

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.ОД.02. Иностранный язык (деловой)

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 20.03.02 – Природообустройство и водопользование

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

Профиль – Мелиорация, рекультивация и охрана земель (для набора 2013, 2014)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения деловым иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в области профессиональной и научной сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для проведения научных исследований в заданной области.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование умений и навыков устной и письменной речи, а также умения углубленно читать и понимать оригинальный английский текст по специальности;
- расширение словарного запаса студентов и интенсивная активизация лексических единиц, накопленных на предыдущих этапах обучения;
- развитие навыков технического перевода с английского языка на русский;
- формирование профессиональных знаний и умений, деловых качеств будущего магистра-строителя средствами иностранного языка;
- развитие коммуникативных навыков делового общения.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «иностранный язык» входит в вариативную часть общенаучного цикла Федерального компонента государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 20.03.02 «Природообустройство и водопользование»

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	4 семестр	5 семестр	
Общая трудоемкость			72
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	6	6
лекционные (ЛК)	2	0	2
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0	64	64
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
ОК5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК7	Способность к самоорганизации и самообразованию.

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

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) правила 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 деловых 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; 3) приёмы и методы перевода текста по специальности; Письмо 4) некоторые особенности орфографии и пунктуации английского языка на примерах грантовых и конкурсных документов; 5) 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.

Уметь	Пороговый: 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: Говорение 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: 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

Владеть	Стандартный: Стандартный Говорение 1) навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке; 2) навыками диалогической речи (умение вести диалог, поддерживать общение на изучаемом языке); Чтение 3) навыками чтения (просмотровое, поисковое); Письмо 4) навыками письменного перевода (умение переводить тексты различного жанра с помощью словаря);
	Эталонный: 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 изучаемом языке); 3) навыки перевода (умение переводить тексты различного жанра с помощью и без словаря); 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); Письмо 7) навыки письменной речи (умение излагать свои мысли посредством письма);

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	1.1-1,3	Greeting And Parting.	12		6		6
	1,4	Тексты профессиональной направленности: "They Meet again" (reading, translation, writing, discussion).	4		2		2
2	2.1-2.3	Speaking Over The Phone.	12		6		6

	2.4	Тексты и диалоги профессиональной направленности по теме раздела	4		2		2
	2.5	Control Point	4		2		2
3	3.1-3.3	Writing Letters.	12		6		6
	3.4	Тексты и диалоги профессиональной направленности по теме раздела	4		2		2
4	4.1-4.3	Job Hunting Writing CV	12		6		6
	4.4	Тексты и диалоги профессиональной направленности по теме раздела	4		2		2
	4.5	Control Point	4		2		2
Итого			72	0	36	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1.1	Цели и задачи дисциплины "Деловой иностранный язык" Основные требования к выполнению контрольной работы	2	2			
	1.2	Greeting And Parting.	22		2		20
	1.3	Writing Letters.	24		2		22
	1.4	Job Hunting. Writing CV	24		2		22
Итого			72	2	6	0	64

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1	Цели и задачи дисциплины "Деловой иностранный язык" Основные требования к выполнению контрольной работы
	1.2	
	1.3	
	1.4	

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1-1,3	Greeting And Parting. 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. Чтение и перевод диалогов.
	1,4	Чтение и обсуждение текстов профессиональной направленности: “They Meet again” (reading, translation, writing, discussion).
2	2.1-2.3	Speaking Over The Phone. Advertising.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.
	2.4	Сокращения при написании электронных писем. Чтение адреса электронной почты при помощи сокращений, принятых в языке бизнеса. Составление своих диалогов, представление домашних диалогов по теме занятия.
	2.5	Control Point Контрольная точка предусмотрена для сдачи учебного материала , предусмотренного ФОС
3	3.1-3.3	Writing Letters.Изучение лексики для составления различных видов писем; Структура делового и личного письма, правила и особенности подписания конверта на английском (упражнения на нахождение логической последовательности частей письма, структурных элементов) подписи конверта, сравнение структуры и употребления лексических единиц делового и личного писем. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые для составления писем
	3.4	Kinds of business letters Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые для составления писем

4	4.1-4.3	Job Hunting Writing CV Правила составления резюме (основные части резюме, речевые формулы для заполнения, чтение и перевод примеров резюме)
	4.4	Сопроводительное письмо: оформление конверта, правила написания сопроводительного письма.
	4.5	Control point Контрольная точка предусмотрена для сдачи учебного материала , предусмотренного ФОС

Заочная 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.
	1.3	Writing Letters.. Kinds of business letters Чтение и перевод лексических единиц по теме чтение диалогов по теме по ролям. Повторение и закрепление грамматических правил. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые для составления писем
	1.4	Job Hunting Writing CV Правила составления резюме (основные части резюме, речевые формулы для заполнения, чтение и перевод примеров 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	1.1-1,3	Диалоги , тексты, упражнения по теме раздела	Чтение и перевод оригинальных текстов выполнение лексико-грамматических упражнений, составление краткого пересказа прочитанного Подготовка к дискуссии по теме, затрагиваемой текстом
1	1,4	Тексты для самостоятельного чтения по теме раздела	Собеседование. ролевая игра
2	2.1-2.3	Диалоги. Лексико-грамматические упражнения по теме раздела	Чтение и перевод текстов на основе изученной лексики с частичным использованием словаря. письменное творческое задание Выполнение грамматических упражнений,
2	2.4	Тексты для самостоятельного чтения по теме раздела	Чтение перевод текста на основе изученной лексики с частичным использованием словаря. письменное творческое задание Выполнение грамматических упражнений,
2	2.5	Контрольная точка предназначена для сдачи учебного материала по теме раздела	Составление писем
3	3.1-3.3	Тексты и диалоги для самостоятельного чтения по теме раздела 3	Чтение перевод текста на основе изученной лексики с частичным использованием словаря Составление плана для подготовки краткого пересказа текстов
3	3.4	Диалоги , тексты, упражнения по теме раздела	Чтение перевод текста на основе изученной лексики с частичным использованием словаря. письменное творческое задание Выполнение грамматических упражнений,
4	4.1-4.3	Диалоги , тексты, упражнения по теме раздела	Чтение и перевод текста на основе изученной лексики с частичным использованием словаря Составление плана для подготовки краткого пересказа текстов
4	4.4	Тексты для самостоятельного чтения по теме раздела	Чтение перевод текста на основе изученной лексики с частичным использованием словаря. письменное творческое задание Выполнение грамматических упражнений,
4	4.5	Контрольная точка предназначена для сдачи учебного материала по теме раздела	Собеседование, ролевая игра

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1		
1	1.2	Greeting And Parting. Тексты, диалоги и упражнения по теме раздела	Заучивание разговорных клише, составление диалогов, подготовка ролевой игры
1	1.3	Writing Letters.Kinds of business letters Тексты, диалоги и упражнения по теме раздела	Составление деловых писем
1	1.4	Resume Упражнения и тексты по теме раздела	Перевод текстов, составление резюме

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.1-1.4	Практическое занятие Комбинированный урок	Компетентностный подход в высшем образовании методология, нацеленная на формирование у студентов компетентностей, которые востребованы современным обществом	8
2	2.1-2.5	Практическое занятие Комбинированный урок	Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов,	10
3	3.1-3.4	Индивидуально-самостоятельное занятие	Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности студентов.	8
4	4.1-4.5	Практическое занятие Комбинированный урок	Интернет технологии – дают возможность при обучении иностранному языку: пользоваться аутентичными текстам; общаться с носителями языка; повышать профессиональный уровень, обогащая его актуальной иноязычной профессионально значимой информацией.	10

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и

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
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. 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.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Бобылова, С.В. Английский язык для экологов и биотехнологов : Рекомендовано Учебно-методическим объединением /по образованию в области лингвистики/Министерства образования и науки Российской Федерации /в качестве учебного пособия для студентов, /обучающихся по специальностям 240901 - "Биотехнология" /и 280202 - "Инженерная защита окружающей среды"//// / С. В. Бобылёва, Д. Н. Жаткин; Бобылёва С.В.; Жаткин Д.Н. - Moscow : Флинта, 2014. - . - Английский язык для экологов и биотехнологов [Электронный ресурс] / Бобылёва С.В. - М. : ФЛИНТА, 2014. - ISBN 978-5-9765-0247-5.
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. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00809-8 : 63.88.
3. Стогниева, Ольга Николаевна. Английский язык для ит-направлений : Учебное пособие / Стогниева Ольга Николаевна; Стогниева О.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 143. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05765-2 : 1000.00.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. 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.
3. Томских, Валентина Михайловна. Английский язык для экологов : учеб. пособие / Томских, Валентина Михайловна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 120 с. - ISBN 978-5-9293-0731-7 : 100.00.

6.2.2. Издания из ЭБС

- 4.Полубиченко, Лидия Валериановна. Английский язык для естественнонаучных направлений : Учебник и практикум / Полубиченко Лидия Валериановна; Полубиченко Л.В. - Отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 311. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-01408-2 : 120.39.
- 5.Егорова, Ольга Арсеновна. Английский язык. Экология, почвоведение и

природопользование : Учебное пособие / Егорова Ольга Арсеновна; Егорова О.А., Козлова О.Н., Кожарская Е.Э. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 112. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05043-1 : 1000.00.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.worldbusinessculture.com>

<http://www.karrass.com>

<http://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/biznes-frazi-i-virajeniya.html>

<https://www.native-english.ru/articles/business-english>

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:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672010, г. Чита, ул. Амурская, 15, ауд. 05-411.

Кабинет аварийно-спасательных и других неотложных работ.

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. Переносное мультимедийное оборудование:

ноутбук, мультимедийный проектор, экран.

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

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49, корп. 1, ауд. 03-102.

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

Доска маркерная. Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран.

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

672010, г. Чита, ул. Амурская, 15, ауд. 05-510.

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.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран.

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

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;

- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать;
- выполнение домашних заданий;
- личная активность каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий).

Разработчик/группа разработчиков: Томских Валентина Михайловна, ст.преподаватель кафедры ИЯ и М К

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 04.09.2017 г. № 1)**