

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета филологии и журналистики
Солодилова И.А.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

«С.1.В.ДВ.5.2 Деловой иностранный язык по профилю подготовки»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

38.05.02 Таможенное дело
(код и наименование специальности)

Таможенные платежи и валютный контроль
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Специалист таможенного дела

Форма обучения

Очная

Оренбург 2016

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по специальности
38.05.02 Таможенное дело

© Раптанова И.Н., 2016
© ОГУ, 2016

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
4 Структура и содержание дисциплины	5
4.1 Структура дисциплины	6
4.2 Содержание разделов дисциплины	6
4.3 Практические занятия (семинары)	7
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	7
5.1 Основная литература	8
5.2 Дополнительная литература	8
5.3 Периодические издания	9
5.4 Интернет-ресурсы	9
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	9
5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	9
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
Лист согласования рабочей программы дисциплины	11
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Основной **целью** освоения дисциплины является формирование языковой компетенции, необходимой для осуществления коммуникативной деятельности на английском языке в ситуациях повседневного, профессионального и делового общения.

Задачами изучения дисциплины являются:

1. Формирование знаний, развитие навыков и умений во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо).
2. Формирование общекультурных компетенций - знаний о культуре страны изучаемого иностранного языка и развитие навыков и умений использовать полученные представления и знания в непосредственном и опосредованном иноязычном общении.
3. Формирование профессиональной компетенции студентов средствами иностранного языка путем извлечения профессионально-ориентированной информации из иноязычных источников.
4. Развитие умений, формирование навыков и готовности к самостоятельной деятельности по изучению иностранного языка.
5. Формирование положительного отношения (мотивации) к изучению иностранного языка за счет практического применения полученных знаний, навыков и умений (участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выпуск газет факультетского и вузовского масштаба и т.д.).

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *С.1.Б.3 Иностранный язык*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– знать базовую лексику, представляющую стиль повседневного и общекультурного общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и общекультурные темы; <p>читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения, а также общекультурные темы;</p> <ul style="list-style-type: none">– участвовать в обсуждении тем общей направленности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– владеть навыками разговорно-бытовой речи;– владеть наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;– владеть основами устной речи - делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);– владеть основными навыками письма для ведения бытовой переписки; <p>владеть основными навыками перевода литературы на общекультурные и бытовые темы.</p>	<p>ОК-2 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> <p>ОК-9 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
	ПК-18 готовностью к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств

Постреквизиты дисциплины: *С.2.Б.П.1 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы грамматики изучаемого языка, общепрофессиональную и специальную лексику, особенности устной речи для профессионального и делового общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читать общепрофессиональную и специальную литературу, переводить с изучаемого языка на русский и с русского на изучаемый язык тексты по специальности, реферировать и аннотировать литературу по специальности на родном и изучаемом языках; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучаемым языком на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность, владеть устной монологической и диалогической речью в пределах специальной тематики и приобрести опыт, необходимый для использования в практической профессиональной деятельности. 	<p>ОК-2 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> <p>ОК-9 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ПК-18 готовностью к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	Всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	49,25	49,25
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: <i>- самоподготовка (проработка и повторение материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	58,75	58,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Грамматика		10	10		10
	- Придаточные предложения					
2	Говорение			6		5
	Коммуникативные ситуации: – Таможенное законодательство – Функциональные обязанности таможенника – Современная таможня Российской Федерации – История российской таможни – Функции таможенных органов – Досмотр багажа					
3	Аудирование			6		5
	Прослушивание записей тематических и аутентичных текстов по коммуникативным ситуациям семестра.					
4	Чтение			5		30
	Тексты по профессионально-ориентированной тематике. Внеаудиторное чтение 10 000 п.зн. Самостоятельное чтение индивидуальных, профессионально-ориентированных текстов 30 000 п.зн.					
5	Письмо			5		10
	Составление тезисов, аннотаций, деловых писем. Выполнение письменных переводов профориентированных текстов.		6			
	Итого:	108	16	32		60
	Всего:	108	16	32		60

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Грамматика	Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи. Придаточные условные предложения.	Контрольная работа, тесты, контрольно-обучающие программы
2	Говорение	Правила и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. Правила делового этикета	Устное сообщение-доклад по теме; составление диалогов
3	Аудирование	Понимание диалогической и монологической речи в сфере деловой и профессиональной коммуникации.	Тестирование
4	Чтение	Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности. Понятие об официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля.	Аннотирование; реферирование
5	Письмо	Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое письмо, биография.	Написание эссе, рефератов, тезисов, писем, резюме

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1,2,4	Видо-временная система глагола в страдательном залоге Present Tense, Past Tense. Введение темы "Командировка" ("On a business trip"). Упражнения по теме "Телефонный разговор с компанией".	2
2	1,3	Видо-временная система глагола в страдательном залоге Future Tense. Коммуникативные упражнения и беседа по теме "В командировку" ("On a business trip").	2
3	1,2,3	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (тренировочные упражнения). Предречевые упражнения по теме "Заказ места в гостинице".	2
4	1,2,3	Контрольная работа - " Видо-временная система глагола в страдательном залоге ". "Общество" ("Society") (аудирование). Таможенные органы России. Их структура.	2
5	1,3,5	Придаточные предложения (виды). "Ваша работа" ("Your job") (тексты, коммуникативные упр-я, аудирование). Беседа по теме "Покупка билета на самолет".	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
6	1,5	Внеаудиторное чтение 5 тыс. п. з. (тексты страноведческой тематики). Составление словаря минимума.	2
7	1,2,4	Придаточные предложения (виды). Таможенные ограничения в Англии и США. Аудирование.	2
8	1,2,3	Придаточные предложения (упражнения). Функции таможенных органов (коммуникативные упражнения по тексту).	2
9		Коммуникативные ситуации: «Досмотр багажа». Виды деловых писем.	2
10	1,2,3	Реформа таможенного дела за рубежом.	2
11	2,3,4	Функциональные обязанности таможенника.	2
12	1,2,4	История российской таможенной службы. Условные придаточные предложения.	2
13	1,2,3	Современная таможня России (коммуникативные упражнения).	2
14	1,2,3	Таможенное законодательство. Реферирование.	2
15	2,3,4	Пассажирская таможенная декларация. Правила заполнения. Правила перемещения товаров личного пользования. Аудирование.	2
16	1,2,3	Контрольный письменный перевод текста по специальности со словарем.	2
		Итого:	32

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

- Агабекян, И. П. Английский для экономистов [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян, П. И. Коваленко. - 14-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 413 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 405. - ISBN 978-5-222-20701-7.
- Шевелева, С. А. English on Economics [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С. А. Шевелева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 438 с. : ил. - (Special English for Universities, Colleges) - ISBN 978-5-238-01587-3.

5.2 Дополнительная литература

- Business english for students of economics [Бизнес инглиш фо стьюденс оф экономик] = Деловой английский для студентов-экономистов [Текст] : учеб. пособие / под общ. ред. М. Н. Макеевой. - М. : Форум, 2011. - 183 с. - Парал. тит. л. рус. - Глоссарий: с. 176-181. - ISBN 978-5-91134-245-6.
- Агабекян, И. П. Деловой английский = English for business [Текст] / И. П. Агабекян. - 7-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. - 319 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 315. - ISBN 978-5-222-17960.
- Иващенко, И. А. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления = English for Public Administration [Текст] : учеб. пособие / И. А. Иващенко; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М. : Флинта, 2008. - 214 с. - Парал. тит. л. англ., текст рус., англ. - ISBN 978-5-9765-0653-4. - ISBN 978-5-9770-0319-3.

- Murphy, Raymond English Grammar in Use [Текст] : with answers / Raymond Murphy. - Cambridge : Cambridge University Press, 2009. - 380 p. : ill. - Текст англ.. - Key to Exercises: p. 336-372. - ISBN 978-0-521-53289-1.

5.3 Периодические издания

- English Language and Linguistics (на англ. яз.): журнал. - М.: Агентство "Роспечать",
- TIME (на англ. яз.) (США): журнал. - М.: Агентство "Роспечать"

5.4 Интернет-ресурсы

1. www.longman.com/dictionaries - Официальный сайт компаний Longman
2. www.macmillandictionary.com - Словари по английскому языку в открытом доступе
3. www.oxforddictionaries.com - Словари сообщества Оксфорд
4. www.learnoutloud.com - Официальный сайт книг на иностранных языках
5. www.britannika.com - Энциклопедия по Британии

5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

- Минакова, Т.В. Verbals: Методические указания по английскому языку. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2004. - 44 с.

5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Компьютерные обучающие программы:

- АBBYY Lingvo 12 Многоязычная версия,
- Microsoft Office,
- АBBYY Fine Reader,
- Skype,
- Internet Explorer/ Google Chrome/ Opera/ Mozilla Firefox
- Windows Media Player

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- Портативный компьютер ученика Aquarius (ноутбук) Cmp NS725(Ci3-2330M/2048/VINT/H (0410591)
- МФУ KYOCERA (инв. № 0410010)
- Notebook модели NBE1-531G PMD-B980 15.6" (инв. № 0408799)
- Копировальный аппарат модели Canon - IR-2016 (инв. № 0405831)
- Принтер (локальный) модели HP LJ 1010 (инв. № 13047976)
- Принтер лазерный модели HP LJ Pro P1102 (инв. № 0408792)
- Проектор модели BENQ PB2140 (инв. № 0400838)
- Проектор модели NEC M300X (инв. № 0408170)
- Компьютер модели DualCore 9 (инв. № 0408582)
- Компьютер Intel Pentium E2220 (монитор от компьютера в кабинете зав. каф., системный блок инв. № 0406801, (монитор 17" VIEWSONIC VA712, инв. № 0403289).
- МФУ KYOCERA (инв. № 0410011), Samsung (инв. № 0402241),

- Компьютер DEPO NEOS P4 2.4 (инв. № 0408104),
- Принтер Canon (инв. № 0411373)
- Принтер лазерный модели HP LJ 1010 (инв. № 0400524)
- Компьютер модели Intel Pentium 4 (инв. № 0408104)
- Системный блок AQUARIUS PRO P30S41 PENTIUM 4-531 (инв. №1303803);
- Монитор 17" VIEWSONIC VA712 (инв. №1303803);
- МФУ Canon MF-4410 (инв. № 0407833);
- Экран на треноге (инв. № 0405921).
- Компьютер модели Офис 13-18 (инв. № 0408791)
- Интерактивная доска модели SMARTBOARD 660 (инв. № 0406208)
- Монитор модели LG FLATRON 710BH (инв. № 13047947)

Для обеспечения дисциплины «Иностранный язык» в неязыковом вузе используются отечественные и зарубежные учебные и научные издания по профилю вуза и мультимедийные средства:

- учебники и учебные пособия по иностранному языку, аудиозаписи к учебникам;
- справочные пособия по аспектам языка и видам речевой деятельности;
- видеокурсы;
- видеофильмы и мультимедийные материалы по иностранному языку;
- компьютерные обучающие программы;
- пособия по страноведению и культурологические материалы;
- общие и профильные словари, включая электронные;
- сборники текстов на иностранном языке по основам изучаемой специальности;
- отраслевые пособия.

Для проведения практических занятий на кафедре иностранных языков есть аудитории, укомплектованное специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:

- настенным экраном, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами (20511);
- для проведения занятий по иностранному языку укомплектован оборудованием стационарного типа лингафонный кабинет (20511);

Для самостоятельной работы студентов по иностранному языку предоставляются аудитории в Интернет-центре (учебный корпус № 3) и Научной Библиотеке (учебный корпус № 17), оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и Интернету.

В аудиториях Интернет-центра (учебный корпус № 3) предусмотрена возможность проведения виртуальных тренировочных и контрольных работ.

В наличии имеется весь необходимый комплект лицензионного и программного обеспечения.

При обучении иностранному языку используются:

- Для начинающих - самостоятельные работы и тексты, необходимые для подготовки к занятиям и закрепления изученного материала на электронных и бумажных носителях.
- Для прослушивания на занятиях - различные виды упражнений, цель которых - развитие навыка аудирования.

- Видеофильмы для работы по определенной тематике.

- Работа в компьютерном классе: упражнения для развития и закрепления навыков владения аспектами языка (грамматический и лексический материал), навыков видов речевой деятельности (восприятие на слух, говорение, чтение, письмо) на основе самостоятельных и контрольных работ

**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело
код и наименование

Специализация: Таможенные платежи и валютный контроль

Дисциплина: С.1.В.ДВ.5.2 Деловой иностранный язык по профилю подготовки

Форма обучения: _____
очная (очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2016

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра иностранных языков
наименование кафедры

протокол № 8 от "15" февраля 2016г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра иностранных языков Сахарова Н.С.
наименование кафедры подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:
Степанова А.А. Александрова
должность подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий кафедрой Кафедра таможенного дела Боброва В.В.
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Председатель методической комиссии по специальности
38.05.02 Таможенное дело
код наименование личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Грицай Н.Н.
личная подпись расшифровка подписи дата

Уполномоченный по качеству факультета
А.В. Селух
личная подпись расшифровка подписи

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
Дырдина Е.В.
личная подпись расшифровка подписи дата