

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

« 10 » 23 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Деловой иностранный язык

направление подготовки:

15.04.02 Технологические машины и оборудование

Профиль программы:

Разработка технологического оборудования и комплексов предприятий
строительной индустрии

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная


Институт магистратуры

Кафедра «Иностранных языков»


Белгород – 2017

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.04.02 – Технологические машины и оборудование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «21» ноября 2014 г. № 1489;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2017 году.

Составитель (составители): канд. филол. н., доцент  Т.В. Беседина


Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой «Механическое оборудование».

Заведующий кафедрой: д.т.н., проф.  В.С. Богданов

« 6 » 02 2017 г. протокол № _____

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Иностранных языков».

« 6 » 02 2017 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: канд. филол.н., доц.  Т.В. Беседина

Рабочая программа одобрена методической комиссией института.

« 10 » 03 2017 г., протокол № 4

Председатель  В.В. Выборнова

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК - 6	Способность свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке РФ, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владеть иностранным языком как средством делового общения.	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: базисную социально-бытовую, социально-культурную и деловую лексику английского языка для последующего использования в практике делового общения;</p> <p>Уметь: читать и анализировать литературу по специальности, читать и переводить материалы делопроизводства и предпринимательства;</p> <p>Владеть: навыками делового и профессионального общения в области знаний по направлению подготовки.</p>
Общепрофессиональные			
2	ОПК-7	Способность организовывать работу по повышению научно-технических знаний работников	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: особенности построения устной и письменной речи с точки зрения логики, ясности и аргументации;</p> <p>Уметь: пользоваться программными средствами, справочно-аналитическими системами, электронными образовательными ресурсами для работы с информацией;</p> <p>Владеть: навыками по предоставлению систематизированной информации, осуществлению различных способов предоставления сведений на иностранном языке с использованием современных технологий.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Научно-исследовательская работа в семестре
2	Государственная итоговая аттестация

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	34	34
лекции	-	-
лабораторные	-	-
практические	34	34
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	74	74
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задания	-	-
Индивидуальное домашнее задание	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	74	74
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс – 1. Семестр – 1.

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1.					
	Management and manager. Successful presentation.	-	12	-	24
2.					
	Your resume. Meetings.	-	12	-	24
3.					
	Dressing for business. Making the right decision.	-	10	-	26
	ВСЕГО	-	34	-	74

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

Курс – 1. Семестр – 1.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	Кол-во часов	Кол-во часов СРС
семестр № 1				
1	Management and manager. Successful presentation.	Management and manager. Работа со словарем. Письменное сообщение "What is management and who is manager".	3	3
2	Management and manager. Successful presentation.	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	3	3
3	Management and manager. Successful presentation.	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	3	3
4	Management and manager. Successful presentation.	Successful presentation. Каковы сильные и слабые стороны, характерные для людей, часто выступающих перед аудиторией. Подготовка к сообщению "Советы начинающему менеджеру".	3	3

		Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.		
5	Your resume. Meetings.	Your resume. Изучение англоязычных документов: анкет и резюме. Подготовка и написание своего резюме. Грамматика: причастие I и II. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	4	4
6	Your resume. Meetings.	Meetings. Различные типы собраний. Обязанности председателя собрания. Выработка новых интересных идей в ходе собрания.	4	4
7	Your resume. Meetings.	Dressing for business. Подготовка к беседе о предпочтительном стиле деловой одежды. Описание деловой одежды на рисунках. Описание привычного гардероба людей разных профессий.	4	4
8	Dressing for business. Making the right decision.	Making the right decision. Работа со словарями. Особенности мышления мужчин и женщин. Три типа принятия решений.	2	2
9	Dressing for business. Making the right decision.	Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. Грамматика: инфинитив.	2	2
10	Dressing for business. Making the right decision.	Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	3	3
11	Dressing for business. Making the right decision.	Грамматика: длительный / продолженный вид действия. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	3	3
ИТОГО			34	34

4.3. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п		Наименование вопросов
1	Management and manager. Successful presentation.	Назвать формы глаголов to be, to have. Конструкция to have got.
2		Количественные числительные. Особенности употребления.
3		Порядковые числительные. Особенности употребления.
4		Употребление конструкции there+to be.
5		Степени сравнения прилагательных и наречий.
6		Личные местоимения. Притяжательные местоимения.
7	Your resume. Meetings.	Местоимения неопределенные и отрицательные. Сложные местоимения.
8		Модальные глаголы и их эквиваленты. Почему модальные глаголы называют недостаточными.
9		Сказуемые. Система глагольных времен. Вспомогательные глаголы. Способы вопросительных и отрицательных предложений.
10		Группа глагольных времен Indefinite.
11		Группа глагольных времен Continuous.
12		Группа глагольных времен Perfect.
13	Dressing for business. Making the right decision.	Страдательный залог.
14		Причастия 1 и 2
15		Независимый причастный оборот.
16		Герундий.
17		Инфинитив.
18		Условные придаточные предложения.

5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем

Учебным планом не предусмотрены.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

Учебным планом не предусмотрены.

5.4. Перечень контрольных работ

Контрольная работа 1. Составить сообщение из 10 предложений о том, каким должен быть оптимальный работник. Рассказать, какой тип людей больше всего мешает нам работать. Использовать опорные слова из изученного материала.

Тест 1. Рассказать о первом впечатлении, которое производят люди на картинках. Рассказать, как распределяется рабочее время в вашем офисе, используя опорные фразы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Список учебной литературы

1. Фёдоров, А. М. Деловой английский язык: пособие / А. М. Фёдоров. – Минск: Новое знание, 2008. – 558 с.
2. 100% английский. Продвинутый уровень: учеб. -метод. комплекс / ред. М. Уолтер. - Москва: Delta Publishing, 2008. - 482 с.
3. Деловой английский = Business english: учебник / Н. А. Андреева [и др.]; ред. Л. С. Пичкова; МГИМО (У) МИД РФ. – М.: Проспект, 2009. – 998 с.
4. Английский язык для бизнеса и делового общения: учеб. пособие / Т. Ф. Ухина; Воронеж. гос. архитектурно-строит. ун-т. – Воронеж: Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т, 2009. – 119 с.
5. Английский язык для технических направлений: учеб. для студентов вузов, обучающихся по укрупн. группе направлений - Экономика и упр. (квалификация (степ.) бакалавр) / Е. Б. Нарочная, Г. В. Шевцова, Л. Е. Москалец. - Москва: КНОРУС, 2015. - 399 с.

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Business Basics. D.Grant. Oxford., 2001
2. Business Options. A. Wallwork. Oxford. 2001
3. Business Opportunities. V.Hollett. Oxford., 2001
4. Микроэкономика / Л. И. Журавлева, Э. Р. Колосова; БГТУ им. В. Г. Шухова = Microeconomics / L. Juravleva, E. Kolosova - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2010. - 145 с.
5. Макроэкономика / Л. И. Журавлева, Э. Р. Колосова; БГТУ им. В. Г. Шухова = Macroeconomics / L. Juravleva, E. Kolosova - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2010. - 211 с.

Справочная и нормативная литература.

1. Мюллер, В. К. Англо-русский русско-английский словарь: 75000 слов / В. К. Мюллер. - Москва: ЛадКом, 2013. - 606 с.
2. Англо-русский словарь: [73775 слов и выражений англ. яз.] / авт., сост. Н. В. Адамчик. - Минск: Современный литератор, 2003. - 832 с.
3. Англо-русский политехнический словарь: 100000 слов и выражений. - Санкт-Петербург: Литера, 2004. - 957 с.

6.3. Перечень интернет ресурсов

1. <http://homeenglish.ru> – Домашний английский.
2. www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» проводится на кафедре иностранных языков в специализированной аудитории.

Практические работы по дисциплине осуществляется в специализированных учебных аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ГУК №626, №629. Данные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и оснащены техническими средства обучения: телевизор, видеомэгагнитофон, персональный компьютер.

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория ГУК №012, оснащенная специализированной мебелью, техническими средствами обучения: проекционным экраном, проектором, компьютерной техникой – персональными компьютерами с операционной системой Windows Education 10, имеющими возможность подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду БГТУ имени В.Г. Шухова. На персональных компьютерах - установлено следующее программное обеспечение:

Microsoft Office Word 2013 – для создания, редактирования и представления текстовых документов;

Microsoft Office Excel 2013 – для создания, редактирования и представления электронных таблиц данных;

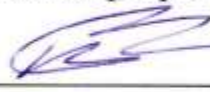
Microsoft Office Access 2013 – для создания, редактирования и представления баз данных;

Microsoft Office Power Point 2013 – для создания, редактирования и представления презентаций.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ГРАФИКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ГРС)

Рабочая программа без изменений утверждена на ~~2018~~2019 учебный год.
Протокол № 9 заседания кафедры от «10» 05 2018 г.

Заведующий кафедрой



Т.В. Беседина

Директор института




У.В. Уршоенко

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от « 13 » 05 2019г.

Заведующий кафедрой


подпись, ФИО

Директор института

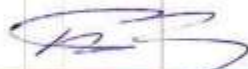

подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 20²⁰/20²¹ учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от «13» 05 2020г.

Заведующий кафедрой _____



подпись, ФИО

Директор института _____



подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от «13» 05 2021г.

Заведующий кафедрой _____



подпись, ФИО

Директор института _____



подпись, ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык»

Программа рассчитана на студентов, изучавших иностранный язык в средней школе. Преподавание иностранному языку в вузе должно отражать современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранным языком в повседневном общении и в профессиональной сфере. Обучение следует начинать с повторения грамматики, лексики и фонетики в объеме курса средней школы. Далее ведется работа над развитием всех видов речевой деятельности: навыков устной диалогической и монологической речи, навыков восприятия на слух повседневной речи, освоения разговорных формул для различных коммуникативных ситуаций, развитие навыков чтения и письма. Для освоения профессионального языка следует предлагать тексты, относящиеся тематически к направлению обучения бакалавра. На этой основе осуществляется обучение чтению и переводу текстов по профессии, извлечению необходимой информации, а также развитие навыков восприятия на слух монологической речи и составлению грамматически и лексически простых текстов по профессии. Студентов следует знакомить с различными видами словарей и справочников на иностранном языке. Студентам следует прививать навыки реферирования, аннотирования и перевода текстов по специальности, а также подготовки публикаций и тезисов, ведения переписки на языке данной профессии.

Тема 1. Management and manager. Глагол to be. Числительные. Неопределенный простой вид действия. Successful presentation. Степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Модальные глаголы

Прежде всего необходимо поработать со словарем и найти определение понятия "менеджмент" в английских толковых и англо-русских словарях. Затем следует записать материал в тетради. Выписать из словарей синонимы слова "to manage". Дать свое определение понятия "менеджмент", используя всю полученную информацию. Ответить на вопросы: какую роль в современной жизни мы отводим слову "менеджмент". Кто руководит нами и почему. Кем руководим мы и как. Что в нашей повседневной работе и учебе мы должны держать под контролем. Как удачный менеджмент сказывается в бизнесе. В заключение составить письменное сообщение о том, что такое менеджмент, и что он определяет в бизнесе.

Для начала советуем поработать над текстами, которые рассказывают об эффективных презентациях с использованием богатого иллюстративного материала и о небрежно организованных и плохо проведенных презентациях. Прочитав и переведя тексты, студенты должны обобщить материал и ответить на вопросы: каковы типичные сильные и слабые стороны людей, часто выступающих перед аудиторией; почему хорошая презентация становится решающим фактором в продвижении новой идеи или продукции; почему плохая презентация способна разрушить наработанную годами репутацию, отпугнуть клиентов, поставить крест на каком-либо новом продукте. В качестве домашнего задания студенты делают

обобщающее сообщение о том, чего следует избегать начинающему менеджеру на практике, которому приходится выступать перед аудиторией.

Тема 2. Your resume. Meetings. Личные местоимения. Местоимение one. Вопросительные и относительные местоимения. Инфинитив. Сложное дополнение. Длительный / продолженный вид действия.

Для лучшего понимания задач, стоящих перед заполнением резюме, следует изучить и проработать бланки резюме и анкет, а затем составить свое собственное примерное резюме или краткое жизнеописание, которое в современном мире приходится составлять хотя бы раз практически каждому деловому человеку.

В начале советуем прочитать и перевести тексты о различных типах собраний в зависимости от их цели, определить основные особенности собраний, выделив те, цель которых – выработка новых интересных идей. Затем следует разработать указания о подготовке к собраниям, об обязанностях председателя и о проведении различных видов собраний. В качестве домашнего задания студенты письменно составляют правила проведения важной встречи ответственных сотрудников.

Тема 3. Dressing for business. Making the right decision.

Для начала рекомендуется прочитать и перевести небольшие тексты о том, как важно первое впечатление при знакомстве с человеком. Это поможет в дальнейшем составить свое сообщение об оценке внешнего впечатления, которое производят на нас новые знакомые, особенно по месту учебы или работы. Сообщение следует составить письменное. Затем советуем прочитать и перевести тексты о важности того впечатления, которое производит на окружающих наша одежда, украшения, обувь, косметика и парфюмерия, используемая женщинами. Затем нужно письменно озаглавить каждый абзац текста. Пусть студенты дома составят небольшое сообщение о том, какой стиль деловой одежды они предпочитают. Студентам предлагаются рисунки с изображениями людей различных профессий. Студенты должны обоснованно ответить, какой профессиональной деятельности соответствует одежда изображенных на этих рисунках молодых людей. Заканчивая изучение темы, студенты пересматривают свой привычный гардероб и рассказывают о нем в письменном, а затем и устном виде.

Работа со словарем. В различных словарях студенты находят и выписывают определения понятий "интуиция" и "логика". В менеджменте существуют понятия "коэффициент инициативного менеджмента". Для того, чтобы его вычислить, студенты выбирают группу возможных решений выхода из предложенной ситуации. Выполнив это задание, предлагается примерно в объеме 5 предложений изложить свои мысли о том, что мужчины и женщины думают по-разному. На следующем занятии по предложенному материалу студенты составляют список слов, которые помогут рассказать о возможной реакции людей и их поведении в различных ситуациях. Им предлагается несколько вариантов того, как можно прореагировать на ценные указания и руководства к действию со стороны начальства. Каждый студент выбирает свой вариант, а затем вся группа выделяет три основных типа принятия важного решения. В качестве домашнего задания составляется сообщение об эффективном стиле управления и решения проблем.