

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ТПиОТД
Заведующий кафедрой ТПиОТД



Е.Н. Рудакова

20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

21 мая 2019 г.

Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Ширшиков Владислав Борисович, к.фил.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности
(практикум) (английский язык)**

Специальность:	<u>38.05.02 – Таможенное дело</u>
Специализация:	<u>Международное таможенное сотрудничество</u>
Квалификация выпускника:	<u>Специалист таможенного дела</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2016</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 8 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Г.Г. Слышкин</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (практикум) (английский язык)» являются:

приобретение обучаемыми языковой и коммуникативной компетентности, достаточной для изучения текстов по специальности, для осуществления контактов в профессиональной деятельности;

формирование навыков делать сообщения, доклады и презентации на иностранном языке по профессиональной тематике.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (практикум) (английский язык)" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Иностранный язык:

Знания: основные этапы работы с иноязычным текстом;

Умения: дифференцировать различные горизонтальные и вертикальные сферы профессиональной коммуникации;

Навыки: навыком самостоятельной оценки эффективности своей коммуникативной деятельности.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Иностранный язык в сфере таможенного дела (английский язык)

Знания: лексические единицы, грамматические формы и конструкции, формулы речевого общения

Умения: коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Навыки: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

2.2.2. Профессиональная терминология на иностранном языке

Знания: лексические единицы, грамматические формы и конструкции, формулы речевого общения

Умения: коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Навыки: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-9 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать и понимать: языковые средства межличностного и межкультурного взаимодействия (лексические единицы, грамматические формы и конструкции, формулы речевого общения); информационный материал, включающий социокультурные и лингвострановедческие знания, а также отдельные элементы профессиональных знаний; основные сведения о многообразии культур в мире</p> <p>Уметь: воспринимать на слух и понимать содержание речевых отрезков на иностранном языке; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на английском языке; взаимодействовать с представителями различных культур</p> <p>Владеть: навыками межличностного общения, социально-корректного поведения, партнерских отношений, толерантности; навыками понимания и использования языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке; родной культурой с целью интеграции в другие культуры</p>
2	ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать и понимать: основные принципы построения делового профессионального общения; языковые особенности устной и письменной форм общения на иностранном языке</p> <p>Уметь: воспринимать и понимать содержание речевых отрезков (диалогической и монологической речи) в профессиональной сфере; осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Владеть: готовностью к деловому сотрудничеству на иностранном языке; языковыми и речевыми навыками делового общения</p>
3	ПК-18 готовностью к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств	<p>Знать и понимать: основные принципы построения делового профессионального общения с таможенными органами англоговорящих государств; языковые особенности устной и письменной форм общения с таможенными органами англоговорящих государств</p> <p>Уметь: воспринимать и понимать содержание речевых отрезков (диалогической и монологической речи) в профессиональной деятельности с таможенными органами англоговорящих государств; осуществлять устное и письменное иноязычное общение с таможенными органами англоговорящих государств</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Владеть: языковыми и речевыми навыками в сфере профессиональной деятельности и быть готовым к деловому сотрудничеству с таможенными органами англоговорящих государств

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 4
Контактная работа	36	36,15
Аудиторные занятия (всего):	36	36
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
Самостоятельная работа (всего)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	Раздел 1 Деловая коммуникация на иностранном языке Коммуникация при трудоустройстве на иностранном языке . Сопроводительные и рекомендательные письма. Правила написания резюме. Цель и структура собеседования при устройстве на работу. Типы собеседования: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Подготовка и правила поведения в ходе собеседования.			12/2			9	21/2	
2	4	Раздел 2 Беседа по телефону на иностранном языке. Этикет телефонного разговора. Устойчивые конструкции для телефонной беседы. Тематические телефонные разговоры. Официальные и неофициальные телефонные разговоры. Особенности общения с автоответчиком			8/2			9	17/2	ПК1
3	4	Раздел 3			8/2			9	17/2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Организация и ведение деловых переговоров на иностранном языке Переговоры как форма делового общения. Цели и структура деловых переговоров. Коммуникативные техники ведения переговоров. Подготовка переговоров. Национально-культурные стили деловых переговоров.							
4	4	Раздел 4 Деловые письма Основные приемы составления деловых писем. Устойчивые фразы и деловая лексика. Виды писем: приглашение, письмо-благодарность, запрос, ответ, жалоба, письмо-просьба, информационное письмо и др.			8/2		9	17/2	ПК2
5	4	Зачет						0	ЗЧ
6		Всего:			36/8		36	72/8	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	4		Деловая коммуникация на иностранном языке Коммуникация при трудоустройстве на иностранном языке . Сопроводительные и рекомендательные письма. Правила написания резюме. Цель и структура собеседования при устройстве на работу. Типы собеседования: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Подготовка и правила поведения в ходе собеседования.	12 / 2
2	4		Беседа по телефону на иностранном языке. Этикет телефонного разговора. Устойчивые конструкции для телефонной беседы. Тематические телефонные разговоры. Официальные и неофициальные телефонные разговоры. Особенности общения с автоответчиком	8 / 2
3	4		Организация и ведение деловых переговоров на иностранном языке Переговоры как форма делового общения. Цели и структура деловых переговоров. Коммуникативные техники ведения переговоров. Подготовка переговоров. Национально-культурные стили деловых переговоров.	8 / 2
4	4		Деловые письма Основные приемы составления деловых писем. Устойчивые фразы и деловая лексика. Виды писем: приглашение, письмо-благодарность, запрос, ответ, жалоба, письмо-просьба, информационное письмо и др.	8 / 2
ВСЕГО:				36/8

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловые игры, обсуждение докладов, перевод текстов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	4	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникация на иностранном языке	Чтение, перевод, аннотирование текстов профессиональной тематики на изучаемом языке с использованием со-временных технологий. Образовательный сайт. Английский разговорник по теме: «Таможня» (лексика, выражения): http://www.homeenglish.ru/Phrase-booktamozhn.htm http://begin-english.ru/razgovornik/customs/	9
2	4	РАЗДЕЛ 2 Беседа по телефону на иностранном языке.	Чтение, перевод, аннотирование текстов профессиональной тематики на изучаемом языке с использованием со-временных технологий. Образовательный сайт. Английский разговорник по теме: «Таможня» (лексика, выражения): http://www.homeenglish.ru/Phrase-booktamozhn.htm	9
3	4	РАЗДЕЛ 3 Организация и ведение деловых переговоров на иностранном языке	Чтение, перевод, аннотирование текстов профессиональной тематики на изучаемом языке с использованием со-временных технологий. Образовательный сайт. Английский разговорник по теме: «Таможня» (лексика, выражения) http://www.homeenglish.ru/Phrase-booktamozhn.htm	9
4	4	РАЗДЕЛ 4 Деловые письма	Чтение, перевод, аннотирование текстов профессиональной тематики на изучаемом языке с использованием со-временных технологий. Образовательный сайт. Английский разговорник по теме: «Таможня» (лексика, выражения) http://www.homeenglish.ru/Phrase-booktamozhn.htm http://begin-english.ru/razgovornik/customs/	9
ВСЕГО:				36

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Английский язык для специалистов в области международных отношений	Бочарова Е.П., Свиридюк Н.А., Тараненко О.И.	М.: Проспект , 2015	Все разделы
2	Just English. The State of Britain. Английский для юристов и политологов. Углубленный курс	Гуманова Ю.Л., Королева-МакАри В.А., Свешникова М.Л., Тихомирова Е.В.; под ред. Шишкиной Т.Н.	М.: КноРус , 2016	Все разделы
3	English Grammar Guide. Путеводитель по грамматике английского языка	Цветкова Т.К.	М.: Проспект, 2014	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Английский язык для университетов и институтов связи	Кожевникова Т.В.	М.: КноРус, 2012	Все разделы
5	English for students of customs: Практикум по дисциплине «Английский язык» для специальности 080115 – «Таможенное дело» очной формы обучения	Богомолова И.И.	М.: Юридический Ин-ститут МИИТа, 2014 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Образовательный сайт. Английский разговорник по теме: «Таможня» (лексика, выражения): <http://www.homeenglish.ru/Phrase-booktamozhn.htm>

<http://begin-english.ru/razgovornik/customs/>

Образовательный сайт (паспортный контроль на таможне, выражения, лексика, словарь)

http://www.english-easy.info/phrasebook/passport_control_and_customs.php#axzz1oePOIEYr

<http://www.learnenglishfeelgood.com/travelenglish/customs-questions-answers1.html>

Русско-английский словарь таможенных терминов и выражений.

http://www.tks.ru/tambook/eng#transp_contra

Linguists. Ресурсы для переводчиков в сфере таможня – <http://linguists.narod.ru/>

Образовательные ресурсы интернета. Английский язык (грамматика, лексика, фонетика, учебники) – <http://www.alleng.ru/english/engl.htm>

Free English Tests and Exercises Online for ESL, TOEFL, TOEIC, GRE, SAT, GMAT сайт тестов по грамматике, лексике, чтению и письму – <http://englishteststore.net/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Операционная система Microsoft Windows 7 или Microsoft Windows XP;
Пакет программ Microsoft Office;
Интернет-браузер.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Кабинеты для семинарских (практических) занятий, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук или персональный компьютер; интерактивная доска или мультимедийный проектор и настенный экран с дистанционным управлением).

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний, умений и профессиональных навыков в сфере профессионального иностранного языка. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к промежуточной форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки доклад, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Значимым методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения научных трудов, учебной литературы, первоисточников по проблематике дисциплины, чтения, перевода, аннотирования текстов профессиональной тематики на изучаемом языке.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности. В ходе аудиторной работы предусмотрены следующие виды интерактивных занятий: деловые игры.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе занятий проводит контрольные работы (письменный перевод текстов), обсуждение докладов, подготовленных студентами.