

**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. Слоарь-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. Слоарь-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 литература	Яшина, Жаткин Английский язык для делового общения		Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / 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