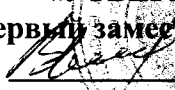
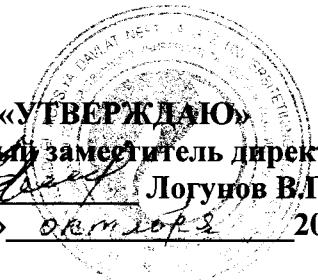


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**Филиал Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Российский государственный университет
нефти и газа им. И.М. Губкина в городе Ташкенте»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый заместитель директора
 **Логунов В.П.**
«29» *августа* 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки

38.03.01 - «Экономика»

Профиль подготовки:

«Экономика предприятий и организаций»

Направление подготовки

080200 - «Менеджмент»

Профиль подготовки:

«Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Обсуждена на заседании отделения
28 августа 2015 года, протокол №1

Ташкент 2015г.

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью обучения является достижение языковой и коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях науки и техники, а также для делового профессионального общения.

Наряду с практической целью курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные цели. Достижение этих целей означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи и проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных, профессиональных и научных связей.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла Б1 и является дисциплиной по выбору. Курс обучения по данной дисциплине является 2 этапом целостной системы вузовской подготовки по иностранному языку (продвинутый уровень) и представляет собой продолжение базовой части дисциплины «Иностранный язык». Необходимым предварительным условием для зачисления на данный курс является успешное освоение базового курса (не ниже 80 баллов по рейтинговой системе), а также сдача входного тестирования с результатом не ниже 80%.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является основой для формирования умений, необходимых учащимся при изучении и творческом осмыслении зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях науки и техники, а также для делового профессионального общения.

КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные компетенции при освоении ООП ВО, реализующей ФГОС ВО:

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- владеет одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (ОК-14).

В результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающийся демонстрирует следующие результаты обучения:

Студент должен знать:

- лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, терминологию своей широкой и узкой специальности, а также лексику делового общения (лексический минимум в объеме 3000 лексических единиц, из них 1500 единиц продуктивно) (ОК-14);
- грамматические формы и конструкции изучаемого языка характерные для научной и профессиональной устной и письменной речи (ОК-14).
- правила техники перевода (ОК -14).

Студент должен уметь:

- осуществлять поиск новой информации и осмысливать ее при работе с оригинальной, в том числе со специальной литературой, обзорами, технической документацией по организации производства, новым технологиям, модификации существующих технологий, технического оборудования, с эксплуатационными характеристиками, описаниями экспериментов, научными статьями. (ОК-1, 6, 13, 14);
- осуществлять устный обмен информацией в процессе повседневных и деловых контактов, деловых встреч и совещаний, в ходе ознакомления с назначением, функционированием, гарантийным обслуживанием приборов, аппаратуры, оборудования, при выяснении/ уточнении деталей (ОК-1, 6, 13, 14);
- осуществлять письменный обмен информацией в форме деловой переписки, заполнения бланков (ОК-1, 6, 14).

Студент должен владеть:

- навыками всех видов чтения оригинальной профессиональной литературы, в том числе:
 - а) ознакомительным чтением со скоростью 180 -200 слов/мин (английский язык 150-180 слов/мин без словаря; количество неизвестных слов, относящихся к потенциальному словарю, не превышает 4-5% по отношению к общему количеству слов в тексте); (ОК-14)
 - б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 8% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря; (ОК-14)
- навыками участия в диалоге (беседе), выражения определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации - дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения по поводу полученной информации, выражение одобрения/недовольства, уклонение от ответа); (ОК – 1, 6, 13, 14)
- навыками создания и продуцирования монологического высказывания профессионального характера в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи; (ОК – 1, 6, 14)
- навыками понимания сообщения профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога) длительностью до 5 минут звучания в нормальном среднем темпе речи (ОК-14);
- навыками письменной фиксации информации, получаемой при аудировании; навыками составления плана, тезисов сообщения/доклада; навыками письменной реализации коммуникативных намерений (установление деловых контактов, напоминание, выражение сожаления, упрека) (ОК- 1, 6, 14).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа, в т.ч. аудиторные – 70 часов, самостоятельная работа – 74 часа

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)				Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ	СР	
1	Семестр 5	1-18	0	0	36	38	8 неделя – руб. контроль 12 неделя – руб. контроль Диф.зачет
2	Семестр 6	24-40	0	0	34	36	30 неделя – руб. контроль 35 неделя – руб. контроль Экзамен

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ пп	Раздел дисциплины, темы	Количество часов	Компетенции	
			коды	Общее количество
		Л/ЛР/ПЗ		
1.	Семестр 5. Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности. Повелительное наклонение. Различные типы вопросов. Страдательный залог и независимые причастные обороты в научной речи. Сложное подлежащее и номинативно-инфинитивные конструкции в научной речи. Сослагательное наклонение и эмфатические конструкции в научной речи.	0/0/12	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-14	4
2.	Семестр 5. Все грамматические особенности функционального стиля научной речи. Особенности перевода грамматических структур. Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений. Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении. Стили произношения.	0/0/12	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-14	4

3.	Семестр 5. Выбор профессии. Трудоустройство. Описание выбранной профессии. Удовлетворённость профессией. Проведение собеседований. Привлечение внешнего персонала. Способы продвижения товаров и услуг. Исследование и развитие нового продукта. Общение и бизнес по телефону.	0/0/12	ОК-3 ОК-5 ОК-6	3
4.	Семестр 6. Участие в международных выставках и ярмарках. Проведение переговоров. Предпринимательство. Подготовка бизнес-плана для открытия собственного бизнеса. Франчайзинг - достоинства и недостатки. Финансирование начинающих компаний. Проведение бизнес конференций, семинаров, деловых заседаний и встреч.	0/0/18	ОК-3 ОК-5 ОК-6	3
5.	Семестр 6. Новые информационные технологии в бизнесе. Использование интернета и интернет ресурсов в финансовой сфере. Общение в профессиональной среде. Оформление протокола и повестки дня. Написание докладов. Финансовая отчётность. Деловая переписка. Формальный и неформальный стили письма. Описание графиков. Презентации.	0/0/16	ОК-3 ОК-5 ОК-6	3

4.2. Содержание разделов дисциплины:

1. Структурные типы предложения: вопросительное (с вопросительным словом/оборотом, без вопросительного слова/оборота), повествовательное (утвердительное, отрицательное), побудительное; простое, сложносочиненное, сложноподчиненное. Система времен действительного и страдательного залога: действие/процесс/состояние; глаголы полнозначные (переходные/непереходные и связочные конструкции для выражения будущего действия). Структура сложноподчиненного предложения: 1) формальные признаки: строевые слова – союзы, союзные слова, относительные местоимения;

2) бессоюзные предложения.

2. Лексические особенности научно-технического текста. Грамматические особенности научно-технического текста. Работа с двуязычным словарем. Основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.

3. Составление письменных речевых и устных сообщений. Сообщения. Личные и деловые письма, биографические заметки. Переговоры. Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.

4. Функциональные стили. Обиходно-литературный и публицистический стиль. Стилистическая стратификация общелитературной лексики иностранного языка. Лингвостилистические особенности официально-делового стиля.

5. Правила оформления писем, переговоров. Особенности полного стиля произношения, характерного для профессиональной коммуникации. Лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Дифференциация лексики по сферам ее применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официально-деловая и т.д.). Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. Грамматические явления, характерные для профессиональной речи (проявления модальности, структура предложений). Развитие навыков аудирования и говорения в диалогической и монологической речи в рамках профессиональной коммуникации с использованием наиболее употребляемых и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Разные виды чтения прагматических текстов. Изучающее чтение. Ознакомительное чтение. Просмотровое чтение.

4.3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

По окончании курса обучения иностранному языку студент должен на соответствующем уровне (как правило, А2 или В1 - в зависимости от зафиксированного в начале курса стартового уровня владения данным иностранным языком) владеть следующими коммуникативными умениями:

- в области аудирования:

воспринимать на слух и понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них *значимую/запрашиваемую информацию*;

- в области чтения:

понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; *детально понимать* общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; *выделять значимую/запрашиваемую информацию* из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

- в области говорения:

начинать, вести/поддерживать и заканчивать *диалог-расспрос* об увиденном, прочитанном, *диалог-обмен мнениями* и *диалог интервью/собеседование* при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); высказывать свое мнение, просьбу; отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать *сообщения* и выстраивать *монолог-описание*, *монолог-повествование* и *монолог-рассуждение*;

- *в области письма:*

заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *оформлять тезисы* устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты* (писать электронные письма личного характера); оформлять презентации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Согласно требованиям Примерной программы дисциплины «Деловой иностранный язык» для неязыковых вузов и факультетов (М., 2009), обучение иностранным языкам в вузе строится на принципах коммуникативной направленности, культурной и педагогической целесообразности, интегративности и нелинейности курса, автономии студентов.

Принцип коммуникативной направленности предполагает преобладание проблемно-речевых и творческих упражнений и заданий над чисто лингвистическими, репродуктивно-тренировочными, использование аутентичных ситуаций общения, развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формирование психологической готовности к реальному иноязычному общению в различных ситуациях.

Принцип культурной и педагогической целесообразности основывается на тщательном отборе тематики курса, языкового, речевого и страноведческого материала, а также на типологии заданий и форм работы с учетом возраста, возможного контекста деятельности и потребностей студентов. Формирование собственно коммуникативных и социокультурных умений происходит в соответствии с принятыми в странах изучаемого языка нормами социально приемлемого общения. Особое внимание уделяется осознанию имеющихся ложных стереотипов как о других странах, так и о своей стране, формированию глубокого и полного представления об иноязычной культуре с учетом максимального количества социальных, этнических и иных особенностей жизни различных групп граждан.

Принцип интегративности предполагает интеграцию знаний из различных предметных дисциплин, одновременное развитие как собственно коммуникативных, так и профессионально-коммуникативных, информационных, академических и социальных умений.

Принцип нелинейности предполагает не последовательное, а одновременное использование различных источников получения информации, ротацию ранее изученной информации в различных разделах курса для решения новых задач. Данный принцип

также обеспечивает возможность моделирования курса с учетом реальных языковых возможностей студентов: осваивать курс только на одном из выделенных уровней (Основном или Продвинутом) или комбинировать эти уровни в различных соотношениях в разделах/ модулях курса.

Принцип автономии студентов реализуется открытостью информации для студентов о структуре курса, требованиях к выполнению заданий, содержании контроля и критериях оценивания разных видов устной и письменной работы, а также о возможностях использования системы дополнительного образования для корректировки индивидуальной траектории учебного развития. Организация аудиторной и самостоятельной работы обеспечивают высокий уровень личной ответственности студента за результаты учебного труда, одновременно обеспечивая возможность самостоятельного выбора последовательности и глубины изучения материала, соблюдения сроков отчетности.

Программа курса предполагает максимальную индивидуализацию планирования и хода овладения иностранным языком, включая разработку индивидуальных траекторий образования для отдельных студентов и малых групп. Учет продвижения студента в овладении иностранным языком проводится строго индивидуально и максимально дифференцируется по речевым умениям в соответствии с исходным и целевым уровнями.

Курс иностранного языка предусматривает активную речевую деятельность обучающихся на занятиях и вне аудитории, в том числе за счет дополнительных видов самостоятельной работы по выбору студента. Он создает языковые и речевые предпосылки для максимального вовлечения студентов в интенсивное общение на иностранном языке, включая участие в работе клубов, организации фестивалей и других внеаудиторных мероприятий, участие в дополнительных образовательных программах на иностранном языке в России и за рубежом. Студентам предоставляется полная информация об имеющихся в вузе возможностях получения дополнительных образовательных услуг.

5.1. Примерный перечень заданий для самостоятельной работы:

- Составьте глоссарий по заданной теме по профилю;
- Представьте доклад (письменно / устно) по выбранной теме по профилю;
- Составьте (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации;
- Проанализируйте графики, диаграммы, таблицы, сравните их и подготовьте обобщенную информацию по профилю в виде презентации;
- Подготовьте обзор прочитанной на иностранном языке литературы по профилю из разных источников, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

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

Достигнутый уровень овладения иноязычными речевыми умениями оценивается по результатам аудиторной и самостоятельной работы (см. разделы 4.3 и 4.5), а также по результатам сдачи зачета по завершении семестра.

6.1. Зачеты по иностранному языку

Основной целью проведения зачета является стимулирование студентов к дальнейшей активной работе по закреплению и повторению пройденного за семестр материала.

Зачет по иностранному языку проводится на кафедре в течение последних 7-10 дней перед началом основной экзаменационной сессии факультетов, согласно общему графику зачетов и экзаменов по иностранным языкам. Зачет проводится в аудиториях и во время, определенное для данной группы расписанием занятий. Зачет проводят ведущий преподаватель группы совместно с одним из коллег - старшим преподавателем/доцентом/ответственным за факультет/зав. методической секцией или зав. кафедрой.

К зачету допускаются все студенты, успешно сдавшие обязательный минимум учебных заданий семестра: контрольные работы, индивидуальное чтение, презентации и т.п. Зачет по иностранному языку проводится в два этапа: зачетная письменная работа и устный зачет. Устный зачет может в случае необходимости проводиться в несколько приемов, по отдельным аспектам.

В ходе зачета преподаватель оценивает в баллах, используя также '+' и '-', степень владения студентом основными видами речевой деятельности (восприятие речи на слух, говорение, чтение, письмо) на целевом уровне (как минимум, A2+ – B1), в соответствии с исходным уровнем владения языком, а также этапом обучения. Отдельные студенты, особо отличившиеся хорошей работой и выдающимися результатами, в единичных случаях могут быть освобождены от зачета и получить оценки по одному, нескольким или всем зачетным заданиям автоматически, по результатам текущей работы.

Оценки каждого студента в баллах с указанием уровня согласно Европейской шкале по всем видам зачетных заданий фиксируются в Учетной карточке группы. По завершении курса проводится дифференцированный зачет, результаты которого фиксируются в баллах (от 2 до 5+) и отражают уровень практического владения студентом указанными выше четырьмя видами речевых умений иностранного языка на целевом/достигнутом уровне (как минимум, B1 – B2+ или выше). Общая (средняя) отметка на таком зачете является комплексной оценкой иноязычной профессиональной компетентности студента на момент окончания курса.

6.2. Примерный перечень вопросов для итоговой аттестации

- Письменная работа: перевод на русский язык предложенного текста на одну из изученных тем описательного характера объемом 1500 печатных знаков, время написания 45 минут (ОК-14).
- Найти в журнале/подборке статей на иностранном языке (общий объем предложенных материалов 8 000 – 9 000 печатных знаков) статью на указанную тему и составить аннотацию (ОК-1, ОК-5, ОК-6, ОК-14).
- Развернуть предложенный тезис, принять участие в обсуждении его содержания (без подготовки) на иностранном языке (ОК-1, ОК-6, ОК-14).

6.3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» складывается из аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. Аудиторные занятия проводятся в соответствии с календарным планом.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих компонентов:

- - освоение грамматического материала;
- - выполнение домашних заданий.
- - подготовка к уроку;

При освоении материала по каждому пройденному разделу рекомендуется

- внимательно прочитать раздел, отметив все неясные моменты;
- прочитать соответствующие разделы учебника;
- выполнить соответствующие упражнения к данному разделу для закрепления материала;
- быть готовым на уроках для участия в диалогах, дискуссиях.

7. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Не предусмотрен.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

1. Многоуровневый учебник Global. Advanced SB, 2010
2. Global Advanced WB &C with key, 2010
3. И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова. Бизнес-курс английского языка. ООО «ИП Логос», Москва, 2007 – 352с.
4. Ready for IELTS SB, 2010
5. Ready for IELTS WB-key, 2010

б) Дополнительная литература

6. Improve IELTS Listening & Speaking, 2010
7. J. Allison & P. Emmerson The business. Pre-Intermediate. Student's book. DVD-ROM, 2007.
8. J. Allison & P. Emmerson The business. Intermediate. Student's book. DVD-ROM, 2007.
9. Michael Vince with Paul Emmerson. Intermediate Language Practice with key English Grammar and Vocabulary, 2003.
10. Mark Powell. In company. Upper intermediate. Now with self- study CD – ROM, Interactive language work. Vocabulary practice. Extra listening, 2008.
11. English reading and comprehension. Student's book 2 Ian Gordon, 2007.
12. English reading and comprehension. Student's book 3 Ian Gordon, 2007.
13. Erica J. Williams. Presentations in English, 2008.
14. Paul Emmerson. Email English, 2004

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс на 26 мест
аудиомагнитофоны - 2
телевизоры -2
DVD-плееры -2

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и Пр ООП ВО по направлению 38.03.01 - «Экономика» профиля подготовки «Экономика предприятий и организаций» и по направлению подготовки 080200 - «Менеджмент» профиля подготовки «Производственный менеджмент» на базе типовой программы кафедры иностранных языков РГУ нефти и газа имени И.М.Губкина.

Программу составили доц. Цаканян А.А.,
Преподаватель Муратова Н.Н.



Программа одобрена на заседании УМК Филиала РГУ нефти и газа имени И.М.Губкина в г.Ташкенте от 22 сентября года, протокол № 1

Зав.отделением



Цаканян А.А.

Начальник учебно-методического отдела



Юлдашева Х.К.

Заведующий ИРЦ



Константинова И.Х.

Председатель
учебно-методической комиссии



Отто О.Э.