

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет филологии и массовых коммуникаций

Кафедра Иностранных языков и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Романов И.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.11.Деловой английский

на 36 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 08.05.01 – Строительство уникальных
зданий и сооружений

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Специализация – Геофизические методы поиска и разведки месторождений полезных
ископаемых (для набора 2013)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель освоения дисциплины – развитие речевой деятельности в сфере профессионального общения и навыков перевода оригинальной технической литературы, формирование иноязычной коммуникативной компетенции, обеспечивающей возможности осуществления делового общения на английском языке.

Задачи изучения дисциплины:

- расширение словарного запаса студентов и интенсивная активизация лексических единиц, накопленных на предыдущих этапах обучения; освоение грамматики и лексики (включая специальную) в объеме, позволяющем направить знания изучаемого языка на пользу бизнесу;
- развитие умений и навыков устной и письменной речи в ситуациях официально-делового и профессионально-делового устного и письменного общения, а также умения углубленно читать и понимать оригинальный английский текст по специальности; профессиональных навыков составления и перевода официально-деловых и профессионально-деловых документов; изучение делового письма, официально принятых форм переписки, грамматических конструкций поможет в составлении или переводе любого письма.
- развитие коммуникативных навыков; изучение тем, характерных для делового общения (ведение деловой переписки, телефонные переговоры, презентации и т.д.) а также формирование освоение социально-коммуникативные ролей в профессионально-деловом общении.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный (английский) язык» относится к части Б1.В.ДВ "Дисциплины по выбору" Содержательно-методическая взаимосвязь с другими частями ООП Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами за период базового курса высшего учебного заведения. Обучение иностранному (английскому) языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 36 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		36
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	18
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	18	18
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-6	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-11	владением современными технологиями автоматизации проектирования систем и их сервисного обслуживания

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения

Результат обучения	
Знать	Пороговый: Чтение: 1) лексический минимум по темам предусмотренными модулями программы; Говорение: 2) основные грамматические явления, позволяющие правильно сочетать изученные лексические единицы; 3) Особенности перевода технической литературы; Письмо 4) изложить в письменном виде информацию о себе, своей профессии.
	Стандартный: Чтение 1) Наиболее употребительные и относительно простые лексико-грамматические средства, необходимые для коммуникативных ситуаций официального общения; Говорение 2) основы публичной речи, с целью оформления результатов выполненной работы и исследования в виде статей и докладов на научно-технических конференциях; Письмо 3) некоторые особенности орфографии и пунктуации английского языка на примерах конкурсных документов; 4) принципы составления резюме, автобиографии, личного и делового письма;
	Эталонный: Чтение 1) лексику иностранного (английского) языка общего и профессионального характера; Говорение 2) грамматический строй языка, обеспечивающий коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении; 3) готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов на научно-технических конференциях; Письмо 4) принципы составления конкурсных документов; написание резюме, различных видов деловых писем Аудирование 5) Умение воспринимать речь профессионального характера на слух, с целью извлечения необходимой информации.

	Результат обучения
Уметь	Пороговый: Говорение Аудирование 1) осуществлять монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения; Чтение 2) читать и понимать тексты по узкому профилю специальности с помощью словаря;
	Стандартный: оворение 1) осуществлять монологическую и диалогическую речь с использованием активной и пассивной лексики, грамматических структур в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения; Чтение 2) читать и понимать тексты по профилю без помощи словаря; 3) читать, понимать и переводить аутентичные тексты по специальности с помощью словаря; Письмо 4) уметь осуществлять письменное высказывание в форме доклада, аннотации, делового письма, тезисов и т.п.
	Эталонный: Говорение 1) общаться с иностранными коллегами на иностранном (английском) языке; 2) осуществлять перевод иностранных текстов; Письмо 3) оформлять конкурсную документацию на английском языке;
	Пороговый: Аудирование 1) навыком восприятия на слух и воспроизведения лексических единиц по темам предусмотренными модулями программы; Чтение 2) грамматическими навыками (правильно сочетать лексические единицы в рамках изученных грамматических правил); 3) правилами чтения; 4) навыками перевода простых текстов по специальности; Говорение 5) навыками монологической речи на уровне 15 предложений по темам, предусмотренными модулями рабочей программы; 6) навыками поддержания диалога в ситуациях профессионального общения; 7) навыками самостоятельной работы по переводу текстов профессиональной направленности, выполнению грамматических упражнений, подготовке пересказа, составление плана, аннотации, эссе по темам предусмотренными модулями рабочей программы

	Результат обучения
Владеть	Стандартный: Говорение 1) навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке; 2) навыки диалогической речи (умение вести диалог, поддерживать общение на изучаемом языке); Чтение 3) навыками чтения (просмотровое, поисковое); Письмо 4) навыки письменного перевода (умение переводить тексты научно-технической направленности с помощью словаря);
	Эталонный: Говорение 1) грамматические навыки (правильное оформление речи и автоматические действия по узнаванию и пониманию грамматических явлений); 2) навыки монологической и диалогической речи (умение высказываться, делать сообщение, доклад, выступление на конференции на иностранном языке); 3) навыки перевода (умение переводить тексты преимущественно научно-технической направленности как со словарём, так и без, в зависимости от сложности текста) ; 4) навыки самостоятельной работы (умение самостоятельно усваивать материал при использовании приемов собственно-самостоятельной работы и включаться в коммуникационную деятельность). Аудирование 5) навыки аудирования (умение воспринимать на слух и воспроизводить информацию); Чтение 6) навыки чтения (читать, понимать и осмысливать текст, делать его анализ, составлять план, извлекать необходимую информацию, с целью её дальнейшего использования в докладах, презентациях, при написании статей на иностранном языке); Письмо 7) навыки письменной речи (использование профессиональной лексики при написании статей, составление аннотаций к статьям, заполнении деловой документации)

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1.1-1.2	Greeting And Parting.	8		4		4
2	2.1-2.2	Speaking Over The Phone.	8		4		4
3	3.1-3.2	Writing Letters.	8		4		4
4	4.1-4.3	Job Hunting Writing CV	12		6		6
Итого			36	0	18	0	18

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1-1.2	Greeting And Parting. 1.Чтение и перевод текста диалогов. 2 Речевой этикет делового общения: основное понятие «речевой этикет», «деловое общение», повторение и закрепление грамматических правил. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.). Социокультурные особенности английской речи: понятие вежливости, понятие речевого акта. Просмотровое и аналитическое чтение текстов профессиональной направленности: “ They Meet again”, “Ways of Greeting in Different Countries” (reading, translation, writing, discussion). Работа с активной лексикой (topical vocabulary).
2	2.1-2.2	Speaking Over The Phone. Чтение и перевод диалогов по теме по ролям. Повторение и закрепление правил образования порядковых числительных, чтения чисел для обозначения телефонных номеров, дробей, обозначения мер веса и длины. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые для разговора по телефону.
3	3.1-3.2	Writing Letters.. Kinds of business letters (Dates, Salutations and Complimentary Closes). Inquiries and replies to inquiries Устойчивые выражения: наиболее распространенные формулы-клише необходимые для составления писем , виды деловых писем
4	4.1-4.3	Job Hunting Writing CV .Чтение и перевод текстов «Choosing an occupation», «They Live By The Appointment Book» Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые при составлении резюме

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1-1.2	Тексты и диалоги по теме раздела	Чтение и перевод оригинальных текстов выполнение лексико-грамматических упражнений, Составление тематического глоссария - словаря Подготовка к ролевой игре по теме раздела
2	2.1-2.2	Тексты и диалоги по теме раздела	Чтение и перевод оригинальных текстов выполнение лексико-грамматических упражнений, Составление тематического глоссария - словаря Подготовка к ролевой игре по теме раздела
3	3.1-3.2	Тексты по теме раздела, основные правила составления писем письма,	Чтение и перевод текстов раздела, составление писем
4	4.1-4.3	Тексты и диалоги по теме раздела «Choosing an occupation», «They Live By The Appointment Book»	Чтение и перевод текстов раздела. подготовка к деловой игре

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.1-1.2	Практическое занятие Комбинированный урок	Модульное обучение Цель: Развитие самостоятельности, развитие творческих способностей, развитие социально-профессиональной активности обучающихся, гибкая система контроля	4
2	2.1-2.2	Групповое занятие Индивидуальное занятие Самостоятельные занятия Комбинированный урок	Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал.	4
3	3.1-3.2	Практическое занятие Комбинированный урок	Компетентностный подход в высшем образовании методология, нацеленная на формирование у студентов компетентностей, которые востребованы современным обществом.	4
4	4.1-4.3	Практическое занятие	Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности студентов.	6

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Соколова, Лариса Александровна. Грамматические трудности перевода с английского языка на русский : учеб. пособие / Соколова Лариса Александровна, Трофимова Елена Петровна, Калевич Наталия Александровна. - Москва : Высшая школа, 2008. - 204с. - ISBN 978-5-06-005487-3 : 389-87. 2.
2. Козыкина, Наталья Владимировна. Практика перевода в комментариях и упражнениях : учеб. пособие / Козыкина Наталья Владимировна, Флешлер Ольга Исааковна. - Чита : ЧитГУ, 2008. - 129с. - ISBN 978-5-9293-0365-4 : б/ц.
3. 3. Титова, Марина Павловна. Business English. Деловой английский : учеб. пособие / Титова Марина Павловна, Матвеева Юлия Александровна, Крылова Елена Валерьевна. - Чита : ЧитГУ, 2005. - 244 с. - 117-80. 35 70 50

6.1.2. Издания из ЭБС

Издания из ЭБС:

1. Аитов, Валерий Факильевич.

Английский язык : Учебное пособие / Аитов Валерий Факильевич; Аитов В.Ф., Аитова В.М. - 12-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 144. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01157-9 : 52.42.

2. Кохан, Ольга Владимировна.

Английский язык для технических направлений : Учебное пособие / Кохан Ольга Владимировна; Кохан О.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 185. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-00538-7 : 63.88.

3. Куряева, Рауза Исмаиловна.

Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : Учебное пособие / Куряева Рауза Исмаиловна; Куряева Р.И. - 6-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 264. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03523-0. - ISBN 978-5-534-03524-7 : 85.18.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Печатные издания: 1. Нехаева, Галина Борисовна. Английский язык для делового общения = Business english in practice : учебник / Нехаева Галина Борисовна, Пичкова Вероника Петровна. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2007. - 456 с. - ISBN 978-5-482-01428-8 : 368-00.

2. Барановская, Татьяна Владимировна. Грамматика английского языка : сб. упражнений / Барановская Татьяна Владимировна. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Айрис-Пресс, 2010. - 382 с. - (Вас ждет успех!). - ISBN 978581123384-7 : 229-00.

Английская грамматика в фокусе письма и речи: учебное пособие в 2 частях. Часть 2. Уровни B1-B2/Авт. Т.В. Илкина и др.; под редакцией Т.В.Илкиной. М.: МГИМО – Университет, 2011. – 251с.

6.2.2. Издания из ЭБС

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.worldbusinessculture.com>

<http://www.businesslink.gov.uk>

<http://www.karrass.com>

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МераПро", ABBYY FineReader

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

г. Чита, ул.Кастринская 1, корпус 2, ауд. 09-509

Лаборатория геофизических исследований скважин // Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, экран на штативе, проектор (ауд. 09-501А

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Кастринская 1, ауд. 09-309

Учебная аудитория предназначена для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект специальной учебной мебели. Доска классная.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Кастринская, 1,

ауд. 09-502.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Кастринская 1, ауд. 09-508

Компьютерный класс

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная.

Рабочая станция ATX350W//MBHDD 80 DVDRW17TFT LG

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1. Преподаватель, организуя деятельность обучающихся, должен работать в тесном единстве со студентами, опираясь на их самостоятельность, инициативу, творчество.

2. Необходимо осуществлять тесное взаимодействие преподавателей гуманитарных дисциплин с преподавателями профилирующих предметов, при этом основной целью такого взаимодействия будет обеспечение дисциплинарной и технологической преемственности, повышение уровня подготовки будущих специалистов.

3. Деятельность преподавателя должна быть целеустремленной, связанной с жизнью, профессиональной направленностью студентов. Такую деятельность нужно организовывать систематически, непрерывно, с учетом социальных и экономических изменений в обществе.

4. Формы и методы организации деятельности должны изменяться и усложняться, сочетаться с эмоциональными моментами.

Кроме того, следует помнить, что преподаватель – специалист, умеющий увлечь студентов, раскрыть перед ними трудный путь поиска своей профессиональной направленности, увлечь творческой деятельностью. В силу уникальности и неповторимости каждого человека любое педагогическое действие всегда оригинально, трудно предсказуемо, но оно опирается на признанные педагогические законы и закономерности, методические приемы и формы, которые должны быть известны каждому педагогу, и актуализированы в соответствующей учебно-воспитательной ситуации. На каждого субъекта педагогического процесса оказывают воздействие множество внешних и внутренних, объективных и субъективных факторов. Именно в этих условиях проявляются профессиональные и личностные качества преподавателя, который своими индивидуальными действиями может нейтрализовать негативное и углубить, умножить позитивное.

Разработчик/группа разработчиков: Томских Валентина Михайловна ст. преподаватель кафедры ИЯ и МК

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 30.08.2017 г. № 1)**