

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой английского языка
в профессиональной
международной деятельности



Л.Г. Кузьмина
31.08.2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 Иностранный язык в профессиональной сфере

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 38.04.02 Менеджмент
- 2. Профиль подготовки:** «Менеджмент таможенных услуг»
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма обучения:** заочная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Кафедра английского языка в профессиональной международной деятельности
- 6. Составители программы:** к.и.н. Золина О.М.
- 7. Рекомендована:** НМС ф-та РГФ (протокол № 10 от 19.06.2018)
- 8. Учебный год:** 2018-2019 **Семестр:** 1-4

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель и задачи учебной дисциплины вытекают из общей цели иноязычной подготовки студентов данного направления, которая предусматривает реализацию коммуникативной цели обучения английскому языку в комплексе с достижением личностно-формирующих целей.

Коммуникативная цель обучения английскому языку направлена поэтапное развитие иноязычной коммуникативной компетенции (ИКК) студентов в течение всего периода обучения английскому языку. Она конкретизируется по годам обучения, что обеспечивает продвижение студентов по уровням владения английским языком от В1–В2 (по Общеввропейской шкале уровней).

Личностно-формирующие цели направлены на:

- Повышение уровня общей культуры студентов, расширение их кругозора;
- Развитие умений межкультурного взаимодействия, воспитание толерантного отношения к «инаковости», развитие умений достойно представлять свою страну, участвуя в осуществлении межкультурных, научных и деловых связей, с уважением относиться к культурным и духовным ценностям других стран и народов;
- Развитие метапредметных умений (в том числе, когнитивных, информационных, рефлексивных), которые лежат в основе любой профессиональной деятельности;
- Развитие способности к сотрудничеству, умений работать в команде, умений неконфликтного поведения.

В рамках данной учебной дисциплины коммуникативной целью обучения английскому языку является развитие ИКК студентов на уровне В1 – В2 и осуществляется путём формирования у студентов речевых умений говорения, чтения, аудирования и письменной речи в данном диапазоне уровней.

Задачи:

Чтение: просмотровое и поисковое чтения текстов по профессиональной тематике.

Говорение: диалогическая речь (диалог-беседа на профессиональные темы, диалог-интервью, ситуативный диалог) и монологическая речь (монолог-описание, монолог-повествование, презентация), описание графиков, схем, таблиц.

Письмо: написание делового письма, пресс релиза, отчета.

Аудирование: воспринимать речь на слух с детальным пониманием прослушанного текста по профессиональной тематике.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Б1.Б Базовая часть

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: лексику по профессиональной тематике (менеджмент); стратегии ведения диалога на иностранном языке в профессиональной сфере на уровне В1 – В2. Уметь: воспринимать речь на слух с детальным пониманием прослушанного текста по профессиональной тематике, описывать графики, схемы, таблицы на уровне В1 – В2. Владеть: навыками диалогической (диалог-беседа на профессиональные темы, диалог-интервью, ситуативный диалог) и монологической речи (монолог-описание, монолог-повествование, презентация); умениями просмотрового и поискового чтения текстов по профессиональной тематике на уровне В1 – В2.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час — 4/144.

Форма промежуточной аттестации зачет; экзамен.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)						
	Всего	По курсам					
		1 сессия	2 сессия	3 сессия	4 сессия	5 сессия	6 сессия
Аудиторные занятия	30			20			10
в том числе:							
лекции							
практические	30			20			10
лабораторные							
Самостоятельная работа	89		8	36		45	
контроль	25		4	4	8	9	
Итого:	144		12	60	8	54	10

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Профессиональное общение	Просмотровое чтение текста из газеты "Financial Times". Аудирование интервью с менеджером по маркетингу. Лексика для ведения диалога в профессиональной сфере. Написание делового письма.
2	Деловые отношения	Изучающее чтение текста из газеты "Financial Times". Аудирование интервью с исполнительным директором одной из компаний Китая. Лексика для описания профессиональных отношений, ведения переговоров. Описание графика продаж.
3	Достижение успеха	Просмотровое чтение текста из газеты "Guardian". Аудирование интервью с основателем успешного предприятия. Лексика по теме. Написание пресс релиза.
4	Тимбилдинг	Изучающее чтение текста из газеты "Benjarong Magazine". Аудирование интервью с менеджером по маркетингу. Лексика для ведения диалога в профессиональной сфере (улаживание конфликта).
5	Кризис-менеджмент	Просмотровое чтение текста из газеты "Financial Times". Аудирование интервью с экспертом по кризис-менеджменту. Лексика по теме. Средства когезии для сравнения и сопоставления. Написание отчета.
6	Различные стили управления	Просмотровое чтение текста из газеты "The CEO Refresher". Аудирование интервью с экспертом по стилям управления. Лексика по теме «качества менеджера». Сравнение и сопоставление двух графиков/схем.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Профессиональное общение		5		15	20
2	Деловые отношения		5		15	20
3	Достижение успеха		5		15	20
4	Тимбилдинг		5		15	20
5	Кризис-менеджмент		5		15	20
6	Различные стили управления		5		14	20
	Контроль		25			
Итого:			55		89	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельное изучение представленной основной и дополнительной литературы

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Cotton D. Market Leader Upper-Intermediate Business English. Course Book / D. Cotton , D Falvey, S Kent. – Longman, 2008. – 176 p. Cotton D. Market Leader Upper-Intermediate Business English. Work Book / D. Cotton , D Falvey, S Kent. – Longman, 2008. – 176 p.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2004. – 232 p.
3	Lloyd A. Business Communication Games With Photocopiable Game Sheets / A. Lloyd, A Preier. – Oxford University Press, 2002. – 128 p.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
4	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. - https://lib.vsu.ru/ (дата обращения: 15.06.2018)

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Lloyd A. Business Communication Games With Photocopiable Game Sheets / A. Lloyd, A Preier. – Oxford University Press, 2002. – 128 p.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Переносное оборудование (ноутбук)

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОПК-1 Готовность к коммуникации устной и письменной форм на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: лексику по профессиональной тематике (менеджмент); стратегии ведения диалога на иностранном языке в профессиональной сфере на уровне В1 – В2.	Кризис-менеджмент Тимбилдинг	КИМ №1
	Уметь: воспринимать речь на слух с детальным пониманием прослушанного текста по профессиональной тематике, описывать графики, схемы, таблицы на уровне В1 – В2.	Достижение успеха Различные стили управления	КИМ №1
	Владеть: навыками диалогической (диалог-беседа на профессиональные темы, диалог-интервью, ситуативный диалог) и монологической речи (монолог-описание, монолог-повествование, презентация); умениями просмотрового и поискового чтения текстов по профессиональной тематике на уровне В1 – В2.	Деловые отношения Профессиональное общение	КИМ №1

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Критерии аттестации по итогам освоения дисциплины:

- нахождение нужной информации из текстов по профессиональной тематике;
- ведение диалогической речи (диалог-беседа на профессиональные темы, диалог-интервью, ситуативный диалог) и монологической речи (монолог-описание, монолог-повествование, презентация), описание графиков, схем, таблиц
- написание делового письма, пресс релиза, отчета.
- восприятие речь на слух с детальным пониманием прослушанного текста по профессиональной тематике

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p><i>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям.</i></p> <p><u>Чтение</u> От 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> От 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Полное освещение темы. Допускаются некоторые недостатки в организации высказывания. Допускается небольшое количество ошибок грамматического и лексического характера, не затрудняющих решение поставленной задачи. Использование грамматических и лексических средств, соответствующих данному уровню.</p> <p><u>Говорение</u> Полное / глубокое освещение темы. Допускаются некоторые недостатки в организации высказывания. Использование средств когезии. Допускается небольшое количество ошибок грамматического и лексического характера, не затрудняющих решение коммуникативной задачи. Использование грамматических и лексических средств, соответствующих данному уровню.</p>	Базовый уровень	Зачет
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей.</i></p> <p><u>Чтение</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Тема не раскрыта/не освещена. Существенные недостатки в организации изложения. Наличие стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих решению поставленной задачи. Использование простых грамматических и лексических средств, не соответствующих данному уровню.</p> <p><u>Говорение</u> Тема не раскрыта/не освещена. Существенные недостатки в организации высказывания. Отсутствие и /или полностью неадекватное использование средств когезии. Наличие стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих решению коммуникативной задачи. Использование простых грамматических и лексических средств, не соответствующих данному уровню.</p>	Базовый уровень	Незачет

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
---------------------------------	--------------------------------------	--------------

<p><i>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям.</i></p> <p><u>Чтение</u> 86%-100% правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> 86%-100% правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Логичность и последовательность изложения. Отсутствие грамматических, орфографических и л</p> <p><u>Говорение</u> Полное и глубокое освещение темы. Логичность и последовательность изложения. Использование адекватных средств когезии. Отсутствие стилистических, грамматических и лексических ошибок. Использование разнообразных грамматических и лексических средств, соответствующих данному уровню лексических ошибок.</p>	<p>Повышенный уровень</p>	<p>Отлично</p>
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному (двум) из перечисленных показателей, но обучающийся дает развернутые ответы на дополнительные вопросы. Недостаточно продемонстрировано знание основ орфографической, грамматической, пунктуационной систем современного английского языка и норм словоупотребления, или содержатся отдельные пробелы в применении знаний английского языка в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения по заданной проблематике общения. Присутствуют недочеты в выстраивании монолога-описания.</i></p> <p><u>Чтение</u> 73%-85% правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> 73%-85% правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Логичность и последовательность изложения. Некоторое количество грамматических, орфографических и лексических ошибок, не препятствующих пониманию.</p> <p><u>Говорение</u> Полное и глубокое освещение темы. Логичность и последовательность изложения. Использование адекватных средств когезии. Некоторое количество стилистических, грамматических и лексических ошибок, не препятствующих решению коммуникативной задачи. Недостаточно разнообразные грамматические и лексические средства, в целом соответствующие данному уровню.</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Хорошо</p>
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум(трем) из перечисленных показателей, обучающийся затрудняется дать развернутые ответы на дополнительные вопросы. Допускает существенные ошибки в орфографической, грамматической, пунктуационной системах современного английского языка и нормах словоупотребления. Обучающийся допускает речевые ошибки в межличностном общении, иногда препятствующие пониманию. Практически не владеет нормами английского</i></p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Удовлетворительно</p>

<p><i>речевого этикета, культурой межнационального общения и техникой ведения и построения монологической речи.</i></p> <p><u>Чтение</u> 60 %-72% правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> 60 %-72% правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Некоторые недостатки в организации высказывания. Большое количество грамматических, орфографических и лексических ошибок, затрудняющих понимание.</p> <p><u>Говорение</u> Неполное и неглубокое освещение темы. Некоторые недостатки в организации высказывания. Недостаточное и/или неадекватное использование средств когезии. Наличие ошибок стилистического, грамматического и лексического характера, затрудняющих решение коммуникативной задачи. Недостаточно разнообразные грамматические и лексические средства, в целом не соответствующие данному уровню.</p>		
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей.</i></p> <p><u>Чтение</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Существенные недостатки в организации высказывания. Большое количество грамматических, орфографических и лексических ошибок, препятствующих пониманию.</p> <p><u>Говорение</u> Тема не раскрыта/не освещена. Существенные недостатки в организации высказывания. Отсутствие и /или полностью неадекватное использование средств когезии. Наличие ошибок стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих решению коммуникативной задачи. Использование простых грамматических и лексических средств, не соответствующих данному уровню.</p>	–	Неудовлетворительно

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

1. Do you agree that different business situations call for different management styles? Why? Which management styles have you experienced?
2. Give an oral summary of the article. Which ideas expressed in the article do you agree with?

Which bosses are best?

How do you like your boss? Sympathetic, empowering and not too busy, probably. They will be aware of the pressures of your job, but delegate responsibility where appropriate. They will be interested in your career development. Oh, and, preferably, they will be male.

In a survey for Royal Mail special delivery, a quarter of secretaries polled expressed a preference for a male boss. Only 7% said they would prefer a woman. The future of management may be female, but Ms High-Flier, it seems, can expect little support from her secretary.

One should not, of course, assume that all secretaries are female, but women still make up the overwhelming majority. So it makes uncomfortable reading for those who like to believe that a soft and cuddly sisterhood exists in the previously macho office environment, where women look out for their own. The findings also raise questions about neat predictions of a feminised future for management, where 'womanly' traits such as listening skills, flexibility and a more empathetic manner will become normal office currency.

Business psychologist John Nicholson is surprised by the survey's findings, asserting that 'the



qualities valued today in a successful boss are feminine, not masculine'. He is emphatic that women make better bosses. 'They listen more, are less status-conscious, conduct crisper meetings, are much more effective negotiators and display greater flexibility.'

They are also considerably more common than they used to be. According to information group Experian, women are no longer scarce in the boardroom - they occupy a third of the seats round the conference table. Women directors are still relatively uncommon in older age groups, but among young directors the proportion is growing.

Anecdotal evidence suggests that a reluctance to work for a

woman may be more a question of management style than substance. 'It's just women bosses' attitude,' says Martha, a PA for 25 years who has worked predominantly for women, including a high-profile politician. 'It's something women have that men don't. When they are critical they are much more personal, whereas men sail through not taking a blind bit of notice.'

Sonia Neill, a former secretary at Marks and Spencer, has experienced power struggles between women even where there was a significant disparity in status. 'Women either find it awkward to give you work or they try to assert themselves by giving you really menial tasks. Men never do that.'

From the Guardian

D Find words in the articles with the following meanings.

Article A

- 1 people with the same jobs as each other (paragraph 1)
- 2 a clear sign that a system isn't working (paragraph 2)
- 3 thinking only about yourself (paragraph 3)
- 4 giving orders without asking others for their opinions (paragraph 5)
- 5 wanted to achieve an important goal (paragraph 8)

Article B

- 6 aspects of a person's character (paragraph 3)
- 7 absolutely convinced (paragraph 4)
- 8 based on stories about personal experience (paragraph 6)
- 9 a difference between things (paragraph 7)
- 10 behave in a determined way (paragraph 7)

Перечень вопросов к зачету:

3. What forms of written and spoken communication can you think of? What problems can people have with them? What are the consequences of business communication breakdowns?
4. Using the prompts write a press release outlining the main points of the agreement and the benefits to the organization you represent:

Current situation

Camden's current four-year sponsorship deal with an insurance company is about to finish. Sophie LeGrange is considering a new and better deal with United Media plc, the powerful publishing, TV production and mobile phone group. It is not only the increased money from sponsorship which appeals to Camden, however. United Media's broad range of business activities would offer many other opportunities to increase revenue.

United Media are interested in Camden because the club's success has brought it over 4m fans in the UK and 40m in the Far East. Camden played a friendly match recently in China which was watched live by a Chinese audience of over 250m.

Representatives of Camden and United Media are meeting shortly to discuss a possible sponsorship deal. The following factors will influence the negotiation:

- 1 Because of their recent successes, Camden feel they are in a strong position to negotiate a valuable four-year contract.
- 2 Some experts say Camden were lucky to win their last European Cup match, and that they rely too much on their star South American player, Paolo Rosetti. Now aged 30, he has a poor discipline record and is rumoured to have marital and drink problems.
- 3 Sophie LeGrange has full negotiating rights over sponsorship. She will only choose United Media as a sponsor if she can negotiate a good deal for the club.

Task

You are members of the negotiating team of either: Camden FC (turn to page 147) or United Media plc (turn to page 154). Read your role card and prepare for the negotiation. Work out your objectives, priorities, strategy and tactics. Think carefully about what concessions you are willing to make. An agenda has been prepared in advance of the meeting.



AGENDA

Date: 10 May
Time: 10am
Venue: Conference room,
Camden Football Ground

- 1 Total value of the contract
- 2 Timing of payments
- 3 Advertising
- 4 Control of players and club activities
- 5 Paolo Rosetti
- 6 Official supplier of Camden football boots
- 7 Other commercial opportunities
- 8 Fringe benefits for players
- 9 Other points

Writing

- 1 If the negotiation was successful, write a press release from the point of view of either Camden FC or United Media outlining the main points of the agreement and the benefits to the organisation you represent. The tone and style of the message should express pleasure and optimism.
or
- 2 If the negotiation was unsuccessful, write a letter to your opposite number in the negotiation expressing your regret that you were unable to make a deal. However, you should indicate that you might be willing to reopen negotiations in the future as clearly there could be areas of mutual benefit.

  Writing file pages 138 and 141

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего

образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме(ах): *устного опроса*. Критерии оценивания приведены выше. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя практические задания, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.