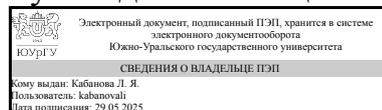


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



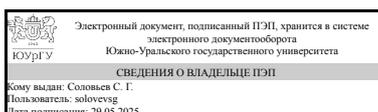
Л. Я. Кабанова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.05 Деловой иностранный язык
для специальности 21.05.02 Прикладная геология
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

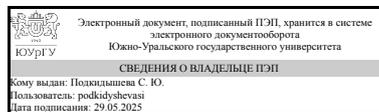
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 21.05.02 Прикладная геология, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 953

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., проф.



С. Г. Соловьев

Разработчик программы,
старший преподаватель



С. Ю. Подкидышева

1. Цели и задачи дисциплины

Цели: • повышение общей, коммуникативной и профессиональной компетенции; • 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, развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности; • повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; • развитие когнитивных и исследовательских умений; • развитие информационной культуры, культуры мышления; • расширение кругозора и повышение уровня общей культуры и образованности студентов; • воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Краткое содержание дисциплины

Тема: Деловые контакты Знакомства; Налаживание контакта; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки; Пребывание в отеле; Рестораны
Тема: Устройство на работу Деловая этика; Карьера; Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.
Тема: Язык переговоров Навыки ведения переговоров; Международные переговоры; Искусство презентации.
Тема: Структура компании Стили управления; Структура компании; Типы компаний; Презентация компании.
Тема: Деловая переписка Написание деловых писем; Виды деловых писем.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: лексико-грамматический материал по специальности или направлению подготовки, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке Имеет практический опыт: аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, умений и стратегий для участия в профессионально-ориентированной

коммуникации на иностранном языке, публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Не предусмотрены

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

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,5 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		4	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12	
Лекции (Л)	0	0	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	89,5	89,5	
Подготовка сообщений, презентаций	24,5	24,5	
Подготовка к зачету	25	25	
Подготовка и выполнение письменных работ	40	40	
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	Деловые контакты	2	0	2	0
2	Устройство на работу	2	0	2	0
3	Язык переговоров	2	0	2	0
4	Структура компании	2	0	2	0
5	Деловая переписка	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	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Ведение телефонных переговоров и электронной переписки. Отели. Рестораны	2
2	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.	2
3	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры	2
4	4	Тема: Структура компании Содержание: Стили управления; Структура компании	2
5-6	5	Тема: Деловая переписка Содержание: Написание деловых писем; Виды деловых писем.	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 сообщений, презентаций	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	24,5
Подготовка к зачету	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	25
Подготовка и выполнение письменных работ	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	40

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	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитыва-
------	----------	--------------	-----------------------	-----	------------	---------------------------	----------

			мероприятия				ется в ПА
1	4	Текущий контроль	Написание резюме и сопроводит.письма	0,2	5	Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Собеседование по теме "Структура компании"	0,5	5	Собеседование осуществляется на занятии, посвященном данной теме. Студент готовит монолог на заданную тему, затем ему задаются вопросы. Время, отведенное на опрос - 5 минут Монолог оценивается в 3 балла. Ответы на вопросы оцениваются в 2 балла. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
3	4	Текущий контроль	Защита презентации "Реклама компании/ продукта"	0,5	7	Тему презентации студент выбирает самостоятельно исходя из конкретной темы занятия. Задание оценивается в 7 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: Творческий характер работы – 3 балла Правильность речи - 2 балла, наглядность - 2 балла, умение ответить на вопросы - 1 балл. Максимальное количество баллов – 7.	дифференцированный зачет
4	4	Текущий	Написание деловых	0,2	5	Письменные работы	дифференцированный

		контроль	писем: запрос и предложение			выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	зачет
5	4	Текущий контроль	Написание деловых писем: заказ, рекламация	0,2	5	Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
6	4	Бонус	Бонусное задание	-	0	Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины. Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.	дифференцированный зачет
7	4	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	10	На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся. Рейтинг обучающегося по	дифференцированный зачет

					<p>дисциплине определяется только по результатам текущего контроля. При условии выполнения всех мероприятий текущего контроля и достижения 60-100 % рейтинга обучающийся получает соответствующую рейтинговую оценку. При желании повысить рейтинг за курс обучающийся на очном зачете устно опрашивается по билету, сформированному из вопросов, выносимых на зачет. Дифференцированный зачет по деловому иностранному языку проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 2 вопроса. Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Ответ с большим количеством лексико-грамматических и фонетических ошибок соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 5 . Содержание зачета: Обсудить деловой вопрос в паре с другим студентом. Перевести деловое письмо с английского на русский язык</p>	
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации (зачет) для улучшения своего рейтинга. Зачет проводится в соответствии с	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	расписанием. На зачет отводится 20 минут. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы в пределах выданного билета.	
--	---	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
УК-4	Знает: лексико-грамматический материал по специальности или направлению подготовки, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, умений и стратегий для участия в профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке, публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. 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. – 5-е изд., испр. – Киев : ООО «ИП Логос-М» , 2015.
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. Бонк, Н. А. Учебник английского языка [Текст] : В 2-х ч. . Ч. 1 / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. - М. : Деконт+-гис, 2015
2. 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.

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

1. Speak Out (журнал для изучающих английский язык) – Глосса-Пресс

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические рекомендации по английскому языку
2. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения: учеб. пособие / Г.А.Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические рекомендации по английскому языку
2. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения: учеб. пособие / Г.А. Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1086212 (дата обращения: 04.03.2025). – Режим доступа: по подписке. https://znanium.ru/catalog/product/1086212

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(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
Контроль самостоятельной работы	309 (2)	Мультимедийный класс: компьютеры, экран, проектор, наушники, колонки, магнитофоны; программы "Лингвистический сервер", "Редактор уроков", "Просмотр результатов"
Практические занятия и семинары	246 (2)	Лингафонный кабинет (16 мест): компьютер, телевизор, видеоманитфон, музыкальный центр, наушники
Практические занятия и семинары	309 (2)	Мультимедийный класс: компьютеры, экран, проектор, наушники, колонки, магнитофоны; программы "Лингвистический сервер", "Редактор уроков", "Просмотр результатов"