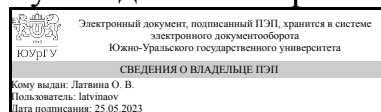


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



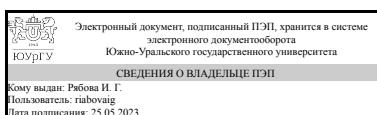
О. В. Латвина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.02 Деловой иностранный язык
для направления 08.03.01 Строительство
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Гуманитарные, естественно-научные и технические дисциплины

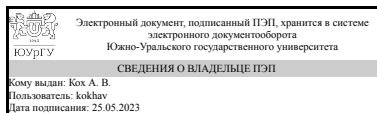
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.05.2017 № 481

Зав.кафедрой разработчика,
к.филос.н., доц.



И. Г. Рябова

Разработчик программы,
преподаватель



А. В. Кох

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить студентов к овладению навыками устного и письменного общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Задачи изучения дисциплины: - выработать навыки чтения и понимания текстов: статей, описаний, объявлений о приеме на работу, деловой корреспонденции и т.д. на иностранном языке; - сформировать навыки написания деловых писем различных каналов коммуникации, в том числе на профессиональную тематику; - сформировать навыки использования лексико-грамматического минимума в объеме 300 лексических единиц профессиональной терминологии; - развить аудиальные навыки, а также навыки конспектирования лекций, презентаций, собеседований и дискуссий профессиональной направленности на иностранном языке; - совершенствовать навыки говорения для участия в ситуациях профессиональной практики.

Краткое содержание дисциплины

Программа дисциплины "Деловой иностранный язык" составляется с учетом требований, предъявляемых к обязательному содержательному минимуму, и ее основу составляют следующие положения: владение деловым иностранным языком, как обязательная составляющая профессиональной подготовки специалистов; многоуровневость языкового курса, разработанного в контексте непрерывности образования; иностранный язык изучается на принципах дисциплинарной интегративности; направленность языкового обучения на развитие коммуникативной (в первую очередь), а также информационной, когнитивной, профессиональной, культурной и социокультурной компетенции студенческой аудитории. По завершению курса обучающиеся должны профессионально владеть обязательным набором следующих навыков: иноязычного общения в форме диалога; качественного пересказа прочитанного или услышанного текста на иностранном языке; речевого этикета делового и повседневного общения; передачи информации бизнес-характера; свободного чтения коммерческой литературы (в том числе материалов профильных СМИ); составления на иностранном языке планов, смет, коммерческих предложений, деловых писем; конспектирования; правильного понимания иностранной речи в процессе делового общения; составления запроса на получение любых необходимых для работы данных.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; Умеет: выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения Имеет практический опыт: создания устных и |

| | |
|---|--|
| | письменных форм делового текста |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | <p>Знает: основы межкультурной деловой коммуникации, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач</p> <p>Умеет: проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре</p> <p>Имеет практический опыт: эффективно сотрудничать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач</p> |

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|--|---|
| 1.О.03 Русский язык и культура речи, 1.О.01 Иностранный язык, 1.О.04 История России, 1.О.05 Основы российской государственности | Не предусмотрены |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина | Требования |
|-------------------------------------|---|
| 1.О.04 История России | <p>Знает: Механизм возникновения проблемных ситуаций в разные исторические эпохи. , Законы исторического развития и основы межкультурной коммуникации</p> <p>Умеет: Анализировать различные способы преодоления проблемных ситуаций, возникавших в истории, осуществлять поиск, анализ и синтез исторической информации , Оценивать достижения культуры на основе знания исторического контекста, анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Имеет практический опыт: Имеет практический опыт выявления и систематизации различных стратегий действий в проблемных ситуациях, Иметь практические опыт владения навыками бережного отношения к культурному наследию различных эпох</p> |
| 1.О.03 Русский язык и культура речи | <p>Знает: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические и стилистические нормы современного русского литературного языка; специфику и жанровое разнообразие стилевой системы русского языка</p> <p>Умеет: создавать грамотные тексты разных</p> |

| | |
|--|--|
| | жанров в официально-деловом и научном стилях; использовать различные приёмы аргументации для решения задач межличностного взаимодействия в конкретных коммуникативных ситуациях; управлять своим речевым поведением; применять правила русского речевого этикета; Имеет практический опыт: создания устных и письменных форм делового текста;использования современных информационных ресурсов для решения коммуникативных задач, в том числе в области деловой коммуникации |
| 1.О.05 Основы российской государственности | <p>Знает: фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе;- особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении; фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (многообразие, суверенность, согласие, доверие и созидание), а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития (стабильность, миссия, ответственность и справедливость</p> <p>Умеет: адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различий, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;- находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира Имеет практический опыт: владения навыками осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции;аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; владения навыками самостоятельного критического мышления на основе развитого чувства гражданственности и патриотизма</p> |
| 1.О.01 Иностранный язык | Знает: Выявление общего и особенного в историческом развитии России;Межкультурное |

| | |
|--|---|
| | <p>разнообразие общества с учетом исторически сложившихся форм государственной, общественной, религиозной и культурной жизни; Выявление ценностных оснований межкультурного взаимодействия и его места в формировании общечеловеческих культурных универсалий; Выявление причин межкультурного разнообразия общества с учетом исторически сложившихся форм государственной, общественной, религиозной и культурной жизни., основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; Умеет: Выявление современных тенденций исторического развития России с учетом геополитической обстановки;Выявление влияния взаимодействия культур на процессы развития мировой цивилизации;Выявление ценностных оснований межкультурного взаимодействия и его места в формировании общечеловеческих культурных универсалий; Идентификация собственной личности по принадлежности различным социальным группам., выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения Имеет практический опыт: Выявление влияния исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий на процессы межкультурного взаимодействия; Выявление влияния взаимодействия культур на процессы развития мировой цивилизации; Выявление ценностных оснований межкультурного взаимодействия и его места в формировании общечеловеческих культурных универсалий; Выбор способа решения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности Выбор способа взаимодействия при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач. , создания устных и письменных форм делового текста</p> |
|--|---|

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,5 ч. контактной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам |
|--------------------|-------------|----------------------------|
| | | в часах |
| | | Номер семестра |
| | | 4 |

| | | |
|--|------|-----------|
| Общая трудоёмкость дисциплины | 108 | 108 |
| <i>Аудиторные занятия:</i> | 32 | 32 |
| Лекции (Л) | 0 | 0 |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 32 | 32 |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i> | 69,5 | 69,5 |
| подготовка к практическим занятиям | 59,5 | 59,5 |
| подготовка к дифференцированному зачёту | 10 | 10 |
| Консультации и промежуточная аттестация | 6,5 | 6,5 |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен) | - | диф.зачет |

5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины | Объем аудиторных занятий по видам в часах | | | |
|-----------|--|---|---|----|----|
| | | Всего | Л | ПЗ | ЛР |
| 1 | Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks. | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 2 | Telephone conversations. | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 3 | Forms of business organization. | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 4 | Recruitment. How to write a CV or resume? | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 5 | English business letters. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment. | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 6 | Contracts. Transport and delivery of goods. | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 7 | Banking documents. | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 8 | Business documents. | 4 | 0 | 4 | 0 |

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1-2 | 1 | Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks. Изучение нового лексического материала. Составление диалогов, монологов. | 4 |
| 3-4 | 2 | Telephone conversations. Изучение нового лексического материала. Составление диалогов, монологов. | 4 |
| 5-6 | 3 | Forms of business organization. Изучение нового лексического материала. Метод работы в малых группах - студентам предлагается разделить на 4 малых группы по количеству основных видов компаний: частная, общественная, партнерство и индивидуальное предпринимательство. Цель - определиться с видом деятельности компании, придумать название, разработать логотип, визитки и снять видеоролик о своей компании. Подготовка презентации или проекта. | 4 |
| 7-8 | 4 | Recruitment. Изучение нового лексического материала. Имитационные игры - собеседование. Развитие коммуникативных навыков участников при устройстве на работу (составление резюме, сопроводительного письма, | 4 |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | проведение собеседования). How to write a CV or resume? Составление резюме. Деловая игра. Использование методов, основанных на изучении практики (case studies). | |
| 9-10 | 5 | English business letters. Enquiry letter. Изучение нового лексического материала. Составление деловых писем. Деловая игра. Применение предпринимательских идей в содержании курса. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment. | 4 |
| 11-12 | 6 | Costs and Production. Payments. Contracts. Transport and delivery of goods. Изучение нового лексического материала. Составление контрактов. Деловая игра. Использование методов, основанных на изучении практики (case studies). Применение предпринимательских идей в содержании курса. | 4 |
| 13-14 | 7 | Banking documents. Изучение нового лексического материала. Составление деловых писем. Деловая игра. Применение предпринимательских идей в содержании курса. | 4 |
| 15-16 | 8 | Business documents. Изучение нового лексического материала. Составление деловых писем. Деловая игра. Применение предпринимательских идей в содержании курса. | 4 |

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС | | | |
|------------------------------------|--|---------|--------------|
| Подвид СРС | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс | Семестр | Кол-во часов |
| подготовка к практическим занятиям | <p>1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1</p> <p>2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261</p> <p>3. Градалева, Е. А. Деловой английский язык для инженеров-строителей : учебное пособие / Е. А. Градалева. — Самара : АСИ СамГТУ, 2015. — 220 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73888</p> <p>4. English for Business : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.-</p> | 4 | 59,5 |

| | | | |
|---|--|---|----|
| | Нижевартовск: Изд-во Нижеварт. гос. ун-та, 2015.- 211с. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4. | | |
| подготовка к дифференцированному зачёту | <p>1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1</p> <p>2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261</p> <p>3. Градалева, Е. А. Деловой английский язык для инженеров-строителей : учебное пособие / Е. А. Градалева. — Самара : АСИ СамГТУ, 2015. — 220 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73888</p> <p>4. English for Business : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижевартовск: Изд-во Нижеварт. гос. ун-та, 2015.- 211с. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.</p> | 4 | 10 |

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля | Название контрольного мероприятия | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов | Учитывается в ПА |
|------|----------|------------------|--|-----|------------|--|--------------------------|
| 1 | 4 | Текущий контроль | Подготовка к практическим занятиям (ПЗ). Подготовка устных сообщений, докладов, | 1 | 20 | Подготовка к практическим занятиям (ПЗ). Подготовка устных сообщений, докладов, | дифференцированный зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--|---|----|---|--------------------------|
| | | | презентаций по профессиональной тематике разделов. Написание эссе по тематике раздела. | | | презентаций по профессиональной тематике разделов. Написание эссе по тематике раздела. | |
| 2 | 4 | Текущий контроль | Выполнение тестов и контрольных работ | 1 | 15 | Контрольная работа состоит из 5 заданий. На выполнение работы отводится 1, 5 часа. Правильное выполнение одного задания соответствует 2 баллам. Неправильное выполнение одного задания соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15. | дифференцированный зачет |
| 3 | 4 | Текущий контроль | Внеаудиторное чтение. Аннотирование и реферирование учебных текстов и статей из периодической печати. Письменный перевод текстов профессиональной направленности | 1 | 10 | Письменные работы включают в себя перевод, аннотирование и реферирование текста. На выполнение работы отводится 1 час. Правильное выполнение задания соответствует 10 баллам. Неправильное выполнение одного задания соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1 | дифференцированный зачет |
| 4 | 4 | Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет | - | 40 | На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по | дифференцированный зачет |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | дисциплине используется балльно- рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 86...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 74...85 %. Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...73 %. Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 % | |
|--|--|--|--|--|--|--|

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Не предусмотрены

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения | № КМ | | | |
|-------------|--|---------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| УК-4 | Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; | + | + | + | + |
| УК-4 | Умеет: выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения | + | + | + | + |
| УК-4 | Имеет практический опыт: создания устных и письменных форм делового текста | + | + | + | + |
| УК-5 | Знает: основы межкультурной деловой коммуникации, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач | + | + | + | + |
| УК-5 | Умеет: проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре | + | + | + | + |
| УК-5 | Имеет практический опыт: эффективно сотрудничать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач | + | + | + | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. English for Business[Текст] : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с.
2. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения [Текст]: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. ENGLISH FOR BUSINESS. Сборник дополнительных заданий по дисциплине «Деловой иностранный язык» для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения для всех направлений: Нижневартовск, 2021. – 115 с.
2. Иностранный язык: методические рекомендации по освоению дисциплины «Иностранный язык» (английский) для обучающихся I и II курса очной и заочной форм обучения всех направлений /авт. сост. О.А. Федоренко. – Нижневартовск, 2021. – 50с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. ENGLISH FOR BUSINESS. Сборник дополнительных заданий по дисциплине «Деловой иностранный язык» для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения для всех направлений: Нижневартовск, 2021. – 115 с.
2. Иностранный язык: методические рекомендации по освоению дисциплины «Иностранный язык» (английский) для обучающихся I и II курса очной и заочной форм обучения всех направлений /авт. сост. О.А. Федоренко. – Нижневартовск, 2021. – 50с.

Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы | Наименование ресурса в электронной форме | Библиографическое описание |
|---|---------------------------|---|--|
| 1 | Основная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1 |
| 2 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система | Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — |

| | | | |
|---|---------------------------|---|---|
| | | Znanium.com | (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261 |
| 3 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Градалева, Е. А. Деловой английский язык для инженеров-строителей : учебное пособие / Е. А. Градалева. — Самара : АСИ СамГТУ, 2015. — 220 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73888 |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий | № ауд. | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий |
|---------------------------------|--------|---|
| Практические занятия и семинары | | 240 Проектор Epson EB-X18; Монитор TFT 17” Acer AL-1716; Рабочая станция Intel LGA 775 P4 – 524; Экран на электроприводе Lumien Master Control 242 Лингафонная система ЛКФ-102, настенный экран для проектора, Монитор Acer AL 1717 FS, Системный блок Intel LGA 775 P4-524 Проектор Epson EB-W12 |