

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.Б.31.Деловой английский (немецкий)

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

для направления подготовки (специальности) 21.05.04 – Горное дело

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

Специализация – Открытые горные работы (для набора 2011,2012)

Форма обучения заочная

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 английский (немецкий) язык» относится к базовой части Б1.Б.31 Содержательно-методическая взаимосвязь с другими частями ООП Дисциплина «Деловой английский (немецкий) язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами за период базового курса высшего учебного заведения. Обучение английскому (немецкому) 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), 72 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	5 семестр	6 семестр	
Общая трудоемкость			72
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	5	5
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
ОПК-2	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	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.

Знать	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.
	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;

Уметь	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;
Владеть	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
	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

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			
2	2.1	Greeting And Parting. Контрольная работа № 1	24		2		22
	2.1	Herzlich Willkommen	24		2		22
3	3.1	Writing Letters.	24		2		22
	3.1	Der Geschäftsbrief. Arten des Geschäftsbriefe	24		2		22
4	4.1	Job Hunting Writing CV	24		2		22
	4.1	Die Bewerbung. Lebenslauf	24		2		22
Итого			146	2	12	0	132

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

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1	
2	2.1	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.
	2.1	Herzlich Willkommen Визит в Германию; приветствие и знакомство, языки, национальности, профессии. Работа с активной лексикой (aktive Wortschatz) 1.Чтение и перевод диалогов. Речевой этикет делового общения: основное понятие «речевой этикет», «деловое общение» Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.). Социокультурные особенности немецкой речи: понятие вежливости, понятие речевого акта.
3	3.1	Writing Letters.. Kinds of business letters Изучение лексики для составления различных видов писем; Структура делового и личного письма, правила и особенности подписания конверта на английском
	3.1	Der Geschäftsbrief. Arten des Geschäftsbriefe Изучение лексики для составления различных видов писем; Структура делового и личного письма, сравнение структуры и употребления лексических единиц делового и личного писем. Правила и особенности подписания конверта на немецком .Упражнения на нахождение логической последовательности частей письма, структурных элементов, подписи конверта

4	4.1	Job Hunting Writing CV Чтение и перевод лексических единиц по теме, чтение диалогов по ролям. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые при составлении резюме
	4.1	Die Bewerbung. Lebenslauf Чтение и перевод текстов и диалогов по теме. Работа с активной лексикой Устойчивые выражения: наиболее распространенные формулы-клише необходимые при составлении резюме

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1		
2	2.1	Тексты и диалоги раздела	Чтение и перевод текстов и диалогов раздела, составление писем
2	2.1	Тексты и диалоги раздела	Чтение и перевод текстов и диалогов раздела
3	3.1	Тексты и диалоги раздела	Чтение и перевод текстов и диалогов раздела, подготовка резюме
3	3.1	Тексты и диалоги раздела	Чтение и перевод текстов и диалогов раздела
4	4.1	Тексты и диалоги раздела	Чтение и перевод текстов и диалогов раздела
4	4.1	Тексты и диалоги раздела	Чтение и перевод текстов и диалогов раздела

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
--------	---------------	---------------------	----------------------------	------------------

1	1.1	Практическое занятие Комбинированный урок	Модульное обучение Цель: Развитие самостоятельности, развитие творческих способностей, развитие социально-профессиональной активности обучающихся, гибкая система контроля	2
2	2.1-	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.	2
3	3.1	Практическое занятие Комбинированный урок	Компетентностный подход в высшем образовании методология, нацеленная на формирование у студентов компетентностей, которые востребованы современным обществом.	2

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. Кречетова, Ольга Владимировна.
Практикум по английскому языку для студентов-заочников горно-геологических специальностей : учеб. пособие / Кречетова Ольга Владимировна, Архипова Галина Степановна. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 120 с. - ISBN 978-5-9293-1597-8 : 120-00.
2. Баракова, Муза Яковлевна.
Английский язык для горных инженеров : учебник / Баракова Муза Яковлевна, Журавлева Раиса Ивановна. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Высшая школа, 2002 (350300). - 288с. - ISBN 5-06-003423-2 : 69-41.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Кушникова, Г.К.
Краткий справочник по грамматике английского языка / Г. К. Кушникова; Кушникова Г.К. - Moscow : Флинта, 2012. - . - Краткий справочник по грамматике английского языка [Электронный ресурс] : метод. указания. / Кушникова Г.К. - 6-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2012. - ISBN 978-5-89349-380-1.
2. Кушникова, Г.К.
English. Free Conversation / Г. К. Кушникова; Кушникова Г.К. - Moscow : Флинта, 2012. - . - English. Free Conversation [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Кушникова Г.К. - изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2012. - ISBN 978-5-9765-0651-0.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

- 1.Англо-русский политехнический словарь / сост. Ю.Г. Синдеев. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2005. - 831 с.
- 2.Англо-русский политехнический словарь: около 8700 слов / под ред. А.Е. Чернухина. - Москва: Русский язык, 1979. - 687 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Севастьянова, Н.В.
Everyday Topics for Discussion / Н. В. Севастьянова; Севастьянова Н.В. - Moscow : Флинта, 2018. - . - Everyday Topics for Discussion [Электронный ресурс] / Севастьянова Н.В. - М. : ФЛИНТА, 2018. - ISBN 978-5-9765-0751-7.
2. Рушинская, И.С.
The English Verbals and Modals / И. С. Рушинская; Рушинская И.С. - Moscow : Флинта, 2012. - . - The English Verbals and Modals [Электронный ресурс] : практикум / Рушинская И.С. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2012. - ISBN 978-89349-446-4.

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 "МегаПро".
Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Кастринская 1 , ауд. 09-204

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.

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

672000, г. Чита, ул. Кастринская, д. 1, ауд. 09-305

Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельных работ и хранения учебного оборудования. Комплект специальной учебной мебели.

Мультимедийное оборудование:

Персональный компьютер -3шт. Принтер -2шт.

Акустическая система.

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

672000, г. Чита, ул. Кастринская, д. 1,
ауд. 09-304

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.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-

образовательную среду организации.

672000 г. Чита, ул. Кастринская, д. 1, ауд. 09-206
Лаборатория гидрогеологии
Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.
Стенд «Схема соотношения подземных вод»
Стенд «Характер перемещения подземных вод»
Гидрогеологическая карта России

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, д. 1, ауд. 09-514
Лаборатория электроразведки Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

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

672000, г. Чита, ул. Кастринская, д. 1, ауд. 09-302
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
Комплект специальной учебной мебели. Доска классная.
Мультимедийный проектор с экраном «View Sonic, PJD 5234 HD»
Стенд с минералами
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 МК

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