

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В. Г. ШУХОВА»


УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Дорошенко Ю.А.
« 23 » апрель 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Иностранный язык

направление подготовки (специальность):

15.04.06 Мехатроника и робототехника

Направленность программы (профиль, специализация):

Квалификация (степень)

магистр

Форма обучения


очная

Институт экономики и менеджмента
Кафедра: иностранных языков


Белгород – 2015

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.04.06 – "Мехатроника и роботехника", (уровень магистратуры), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «21» ноября 2014 г. № 1491;
- плана учебного процесса БГТУ им. В. Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.


Составитель (составители): канд. филол. н., доцент  (Т.В. Беседина)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
Технической кибернетики

Заведующий кафедрой: док. тех. н., проф.  (В. Г. Рубанов)
(подпись) (ФИО)
« 11 » марта 2015 г.


Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 13 » марта 2015 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд. филол. н., доц.  (Т.В. Беседина)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института
экономики и менеджмента

« 14 » апреля 2015 г., протокол № 9

Председатель канд. экон. н., проф.  (В.В. Выборнова)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются подготовка будущих специалистов к чтению и переводу литературы по специальности и документации, прилагаемой к оборудованию, а также развитие навыков монологической, диалогической речи, аудирования.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины являются: научить читать научно-технические тексты, владеть основными видами чтения (просмотровым, поисковым, ознакомительным, изучающим), научить обобщать полученную информацию, самостоятельно работать со справочной литературой, пользоваться словарями, совершенствовать профессиональные знания, развивать навыки устной речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Перечень дисциплин, знание которых необходимо при изучении данной дисциплины.

Наименование дисциплины (модуля)	Наименование разделов (тем)
Иностранный язык	Школьный курс
Иностранный язык	Бакалавриат

2.2 Перечень дисциплин, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

Наименование дисциплины (модуля)	Наименование разделов (тем)

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОПК - 4	Готовность собирать, обрабатывать, систематизировать и анализировать научно-техническую информацию по тематике исследования, использовать достижения отечественной и зарубежной науки, техники и технологии в своей	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none">• знать лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);• уметь вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать литературу по

		профессиональной деятельности	специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём; <ul style="list-style-type: none">• владеть иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников
--	--	-------------------------------	---

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЩЕЙ ТРУДОЕМКОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. единиц, 180 часов

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	90	90
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	68	34	34
лекции			
лабораторные			
практические	68	34	34
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	112	56	56
Курсовой проект			
Курсовая работа			
Расчетно-графическое задания			
Индивидуальное домашнее задание			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	76	56	20
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		3	36

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Наименование тем, их содержание и объем

Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	К-во лекционных часов	Объем на тематический раздел, час		
			Практические и др. занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Management and manager. Successful presentation.		10		18
2	Your resume. Meetings.		12		18
3	Dressing for business. Making the right decision.		12		20
	ВСЕГО		34		56

Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	К-во лекционных часов	Объем на тематический раздел, час		
			Практические и др. занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Telecommunications		10		6
2	High-tech startups		12		6
3	New technologies		12		8
	ВСЕГО		34		20

5.2. Перечень практических (семинарских) занятий.

Их содержание и объем в часах (аудиторных)

Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
1	Management and manager. Работа со словарем. Письменное сообщение "What is management and who is manager".	3	5
2	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	3	5
3	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	3	5
4	Successful presentation. Каковы сильные и слабые стороны, характерные для людей, часто выступающих перед аудиторией. Подготовка к сообщению по теме. Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	3	5

5	Your resume. Изучение англоязычных документов: анкет и резюме. Подготовка и написание своего резюме. Грамматика: причастие I и II. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	3	5
6	Meetings. Различные типы собраний. Обязанности председателя собрания. Выработка новых интересных идей в ходе собрания.	3	5
7	Dressing for business. Подготовка к беседе о предпочтительном стиле деловой одежды. Описание деловой одежды на рисунках. Описание привычного гардероба людей разных профессий.	3	5
8	Making the right decision. Работа со словарями. Три типа принятия решений.	3	5
9	Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. Грамматика: инфинитив.	3	5
10	Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	3	5
11	Грамматика: длительный / продолженный вид действия. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	4	6
ИТОГО		34	56

Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
1	Telecommunications. Работа со словарем. Письменное сообщение	4	3
2	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	4	3
3	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	4	2
4	High-tech startups. Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	4	3
5	Грамматика: причастие I и II. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование. Работа со словарями.	4	3
6	New technologies. Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. Грамматика: инфинитив.	4	2
7	Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	5	2
8	Грамматика: длительный / продолженный вид действия. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	5	2
ИТОГО		34	20
ВСЕГО		68	76

5.6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.6.1. Перечень контрольных работ.

Контрольная работа 1. Составить сообщение из 10 предложений о том, каким должен быть оптимальный работник. Рассказать, какой тип людей больше всего мешает нам работать. Использовать опорные слова из изученного материала.

Тест 1. Рассказать о первом впечатлении, которое производят люди на картинках. Рассказать, как распределяется рабочее время в вашем офисе, используя опорные фразы.

Контрольная работа 2. Прочитать и письменно перевести текст: «High-tech sportswear», «Three-wheeled life-saver», «Hybrid cars».

Тест 2. Прочитать один из текстов «Crime-fighting and security» и ответить на вопросы к тексту. Описать изображенные на картинках производственные процессы.

5.6.4. Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Наименование вопросов
1	Назвать формы глаголов to be, to have. Конструкция to have got.
2	Количественные числительные. Особенности употребления.
3	Порядковые числительные. Особенности употребления.
4	Употребление конструкции there+to be.
5	Степени сравнения прилагательных и наречий.
6	Личные местоимения. Притяжательные местоимения.
7	Местоимения неопределенные и отрицательные. Сложные местоимения.
8	Модальные глаголы и их эквиваленты. Почему модальные глаголы называют недостаточными.
9	Сказуемые. Система глагольных времен. Вспомогательные глаголы. Способы вопросительных и отрицательных предложений.
10	Группа глагольных времен Indefinite.
11	Группа глагольных времен Continuous.
12	Группа глагольных времен Perfect.
13	Страдательный залог.
14	Причастия 1 и 2
15	Независимый причастный оборот.
16	Герундий.
17	Инфинитив.
18	Условные придаточные предложения.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Список учебной литературы

Основная литература

1. Сохрякова, Е. С., Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Сохрякова Е. С. - Омск : Омский государственный институт сервиса, 2014. - 99 с., Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

<http://www.iprbookshop.ru/26678.html>

2. Мороз, И. Н., English for IT students [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мороз И. Н. - Москва : Российский новый университет, 2012. - 152 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

<http://www.iprbookshop.ru/21255.html>

Дополнительная литература

1. Technology. E.N.Glendinning, 2007.

2. Oxford Illustrated Encyclopedia, 2008.

3. How was it done? The story of human ingenuity through the ages. 2009.

4. Английский язык: Методические указания к выполнению контрольных работ для студентов специальности 230105 /сост. Л.Ф. Мищенко.- Белгород: Изд-во БГТУ, 2009 - 30с.

Справочная и нормативная литература

1. Большой русско-английский словарь. В.К. Мюллер, 2008.

2. Большой англо-русский словарь. Л.В. Адамчик, 2007.

Интернет-ресурсы

1. Английский язык на HomeEnglish.ru / <http://homeenglish.ru>

2. English Land. Упражнения и тесты по английскому языку / <http://englishland.ucoz.ru>

3. Langled - изучение английского языка онлайн бесплатно / <http://www.langled.com/content.php?page=15>

4. www.iprbookshop.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНЫ.

Компьютерный лингафонный класс.

Телевизоры.

Переносные магнитофоны.

Видеомагнитофоны.

9. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ГРАФИКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ГРС)

9.1. Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа и ГРС без изменений утверждена на 200 /200 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____ 200 г.

Заведующий кафедрой

Беседина Т.В.

подпись, ФИО

Директор института

Дорошенко Ю.А.

подпись, ФИО

(или)

9.2. Утверждение рабочей программы и ГРС с изменениями, дополнениями

Рабочая программа и ГРС с изменениями, дополнениями утверждена на 200 /200 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____ 200 г.

Заведующий кафедрой

Беседина Т.В.

подпись, ФИО

Директор института

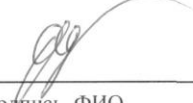
Дорошенко Ю.А.

подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 2016/2017 учебный год.
Протокол № 1 заседания кафедры от «5» сентя. 2016г.

Заведующий кафедрой 
подпись, ФИО

Директор института 
подпись, ФИО

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 20 /20
учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

Примечание: пункт **8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 20/7/20 учебный год.
Протокол № 1 заседания кафедры от «4» сент. 20/г.

Заведующий кафедрой  Т. В. Герасимова
подпись, ФИО

Директор института 
подпись, ФИО

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 20 /20
учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

Примечание: пункт **8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** (на
каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

15.04.06 – Мехатроника и робототехника

Аннотация рабочей программы

дисциплины

Иностранный язык

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. единиц, 180 часа, форма промежуточной аттестации – З, Э (*зачет, экзамен*).

Программой дисциплины предусмотрены практические (68 часов), самостоятельная работа обучающегося составляет 112 часа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);
- уметь вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём;
- владеть иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1	Management and manager. Successful presentation.
2	Your resume. Meetings.
3	Dressing for business. Making the right decision.
4	Telecommunications
5	High-tech startups
6	New technologies

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Программа рассчитана на студентов, изучавших иностранный язык в средней школе. Преподавание иностранному языку в вузе должно отражать современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранным языком в повседневном общении и в профессиональной сфере. Обучение следует начинать с повторения грамматики, лексики и фонетики в объеме курса средней школы. Далее ведется работа над развитием всех видов речевой деятельности: навыков устной диалогической и монологической речи, навыков восприятия на слух повседневной речи, освоения разговорных формул для различных коммуникативных ситуаций, развитие навыков чтения и письма. Для освоения профессионального языка следует предлагать тексты, относящиеся тематически к направлению обучения бакалавра. На этой основе осуществляется обучение чтению и переводу текстов по профессии, извлечению необходимой информации, а также развитие навыков восприятия на слух монологической речи и составлению грамматически и лексически простых текстов по профессии. Студентов следует знакомить с различными видами словарей и справочников на иностранном языке. Студентам следует прививать навыки реферирования, аннотирования и перевода текстов по специальности, а также подготовки публикаций и тезисов, ведения переписки на языке данной профессии.

Тема 1. Management and manager. Глагол to be. Числительные. Неопределенный простой вид действия.

Прежде всего необходимо поработать со словарем и найти определение понятия "менеджмент" в английских толковых и англо-русских словарях. Затем следует записать материал в тетради. Выписать из словарей синонимы слова "to manage". Дать свое определение понятия "менеджмент", используя всю полученную информацию. Ответить на вопросы: какую роль в современной жизни мы отводим слову "менеджмент". Кто руководит нами и почему. Кем руководим мы и как. Что в нашей повседневной работе и учебе мы должны держать под контролем. Как удачный менеджмент сказывается в бизнесе. В заключение составить письменное сообщение о том, что такое менеджмент, и что он определяет в бизнесе.

Тема 2. Your resume. Личные местоимения. Местоимение one. Вопросительные и относительные местоимения. Инфинитив. Сложное дополнение. Длительный / продолженный вид действия.

Для лучшего понимания задач, стоящих перед заполнением резюме, следует изучить и проработать бланки резюме и анкет, а затем составить свое собственное примерное резюме или краткое жизнеописание, которое в современном мире приходится составлять хотя бы раз практически каждому деловому человеку.

Тема 3. Dressing for business.

Для начала рекомендуется прочитать и перевести небольшие тексты о том, как важно первое впечатление при знакомстве с человеком. Это поможет в дальнейшем составить свое сообщение об оценке внешнего впечатления, которое производят на нас новые знакомые, особенно по месту учебы или работы. Сообщение следует составить письменное. Затем советуем прочитать и перевести тексты о важности того впечатления, которое производит на окружающих наша одежда, украшения, обувь, косметика и парфюмерия, используемая женщинами. Затем нужно письменно озаглавить каждый абзац текста. Пусть студенты дома составят небольшое сообщение о том, какой стиль деловой одежды они предпочитают. Студентам предлагаются рисунки с изображениями людей различных профессий. Студенты должны обоснованно ответить, какой профессиональной деятельности соответствует одежда изображенных на этих рисунках молодых людей. Заканчивая изучение темы, студенты пересматривают свой привычный гардероб и рассказывают о нем в письменном, а затем и устном виде.

Тема 4. Telecommunications. Глагол to be. Числительные. Неопределенный простой вид действия.

В век телекоммуникаций нельзя обойти стороной вопрос о роли средств связи и рекламы в бизнесе. Студентам предлагаются несколько примеров рекламных текстов. Группа анализирует эти тексты и выделяет в них фактический материал и мнение рекламодателей. По образцу студенты пишут письмо-запрос в американскую компанию о ценах на звонки в различные регионы. Следующим составляется письмо, подтверждающее заключение сделки. Диалог, в ходе которого обговариваются по телефону условия этой сделки, также составляется студентами. Можно предложить готовый вариант диалога, в котором реплики необходимо расставить по порядку.

Тема 5. High-tech startups. Степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Модальные глаголы.

Для начала прочитаем текст о высоких технологиях в менеджменте и сделаем обобщающий вывод в письменной форме. По тексту об основных навыках в менеджменте составляем резюме. Точно так же чередуя выводы и резюме, прорабатываются тексты, посвященные ошибкам и неудачам менеджмента, а также правильно построенной стратегии поиска своей ниши в системе рыночной экономики.

Тема 6. New technologies. Личные местоимения. Местоимение one. Вопросительные и относительные местоимения. Инфинитив. Сложное дополнение. Длительный / продолженный вид действия.

В заключение пройденного курса студенты готовы сделать обзор проблем современных технологий. Они распределяют проблемы по степени важности, а затем устно рассказывают о наиболее серьезных, и о тех препятствиях, которые

встречаются на пути к успеху в бизнесе. Помочь решению проблем призваны новейшие технологии, используемые в современных офисах. Студенты должны подготовить сообщения об оснащении фирмы на современном уровне. В тексте нужно найти предложения о роли компьютеров в современном офисе. Дома они должны подготовить письменный, а затем и устный рассказ о том, каким им представляется современный офис.