ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Иностранные языки»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*дисциплины*

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (ФТД.1)

для направления

38.04.01 «Экономика»

по магистерской программе

«Экономика предприятий и организаций»

Формы обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург

2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры «Иностранные языки»

Протокол № 9 от «24» апреля 2018 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. заведующего кафедрой «Иностранные языки» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.А. Рипачёва |
| «24» апреля 2018 г. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| Председатель методической комиссии факультета «Экономика и менеджмент» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.Е. Коклева |
| «\_\_\_» апреля 2018 г. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Руководитель магистерской программы «Экономика предприятий и организаций» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.Н. Юденко |
| «\_\_\_» апреля 2018 г. |  |  |

**1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным «30» марта 2015 г., приказ № 321 по направлению 38.04.01 «Экономика», по дисциплине «Деловой иностранный язык».

Целью изучения дисциплины является формирование и развитие умений и навыков в области иностранной коммуникативной компетенции будущего специалиста, позволяющей использовать иностранный язык как средство делового общения.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

* развитие у обучающихся когнитивной компетентности;
* развитие социокультурной компетентности;
* развитие прагматической компетентности;
* развитие и воспитание личностных качеств обучающихся средствами иностранного языка.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются: приобретение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ЗНАТЬ**:

* особенности системы изучаемого иностранного языка, его грамматические и лексические аспекты, относящиеся к деловому общению, письменному и устному;

**УМЕТЬ**:

* применять знания иностранного языка в ситуациях делового общения (в соответствии с избранной специальностью);
* применять знания иностранного языка при составлении деловых документов;

**ВЛАДЕТЬ**:

* навыками оформления результатов решения профессиональных задач на иностранном языке;
* коммуникативными навыками в ситуациях делового общения (в соответствии с избранной специальностью).

Приобретенные знания, умения, навыки, характеризующие формирование компетенций, осваиваемые в данной дисциплине, позволяют решать профессиональные задачи, приведенные в соответствующем перечне по видам профессиональной деятельности в п. 2.4 общей характеристики основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих **общепрофессиональных компетенций (ОПК)**:

* *готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности* (ОПК-1);

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших данную дисциплину, приведена в п. 2.1 общей характеристики ОПОП.

Объекты профессиональной деятельности обучающихся, освоивших данную дисциплину, приведены в п. 2.2 общей характеристики ОПОП.

**3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (ФТД.1) относится к факультативам.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Для очной формы обучения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Семестр** |
| **4** |
| Контактная работа (по видам учебных занятий)В том числе:* лекции (Л)
* практические занятия (ПЗ)
* лабораторные работы (ЛР)
 | 180180 | 180180 |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 18 | 18 |
| Контроль | 0 | 0 |
| Форма контроля знаний | З | З |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 36 / 1,0 | 36 / 1,0 |

Для заочной формы обучения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Курс** |
| **2** |
| Контактная работа (по видам учебных занятий)В том числе:* лекции (Л)
* практические занятия (ПЗ)
* лабораторные работы (ЛР)
 | 140140 | 140140 |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 18 | 18 |
| Контроль | 4 | 4 |
| Форма контроля знаний | З\* | З\* |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 36 / 1,0 | 36 / 1,0 |

*Примечания: «Форма контроля знаний» – зачет (З), зачет с оценкой (З\*).*

**5. Содержание и структура дисциплины**

5.1 Содержание дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины(по видам речевой деятельности)** | **Содержание раздела** |
| **Модуль 1 — Деловая корреспонденция (на иностранном языке)** |
| 1 | Чтение | Ознакомительное, изучающее, просмотровое; понимание основной информации; полное и точное понимание содержания различных видов деловой корреспонденции (информационные запросы, коммерческие предложения, заказы, рекламации и др.). Нахождение правильных лексических и грамматических эквивалентов в двух языках при переводе и составлении деловой корреспонденции. Работа над терминологией. |
| 2 | Говорение | Краткое устное сообщение по тематике делового общения. |
| 3 | Аудирование | Полное и точное понимание фактов, деталей и т.п. содержания делового речевого сообщения.  |
| 4 | Письмо | Умение составлять различного рода деловые документы (информационные запросы, коммерческие предложения, заказы, рекламации и др.), а также составлять ответные сообщения. |
| 5 | Языковые средства | Лексические и грамматические средства в рамках темы модуля. |
| **Модуль 2 — Ситуации делового общения (на иностранном языке)** |
| 1 | Чтение | Владение основными методами поиска информации в деловых текстах общетехнической направленности. |
| 2 | Говорение | Владение речевым этикетом делового общения; диалогическая и монологическая речь в ситуациях делового общения (поддержание светской беседы (small talk), участие в отраслевых выставках, участие в совещаниях, переговорах) |
| 3 | Аудирование | Понимание на слух речевых сообщений в контексте делового общения. |
| 4 | Письмо | Умение составлять этикетные деловые (электронные) письма (follow up e-mails). |
| 5 | Языковые средства | Лексические и грамматические средства в рамках темы модуля. |

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** |
| 1 | Модуль 1: Деловая корреспонденция (на иностранном языке) | 0 | 8 | 0 | 10 |
| 2 | Модуль 2: Ситуации делового  общения (на иностранном языке) | 0 | 10 | 0 | 8 |
| **Итого** | 0 | 18 | 0 | 18 |

Для заочной формы обучения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** |
| 1 | Модуль 1: Деловая корреспонденция (на иностранном языке) | 0 | 6 | 0 | 10 |
| 2 | Модуль 2: Ситуации делового  общения (на иностранном языке) | 0 | 8 | 0 | 8 |
| **Итого** | 0 | 14 | 0 | 18 |

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Перечень учебно-методического обеспечения** |
| 1 | Чтение: ознакомительное, просмотровое, обучающее.  | 1. Афанасьева, Е.А. Ситуации делового общения: учебное пособие по английскому языку [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Афанасьева, И.Л. Лютомская, И.М. Павлова [и др.]. — Электрон. дан. — СПб. : ПГУПС (Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I), 2012. — 60 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63198
2. Topical Issues: учебно-методическое пособие на английском языке [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ПГУПС (Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I), 2013. — 18 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=41109>
3. Журналы на иностранных языках по тематике магистерской программы, в том числе по профилю железнодорожных специальностей (за последние пять лет):

International Railway Journal,Railway Age,Railway Gazette,Japanese Railway Engineering |
| 2 | Говорение, аудирование: «презентационные» тексты по темам делового общения. |
| 3 | Письмо: деловая переписка. |

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлен отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для освоения дисциплины**

8.1 Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Афанасьева, Е.А. Ситуации делового общения: учебное пособие по английскому языку [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Афанасьева, И.Л. Лютомская, И.М. Павлова [и др.]. — Электрон. дан. — СПб. : ПГУПС (Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I), 2012. — 60 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63198

8.2 Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Topical Issues: учебно-методическое пособие на английском языке [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ПГУПС (Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I), 2013. — 18 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/41109.

8.3 Перечень нормативно-правовой документации, необходимой для освоения дисциплины

При освоении данной дисциплины нормативно-правовая документация не используется.

8.4 Другие издания, необходимые для освоения дисциплины

1. L. Raitskaya, S. Cochrane. «Macmillan Guide to Economics». Macmillan Education, 2007. – 128 p.
2. D. Grant, R. McLarty «Business Basics». Oxford University Press, 2008. – 185 p.;
3. V. Hollett, M. Duckworth «Business Objectives». Oxford University press, 2007. – 178 p.;
4. S. Clarke, M. Powell «In Company». Macmillan, 2008. –144 p.;
5. P. Emmerson «Business Grammar Builder». Macmillan, 2010. – 273 p.;
6. Erica J. Williams. «Presentations in English». Macmillan Education, 2008. – 128 p.
7. International Railway Journal (за последние пять лет);
8. Railway Age (за последние пять лет);
9. Modern Railways (за последние пять лет);
10. Railway Gazette (за последние пять лет);
11. Japanese Railway Engineering (за последние пять лет).

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной**

1. Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Электронно-библиотечная система ibooks.ru [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ibooks.ru/> — Загл. с экрана.
4. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books> — Загл. с экрана.
5. Монолингвальный он-лайн словарь Oxford Advanced Learner’s Dictionary. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [*www.oxfordlearnersdictionaries.com/*](http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/), свободный. – Загл. с экрана.
6. Oxford University Press [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://global.oup.com/?cc=ru>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Cambridge Open [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.cambridge.org/core/what-we-publish/open-access>, свободный. – Загл. с экрана.
8. BBC Learning English [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Railway Technology [Электронный ресурс]. Режим доступа: [*www.railway-technology.com/*](http://www.railway-technology.com/), свободный. – Загл. с экрана.

**10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины с помощью учебно-методического обеспечения, приведенного в разделах 6, 8 и 9 рабочей программы.
2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем (см. фонд оценочных средств по дисциплине).
3. По итогам текущего контроля по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. фонд оценочных средств по дисциплине).

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Деловой иностранный язык» (ФТД.1):

* технические средства (персональные компьютеры, проектор, акустическая система);
* методы обучения с использованием информационных технологий(демонстрация мультимедийныхматериалов);
* личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
* программное обеспечение:

Microsoft Windows;

Microsoft Office;

Антивирус Касперский.

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включает в свой состав специальные помещения:

* учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
* помещения для самостоятельной работы;
* помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения практических занятий предлагаются технические средства обучения — портативные компьютеры и акустические системы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в аудиториях для практических занятий больше либо равно списочному составу групп обучающихся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработчик программыдоцент кафедры «Иностранные языки» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | С.А. Кораблёва |
| «24» апреля 2018 г. |  |  |