

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

г. Ярославль, 2018 г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
условия реализации учебной дисциплины	10
Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Деловой английский язык

Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины Деловой английский используется в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина не входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины «Деловой английский» обучающийся должен знать/понимать:

– значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;

– языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

– лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

уметь:

говoreние

– вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и

учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

– рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты;

аудирование

– понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

– понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

– оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:

чтение

– читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

– описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;

учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания;

развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальной адаптации; формирование качеств гражданина и патриота.

1.4. Ведущими педагогическими технологиями являются проектные, информационно-коммуникационные, технология дифференцированного обучения

1.5. Количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
лабораторные работы не предусмотрены	-
практические занятия	80
контрольные работы	-
Написание писем, составление диалогов, написание резюме	
Аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловой английский»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Деловая корреспонденция.	26	
Тема 1.1. Оформление / составление личного письма.	Правила написания и составления личного письма. (1) Составление личного письма. (1)	2	2

Тема 2.1. Деловая лексика	Деловая/профессиональная лексика (2) клише и выражения по темам. (2)	4	
Тема 3.1. Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем.	оформление / структура делового письма; (1) письмо-заказ, (1) письмо-запрос, (1) письмо-предложение, (1) сопроводительное письмо, (1) письмо-рекламация, (1) письмо-реклама, (1) письмо-приглашение, (1) письмо-объявление, (1) благодарственное письмо. (1) Аудирование (1) Чтение текста по специальности со словарем (1)	12	2
К.т. 1	Составление делового письма, определение вида письма	2	
	Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений, чтение и составление деловых писем	6	
Раздел 2.	Деловое общение	24	
Тема 4.1 Деловое общение	Знакомства с деловым партнером; (2) представление себя, 3го лица (2) Организация / перенос встречи (2) Диалог в приемной (2) Беседа секретаря с клиентами (2)	10	

К.т. 2	Контроль диалогической речи	2	
Тема 5.1. Поиски работы	Разговор по телефону (2) Диалог этикетного характера (2) Резюме (2) Интервью при приеме на работу (2) Составление вопросов для интервью (2)	10	2
К.т. 3	Составление резюме, оформление визитной карточки	2	
	Самостоятельная работа: Составление диалогов: «Назначение / организация встречи», «Заказ билетов на поезд/самолет». Составление резюме, оформление визитной карточки.	8	
Раздел 3.	Современные средства передачи информации	10	
Тема 6.1	Сокращения в деловой корреспонденции (1) факс, составление текста факса (1) устойчивые сочетания (1) фразеологические обороты (1) электронная почта, IP-адрес (1) электронные письма (1) составление электронного письма (1) сообщение на автоответчик (1)	8	
К.т. 4	составление электронного письма / составление письма для отправления по факсу	2	
	Самостоятельная работа: составление письма для отправления по факсу. Составление электронного сообщения.	2	
Раздел 4	Деловая поездка за рубеж	18	

Тема 7.1	На вокзале, расписание (1) В аэропорту, паспортный контроль (1) Надписи и объявления (1) Бронирование номера в гостинице, заказ билетов (2) Гостиничный сервис (2) Запрос и объяснение маршрута (2) Деньги, обмен денег (2) Посещение ресторана (2) Правила этикета (3)	18	
	Самостоятельная работа работа с лексикой, составление диалогов, составление резюме	8	
К.т.5	Дифференцированный зачет	2	

3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические материалы;
- пособия для мультимедийного оборудования.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- аудиоаппаратура.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Восковская А.С. Английский язык / Изд.14-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2014.-376с.
- (Среднее профессиональное образование).

Макеева М.Н., Герасимов Б.И. Деловой английский: учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011. – 184с.

Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – 7-е изд.,- СПб.: КАРО. 2011. – 544с.

Мелех, И.Я. Как писать письма на английском языке : справ.-учеб. пособие – 3-е изд., перераб и доп. – М.: АСТ Астрель: Хранитель, 2010. – 125с

Мёрдок-Стерн, Серена Общение на английском: Телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие ; пер. с фр. И.И Максименко. – М.: Астрель: АСТ, 2010. – 142с.

Дополнительные источники:

1. Англо-русские словари
2. Полезные веб-ресурсы и материалы в помощь преподавателям:

www.learn-english.ru

www.englishforbusiness.ru

www.belleenglish.com

www.real-english.ru

Интернет ресурс Информационные технологии в обучении языку.

<http://www.just-English.ru>

3.3. Спецификация учебно-методического комплекса

№	Наименование	Количество	Тип носителя
1.	Географические карты, схемы	5	бумага
2.	Тесты	1	бумага
3.	Комплект для промежуточной аттестации	6	бумага,
4.	Электронное учебное пособие	2	диск
6.	Видео учебно-информационные материалы	2	диск
7.	Тренинговые учебно-тренировочные упражнения	20	бумага
8.	Учебная программа	1	бумага, жесткий диск
9.	Список литературы (основной, дополнительной, факультативной)	1	бумага
10.	Тесты	1	бумага
12.	Учебно-практическое пособие	1	бумага, жесткий диск
13.	Англо-русский словарь	3	бумага

4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования. Форма оценивания традиционная.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Говорение: – вести диалог (диалог–расспрос, диалог– побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения	практические занятия, беседа\дискуссия
– рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;	практические занятия,
аудирование: – понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;	практические занятия, просмотр учебных фильмов
– понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;	практические занятия, просмотр видеофильмов
чтение – читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно- популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;	практические занятия, просмотровое и поисковое чтение (со словарём, без словаря)
письменная речь – описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;	практические занятия

<p>– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;</p>	<p>практические занятия, письмо</p>
<p>Знания:</p>	
<p>– значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;</p>	<p>практические занятия, монологическая речь, диалогическая речь</p>
<p>– языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;</p>	<p>практические занятия, диалогическая речь, полилог</p>
<p>– новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;</p>	<p>практические занятия, тестирование, контрольная работа</p>
<p>– лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;</p>	<p>практические занятия, монологическая речь, диалогическая речь</p>

Поурочное планирование программы «деловой английский язык»

	Дата	Тема	КОЛ- ВО ЧАСОВ
1	29.09	Раздел 1. Деловая корреспонденция. Тема 1.1. Оформление / составление личного письма. Правила написания и составления личного письма. (1) Составление личного письма. (1)	2
2	30.09	Тема 2.1. Деловая лексика, Деловая/профессиональная лексика	2
3	07.10	Тема 2.1. Деловая лексика, Деловая/профессиональная лексика	2
4	13.10	Деловая/профессиональная лексика (1) Клише и выражения по темам. (1)	2
5	14.10	клише и выражения по темам. (2)	2
6	20.10	клише и выражения по темам. (2)	2
7	21.10	Тема 3.1. Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем. оформление / структура делового письма; (1) письмо-заказ, (1)	2
8	27.10	Тема 3.1. Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем. , письмо-запрос, (1) письмо-предложение, (1)	2
9	28.10	Тема 3.1. Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем. , сопроводительное письмо, (1) письмо-рекламация, (1)	2
10	03.11	Тема 3.1. Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем. оформление / структура делового письма; (1) письмо-реклама, (1) письмо-приглашение, (1)	2
11	04.11	Тема 3.1. Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем. оформление / структура делового письма; письмо-объявление, (1) благодарственное письмо. (1)	2
12	10.11	Аудирование (1) Чтение текста по специальности со словарем (1)	2

13	11.11	Практические занятия: Составление делового письма, определение вида письма (1) чтение и составление деловых писем (1)	2
14	17.11	Деловое общение Раздел 2. Тема 4.1 Деловое общение Знакомства с деловым партнером; (2)	2
15	18.11	Деловое общение Раздел 2. Тема 4.1 Деловое общение Знакомства с деловым партнером; (2)	2
16	24.11	Деловое общение Раздел 2. Тема 4.1 Деловое общение представление себя, 3го лица (2)	2
17	25.11	Деловое общение Раздел 2. Тема 4.1 Деловое общение Организация / перенос встречи, диалог в приемной (2)	2
18	01.12	Деловое общение Раздел 2. Тема 4.1 Деловое общение Организация / перенос встречи, диалог в приемной (2)	2
19	02.12	Тема 5.1. Поиски работы Разговор по телефону (2)	2
20	08.12	Тема 5.1. Поиски работы Диалог этикетного характера (2)	2
21	09.12	Тема 5.1. Поиски работы Резюме (2)	2
22	15.12	Тема 5.1. Поиски работы Интервью при приеме на работу (2)	2
23	16.12	Тема 5.1. Поиски работы Составление вопросов для интервью (2)	2
24	22.12	Практические занятия: Составление резюме, оформление визитной карточки (1)	2

		Составление диалогов: «Назначение / организация встречи», «Заказ билетов на поезд/самолет». (1)	
25	23.12	Раздел 3. Тема 6.1 Современные средства передачи информации Сокращения в деловой корреспонденции (1) факс, составление текста факса (1)	2
26	29.12	Раздел 3. Тема 6.1 Современные средства передачи информации устойчивые сочетания (1) фразеологические обороты (1)	2
27	30.12	Раздел 3. Тема 6.1 Современные средства передачи информации электронная почта, IP-адрес (1) электронные письма (1)	2
28	12.01	Раздел 3. Тема 6.1 Современные средства передачи информации составление электронного письма (1) сообщение на автоответчик (1)	2
29	13.01	Практические занятия: составление письма для отправления по факсу (1). Составление электронного сообщения (1).	2
30	19.01	Раздел 4 Тема 7.1 Деловая зарубежная поездка На вокзале, расписание (1) В аэропорту, паспортный контроль (1)	2
31	20.01	Раздел 4 Тема 7.1 Деловая зарубежная поездка Надписи и объявления (1) Бронирование номера в гостинице, заказ билетов (1)	2
32	26.01	Раздел 4 Тема 7.1 Деловая зарубежная поездка Гостиничный сервис (1) Запрос и объяснение маршрута (1)	2

33	27.01	Раздел 4 Тема 7.1 Деловая зарубежная поездка Деньги, обмен денег (1) Посещение ресторана (1)	2
34	02.02	Раздел 4 Тема 7.1 Деловая зарубежная поездка Посещение ресторана (2)	2
35	03.02	Раздел 4 Тема 7.1 Деловая зарубежная поездка Посещение ресторана (2)	2
36	09.02	Раздел 4 Тема 7.1 Деловая зарубежная поездка Правила этикета (2)	2
37	10.02	Правила этикета (1) Практические занятия Работа с лексикой, составление диалогов (1)	2
38	16.02	Составление диалогов (1)Итоговая аттестация(1)	2
39	17.02	Правила этикета (1) Практические занятия Работа с лексикой, составление диалогов (1)	2
40	23.02	Составление диалогов (1)Итоговая аттестация(1)	2