительных. Модальный глагол can. Лексика: словарный минимум по теме; Практика устной речи: Talking about your job. Describing a company. Talking about daily routines. Coping with difficult language. Using the internet. Практика чтения и перевода: 1) "Making an appointment", 2) "Fax messages", 3) "Passports", 4) "Meetings", 5) "Hotel in London"; 6) "Training programme"; Практика деловой переписки: структура и правила оформления делового письма, виды деловых писем.</p>	36	-	18	-		18	14	4	-	18	З ₁₋₄ , У ₁₋₅ , В ₁₋₇ (ОК-5, ОПК-3)	Обучающие компьютерные программы. Дискуссии. Ролевые игры	Контрольная работа, Устный опрос, Перевод и реферирование текстов по специальности, Презентация электронных презентаций. Тест 2	

<p>Тема 3. Organisations. Advertisement. Грамматика: Грамматическая конструкция there is/there are. Императив. Употребление квантификаторов quite, very. Настоящее длительное (Present Continuous). Герундий. Лексика: словарный минимум по теме; Практика устной речи: Asking about business facilities, Asking for and giving directions, Talking about your home, Talking about life at work, Saying what you are doing at the moment, Spare time; Практика чтения и перевода: 1) "Banking", 2) "The Bank of England", 3) "The underground", 4) "The buses"; 5) "Changing money"; 6) "Hotel services". Практика деловой переписки: составление резюме (Curriculum vitae) и сопроводительного письма.</p>	36	-	18	-		18	14	4	-	18	З ₁₋₄ , У ₁₋₅ , В ₁₋₇ (ОК-5, ОПК-3)	Обучающие компьютерные программы. Дискуссии. Ролевые игры.	Контрольная работа, Устный опрос, Перевод и реферирование текстов по специальности, Презентация электронных презентаций. Тест 3
Промежуточная аттестация: Зачет											З ₁₋₄ , У ₁₋₅ , В ₁₋₇ (ОК-5, ОПК-3)		
Итого	108		54			54				54			

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Слепович В.С. Деловой английский. Business communication: Учеб. пособие. – Минск: «ТетраСистемс», 2002. – 256 с.
2. Mark Ibbotson, Bryan Stephens. Business start-up 1. – Cambridge: Professional English, 2009. – 127 p.
4. Айтуганова Ж.И. США. Сборник текстов для чтения и реферирования: Учебное пособие. – Казань: КГЭУ, 2010.

8.2. дополнительная литература:

1. Барановская Т.В. Грамматика английского языка. Сборник упражнений. Киев: ООО «ИП Логос – М», 2009. – 384 с.
4. Замалютдинова Э.Р. Английский язык. Тексты для чтения и перевода: Учеб.-метод. пособие. – Казань: КГЭУ, 2007.
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – Киев: Логос, 1997.
3. Коптюг Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009. – 167 с.
4. Шевелева С.А. Деловой английский. Ускоренный курс. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 438 с.

8.3. Электронно-библиотечные системы

1. Электронная библиотечная система «Лань», URL: <http://e.lanbook.com>
2. Лицензионная библиотека, которая содержит учебные и научные издания от преподавателей ведущих вузов России - BOOK.ru. Фонд электронной библиотеки комплектуется на основании новых ФГОС ВО, СПО. Доступна базовая коллекция. URL: book.ru

8.4. Программное обеспечение дисциплины

1. Интерактивный компьютерный курсы для изучения английского языка, академическая сетевая версия Reward

8.5. Интернет-ресурсы

1. Дистанционный курс (ДК) в LMS Moodle «Иностранный язык (английский яз)», URL: <http://lms.kgeu.ru/enrol/index.php?id=1759>
2. ДК в LMS Moodle «Иностранный язык (английский язык)», URL: <http://lms.kgeu.ru/course/view.php?id=18>
3. ДК в LMS Moodle «Иностранный язык (английский) для технических направлений бакалавриата», URL: <http://lms.kgeu.ru/enrol/index.php?id=1771>
4. ДК в LMS Moodle «Иностранный язык (английский) для технических направлений. Бакалавриат», URL: <http://lms.kgeu.ru/enrol/index.php?id=1867>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1 Перечень специальных помещений

Для проведения практических занятий используются аудитории В-511, В-521, В-523, В-514, В-504 и Компьютерный класс В-513.

9.2 Перечень оборудования

Для проведения практических занятий используются следующие технические средства:

Компьютерный класс ауд. В 513:

- Комп-р. Aquarius Pro P30 S42, в комплекте монитор ЖК Aquarius, клавиатура, мышь в кол-ве 15 шт.

- Экран.
- Мультимедийный проектор Epson.
- Видеоплеер DVD Samsung.
- Телевизор Polar.

Ауд. В-511:

ЖК телевизор LG.

Ауд. В-514:

ЖК телевизор Samsung.

Ауд. В-523:

- Экран.
- Мультимедийный проектор Aser.

Ауд. В-521:

- Экран.
- Мультимедийный проектор Toshiba.

Ауд. В-519:

- ЖК телевизор Toshiba.

Преподавательская В-515:

- Ноутбук Lenovo (G580) i5 3210/4/500/GF610/win7 НВ в кол-ве 7 шт.
- Моноблок 21.5" XComlo AIO22405D-i3 DOS (i3-3240 3.4GHz,Н61.4GB DDR3 1600,500GB,GLan, WiFi+ BT Webcam 1.3M HDMI/D-SUB,4*USB card reader KB\$M в кол-ве 3 шт.
- Компьютер CGP CPU Intel Core i3-2130 3,4ГГц/4Gb/500Gb/Fox 400W/клавиатура/мышь/монитор Philips226V3LS в кол-ве 3 шт.
- МФУ HP LaserJet Pro M1132(Printer/Copier A4 600/1200dpi 18ppm USB 2.0 в кол-ве 2 шт.
- Копировальный аппарат КМ-1635 (Формат А3) с крышкой – 1 шт.
- Принтер Canon LBP-810 – 1 шт.
- Принтер Phaser 3428D

Кабинет заведующего кафедрой В-517:

- Ноутбук Irbis Mobil – 1 шт.
- МФУ HP LaserJet Pro M1132(Printer/Copier A4 600/1200dpi 18ppm USB 2.0 – 1 шт.

А также:

- Электронные презентации в компьютерном классе;
- Учебные фильмы по изучаемым темам;
- Ситуативные деловые игры.

* * *

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (английский язык)» образовательных программ «Реклама и связи с общественностью» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Автор(ы)

(дата, подпись)

к.пед.наук, доц А.Т. Галиахметова

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры ИЯ от 18.05.2018 г., протокол №10.

Зав. кафедрой _____

(подпись, дата)

д. филол.н., профессор М.Н. Закамулина

Программа утверждена на заседании методического совета ИЭЦТ _____ от _____, протокол №_____.

Зам. директора ИЭЦТ по УМР _____ Косулин В.В.

Согласовано:

Зав. кафедрой
Философии
Заведующий
библиотекой

(подпись, дата)

(подпись, дата)

Эксперты

(подпись, дата)

(подпись, дата)
