

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Филиал г. Миасс
Машиностроительный

_____ Д. В. Чебоксаров
09.06.2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-1139

дисциплины В.1.01 Деловой иностранный язык
для направления 08.03.01 Строительство
уровень бакалавр тип программы Академический бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения очная
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.03.2015 № 201

Зав.кафедрой разработчика,
к.ист.н., доц.
(ученая степень, ученое звание)

09.06.2017

(подпись)

Р. Ф. Зорина

Разработчик программы,
старший преподаватель
(ученая степень, ученое звание,
должность)

09.06.2017

(подпись)

В. В. Ситникова

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета разработчика
д.юрид.н., проф.
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

С. Г. Соловьев

Зав.выпускающей кафедрой Строительство
к.техн.н.
(ученая степень, ученое звание)

09.06.2017

(подпись)

Д. В. Чебоксаров

1. Цели и задачи дисциплины

Цели повышение общей, приобретение коммуникативной и профессиональной компетенций. повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Задачи формирование способности и готовности к межкультурному общению; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, формирование умений самостоятельной работы по овладению иностранным языком; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры, культуры мышления; расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образованности, культуры мышления и общения; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее бакалавру успешно работать в избранной сфере деятельности, а именно: развитие умений устанавливать и поддерживать контакт с собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения; формирование у студентов умений понимать высказывания, планировать речевое поведение, логично и последовательно высказываться в соответствии с конкретной ситуацией общения, выражая своё отношение к предмету обсуждения; углубление знаний о системе языка и использование правил оперирования языковыми средствами в речевой деятельности; владение всеми видами чтения: ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового; развитие умений письменно передавать информацию различного объёма и характера

Краткое содержание дисциплины

Курс состоит из 5 модулей, обеспечивающих развитие коммуникативной компетенции в рамках делового общения на английском языке, реализация которого осуществляется на основе функционально-коммуникативного подхода. 1. Деловые контакты 2. Устройство на работу 3. Язык переговоров 4. Структура компании 5. Деловая переписка

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера
	Уметь: читать и понимать специальную литературу, участвовать в диалогах в ситуации профессионального общения.
	Владеть: основами публичной и профессиональной речи (сообщения, доклады, выступления). Навыками устной коммуникации и применения их для общения на темы учебного,

	общенаучного и профессионального общения
ОПК-9 владением одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода	Знать: иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, и возможности получения информации на иностранном языке
	Уметь: вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать без словаря литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарем, вести деловую переписку
	Владеть: навыками общения в области профессиональной деятельности на иностранном языке, ведения деловой переписки и документации на иностранном языке.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.02 Иностранный язык	В.1.10 Организация, управление и экономика предприятия

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

Дисциплина	Требования
Б.1.02 Иностранный язык	Для изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями, полученными при изучении курса «Иностранный язык» на базовом уровне в рамках рабочей образовательной программы: знать не менее 2500 лексических единиц, из них не менее 1200 активно; правила составления аннотации научного текста. Уметь логически верно, аргументировано строить устную и письменную речь, правильно оформлять результаты мышления; Читать и понимать со словарем специальную литературу; иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и переводах литературы по специальности. Владеть навыками чтения и перевода профессиональных журналов и технической литературы по строительству на иностранном языке; всем изученным лексико-грамматическим материалом; основными навыками письма, необходимым для подготовки тезисов, публикаций и ведение деловой переписки

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		4	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия</i>	48	48	
Лекции (Л)	0	0	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	48	48	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	60	60	
Выполнение домашних заданий	15	15	
Подготовка устных сообщений	10	10	
Написание тематических докладов, рефератов, эссе на проблемные темы	10	10	
Подготовка презентаций	15	15	
подготовка к диф. зачету	10	10	
Вид итогового 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	Деловые контакты	10	0	10	0
2	Устройство на работу	10	0	10	0
3	Язык переговоров	10	0	10	0
4	Структура компании	10	0	10	0
5	Деловая переписка	8	0	8	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-3	1	Знакомства; Налаживание контакта	6
4-5	1	Ведение телефонных переговоров и электронной переписки	4
6-8	2	Деловая этика; Карьера	6
9-10	2	Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.	4
11-13	3	Навыки ведения переговоров; Международные переговоры	6
14-15	3	Искусство презентации	4
16-18	4	Стили управления; Структура компании	6
19-20	4	Типы компаний; Презентация компании.	4
21-22	5	Виды деловых писем.	4
23-24	5	Написание деловых писем	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Выполнение домашних заданий (чтение и перевод текстов, выполнение упражнений)	Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник / И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова. – 5-е изд., испр. – Киев : ООО «ИП Логос-М», 2015. Стр. 58 - 60, 84-85, 169-170, 202-203	15
Подготовка устных сообщений (диалогическая и монологическая речь)	Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник / И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова. – 5-е изд., испр. – Киев : ООО «ИП Логос-М», 2015. Стр. 66-68, 92-94, 142-144, 170-174	15
Написание тематических докладов, рефератов, эссе на проблемные темы (Деловые контакты, деловая переписка, особенности ведения бизнеса за рубежом)	Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский: деловая переписка Business English: Business Correspondence : учебное пособие, стр. 34- 156	15
Подготовка презентаций (Трудности делового общения, бизнес и окружающая среда и т.д.)	Яшина, Жаткин Английский язык для делового общения стр. 13-102	15

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Электронные презентации	Практические занятия и семинары	Портфолио компании	4
Деловая или ролевая игра	Практические занятия и семинары	Деловые переговоры	4
Проектные задания	Практические занятия и семинары	Разработка электронных писем для переписки с носителями языка, заполнение различных письменных форм. Используется при отработке модулей 1-5.	4
Разбор конкретных ситуаций	Практические занятия и семинары	«На переговорах», «Устройство на работу».	6
Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций	Практические занятия и семинары	Встречи с зарубежными и российскими гостями	4

Собственные инновационные способы и методы, используемые в

образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Деловые контакты	ОПК-9 владением одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода	защита письменной работы, устный опрос	1-5
Устройство на работу	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	устный опрос	6-10
Язык переговоров	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	устный опрос	11-15
Структура компании	ОПК-9 владением одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода	защита письменной работы, устный опрос	16-20
Деловая переписка	ОПК-9 владением одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода	дифференцированный зачет	21-24

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет проводится в устной и письменной форме. Студент должен написать деловое письмо по предложенной тематике и составить в паре с одноклассником диалог на предложенную тему.	Отлично: Оценка «Отлично» выставляется, если студент способен оперировать с не менее чем с 4000 лексическими единицами общего и терминологического характера Хорошо: Оценка «Хорошо» выставляется, если студент знает более 2600 лексических единиц общего и терминологического характера Удовлетворительно: Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если студент знает менее 2600 лексических единиц общего и терминологического характера

		Неудовлетворительно: Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если студент не способен составить текст делового письма, вести деловую переписку, знает менее 1600 лексических единиц
--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
дифференцированный зачет	Sentences for Business.pdf

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова; под общ. ред. И.С.Богацкого. - 5-е изд., испр.- М.: ООО "ИП Логос": Айрис-Пресс, 2011.- 352 с
2. Агабекян, И.П. Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов / И.П.Агабекян, П.И.Коваленко. - 15-е изд., стер.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.- 413 с

б) дополнительная литература:

1. Сиреканян, В. В. Английский язык : учебное пособие / В. В. Сиреканян ; Южно-Уральский гос. ун-т. - Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2012. - 66 с. + Электрон. текстовые дан.
2. Карпова, Т.А. Английский язык для технических вузов : учебник / Т.А. Карпова, Т.В. Асламова, Е.С. Закирова, П.А. Красавин ; под общ. ред. А.В. Николаенко. — М. : КНОРУС, 2016

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

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Работа с лексикой по дисциплине " Деловой иностранный язык"

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. Работа с лексикой по дисциплине " Деловой иностранный язык"

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная	Яшина, Жаткин		Электронно-библиотечная	Интернет /

	литература	Английский язык для делового общения		система Издательства Лань	Авторизованный
2	Основная литература	Сергейчик Т.С. Английский язык в сфере делового общения		Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	Азизова К.В., Конченкова О.С. Английский язык: методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», «Разговорный иностранный язык», «Деловой иностранный язык», «Перевод и редактирование специальных текстов», «Ведение переговоров» для студентов		Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Дополнительная литература	Матвеева Л.А, Головина Н.Н. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке = Commercial correspondence and documentation in English: учебное пособие. – 2009. – 176с.		Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)
3. ABBYY-FineReader 8(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

10. 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	309 (2)	Мультимедийный класс, Системный блок, сетевой коммутатор, настенно-потолочный экран, мультимедиа-проектор с потолочным подвесом, акустическая система, компьютеры, микрофонно-телефонная гарнитура Программное обеспечение Microsoft Windows 7, MS Office Plus 2013, Программное обеспечение лингафонного класса «ЛИНГВА», Adobe Reader
Практические занятия и семинары	308 (2)	Кабинет сервисных технологий и деловых игр. Системный блок, монитор, проектор, экран настенный, колонки. Программное обеспечение Microsoft Windows XP, MS Office 2003, Adobe Acrobat Reader 9.0, Кон-сультант +, АСУ «Эдельвейс»
Практические занятия и семинары	246 (2)	Цифровые магнитофоны, телевизор, музыкальный центр, системный блок, монитор
Практические занятия и семинары	209 (5)	телевизор, системный блок, монитор, Проекционный экран, Видеомагнитофон, колонки