

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

СОГЛАСОВАНО
Директор института
магистратуры

« 12 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

« 12 » 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Деловой иностранный язык (английский)

направление подготовки:

08.04.01

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра иностранных языков

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям)
- учебных планов, утвержденных ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова.

Составители: ст. преп. _____ (Беловодская И.И.)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 13 » 05 2021 г., протокол № 9

И.о. зав. кафедрой: доц. _____ (Куган Е.И.)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой:
Строительства и городского хозяйства

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом университета

« 29 » 04 2021 г., протокол № 3

Директор департамента
образовательной политики: _____ (Дороганов Е.А.)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 29 » 04 2021 г.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Составляет деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	Знания: теоретического и практического содержания курса иностранного языка, правила оформления деловой документации. Умения: чтение литературы по направлению подготовки с целью поиска информации, а также перевод текстов профессионального и делового содержания со словарем. Навыки: владение иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников, а также выполнение сообщений и докладов после предварительной подготовки
		УК-4.2. Организует обсуждение результатов профессиональной и научной деятельности, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Знания: лексических, грамматических и стилистических явлений, использующиеся в повседневном, деловом и профессиональном общении; особенностей этикета и правил коммуникативного поведения в ситуациях делового общения. Умения: участие в обсуждении тем, связанных с деловым и профессиональным общением. Навыки: владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы; выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция: УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке.

Стадии формирования компетенций определяются компетентностными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

Логико-временная последовательность формирования компетенций определяется учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Форма промежуточной аттестации зачет.

Семестры изучения дисциплины

Направление подготовки (Специальность)	Номер семестра
08.04.01 Строительство	2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	51	51
лекции	–	–
лабораторные	–	–
практические	51	51
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	–	–
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	57	57
Курсовой проект	–	–
Курсовая работа	–	–
Расчетно-графическое задания	–	–
Индивидуальное домашнее задание	–	–
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	57	57
Экзамен	–	–

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 на подготовку к аудиторным занятиям
1	Modern communications.		17		19
2	High-tech startups.		17		19
3	New technologies.		17		19
	ВСЕГО:		51		57

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 1				
1	Modern communications.	Чтение и перевод текста “Computers”. “What is inside a Computer”. Монологическая речь. Составление сообщений. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: согласование времен, косвенная речь.	8	10

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
2	Modern communications.	Чтение и перевод текста “Nanotechnologies”. Работа со словарем. Письменное сообщение. Лексика. Грамматика: придаточные предложения. Выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	8	10
3	High-tech startups.	Чтение и перевод текста “What is an Engineer”. Грамматика: условные предложения. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	8	10
4	High-tech startups.	Чтение и перевод текстов “Environmental Problems”, “Industry and Environment”. Выполнение лексических упражнений. Аудирование. Грамматика: сложное подлежащее. Подготовка и написание доклада. Грамматика: наклонение. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	10	10
5	New technologies.	Письменный перевод текста “Machinery and Equipment”. Реферирование текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике. Устное обсуждение. Составление диалогов.	8	10
6	New technologies.	Перевод и пересказ текста “Technologies of the 21 st century”. Обсуждение. Аудирование. Грамматика: сослагательное наклонение. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	9	7
ИТОГО:			51	57

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрено учебным планом.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция: УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-4.1. Составляет деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет
УК-4.2. Организует обсуждение результатов профессиональной и научной деятельности, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

Вопрос 1. Чтение и письменный перевод на русский язык текста со словарем.
Making a Presentation

A presentation is the practice of showing and explaining the content of a topic to an audience or learner. Presentations come in nearly as many forms as there are life situations. In the business world, there are sales presentations, informational and motivational presentations, interviews, status reports, image-building, and of course, training sessions. Although individuals most often think of presentations in a business meeting context, there are countless occasions when that is not the case. For example, a school district superintendent presents a program to parents about the introduction of foreign-language instruction in elementary schools; an artist demonstrates decorative painting techniques to a group of interior designers; a police officer addresses a neighborhood association about initiating a safety program. Students are often asked to make oral presentations. These can be delivered to other students in a seminar or tutorial. You might have been asked to research a subject and use a presentation as a means of introducing it to other students for discussion, or you might be asked to outline a project in which you have been involved. When looking at presentations in the broadest terms, it is more important to focus on their purpose. There are three basic purposes of giving oral presentations: to inform, to persuade, and to build goodwill. A good presentation starts out with introductions and may include an icebreaker such as a story, an interesting statement or a fact, or an activity to get the group warmed up. The introduction also needs an objective, that is, the purpose or goal of the presentation. This not only tells you what you will talk about, but it also informs the audience of the purpose of the presentation. Next, the body of the presentation comes. Do not write it out word for word. All you want is an outline. By jotting down the main points on a set of index cards, you not only have your outline, but also a memory jogger for the actual presenta-

tion. Audiences believe that presenters who use visual aids are more professional and credible than presenters who merely speak. Visual aids help presenters to emphasize the key points your audience will understand and remember. The following visual aids should be selected with respect to the needs of your audience and specific portions of your presentation: tables, bar/line graphs, diagrams, pie/flow/organizational charts. The presentation vehicles are based upon the audience's seating arrangement: overhead projectors, easels, handouts, slides, models, and computer screens.

Вопрос 2. Устное сообщение на тему, связанную с проблематикой делового или профессионального иностранного языка.

1. A Master's Degree Program.
2. Writing a Master's Thesis.
3. Information Technology.
4. Computer Systems.
5. Taking Part in a Master's Student Conference.
6. A Successful Presentation.
7. System Software.
8. Business Communication.
9. Making the Right Decision.
10. Multimedia.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Типовая контрольная работа.

Задание 1: Выберите из группы предложений то, в котором сказуемое выражено глаголом в страдательном залоге.

1. 1. John received a telegram yesterday.
2. The telegram was received by John yesterday.
3. The telegram received by John was very urgent.
2. 1. Tom has given his answer to this question.
2. The answer given by Tom has been incorrect.
3. The answer to this question has been given by Tom.
3. 1. The mechanic has repaired the car.
2. The car repaired by the mechanic was quite new.
3. The car has been repaired by the mechanic.

Задание 2: Выберите слово, соответствующее данному предложению.

1. I know ... who can help you.
1. something 2. some 3. somebody 4. nothing
2. Do you speak ... foreign languages?
1. some 2. anything 3. something 4. any
3. Mr Smith doesn't have ... time today. Could you call tomorrow?
1. many 2. much 3. a few 4. few

Задание 3: Дополните предложения, выбрав необходимые для этого сочетания слов.

1. Who ... at the Drama Theatre two days ago?
1. will you see 2. you saw 3. have you seen 4. did you see
2. Why ... in the room now?
1. does he smoke 2. is he smoking 3. he is smoking 4. was he smoking
3. Which of these students ... from the University next year?
1. did graduate 2. graduated 3. will graduate 4. has graduated

Задание 4: Выберите форму глагола, соответствующую данному предложению.

1. The sun ... in the west.
1. is not rising 2. do not rise 3. have not risen 4. does not rise
2. The wedding ... next Friday.
1. took place 2. was taking place 3. has taken place 4. will take place
3. I ... tennis when I saw Mary.
1. was playing 2. have played 3. play 4. will play
4. Tracy ... with me now until she can find a new apartment of her own.
1. lives 2. lived 3. is living 4. has lived
5. Andrew ... his homework yet.
1. have not finished 2. has not finished 3. did not finish 4. finishes

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка
	Знание основных закономерностей построения предложений и стилистики.
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Умения	Умение вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера.
	Умение читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.
	Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.
	Умение понимать устную речь на деловые и профессиональные темы, а также участвовать в их обсуждении.
	Умение читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.
Навыки	Владение иностранным языком в устной и письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка	Не знает значения терминов и определений грамматики иностранного языка	Знает термины и определения грамматики иностранного языка
Знание основных закономерностей построения предложений и стилистики.	Не знает основные закономерности построения предложений и их стилистики.	Знает основные закономерности построения предложений и их стилистики.
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает достаточно полные ответы на вопросы.
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера.	Не может вести на иностранном языке диалог ни делового, ни профессионального характера.	Умеет вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера
Умение читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.	Не умеет читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки.	Умеет читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.	Не в состоянии использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.	Умеет использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.
Умение понимать устную речь на деловые и профессиональные темы, а также участвовать в их обсуждении.	Не понимает устную речь на деловые и профессиональные темы, не может участвовать в их обсуждении.	Понимает устную речь на деловые и профессиональные темы, может участвовать в их обсуждении.
Умение читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.	Не умеет читать литературу по направлению подготовки, или переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.	Умеет читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владение иностранным языком в устной и письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.	Не владеет иностранным языком ни в устной, ни в письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.	Владеет иностранным языком в устной и в письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лингафонный кабинет	Специализированная мебель; компьютеры
2	Учебные аудитории для проведения практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, интерактивная доска, ноутбук
3	Методический кабинет	Специализированная мебель; ноутбуки
4	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Гарагуля С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English: учебное пособие / Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 268 с.

2. Английский для магистрантов: учебное пособие / О. С. Шурупова, Б. Д. Ходжагельдыев, Е. И. Барабанова [и др.]. — Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2018. — 72 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101631.html>

3. Деловой английский: вводный курс: учебное пособие для магистрантов всех специальностей / Е. Ю. Воякина, Н. А. Гунина, Л. Ю. Королева, Т. В. Мордовина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 109 с. — ISBN 978-5-8265-2002-4. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99756.html>

4. Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык: учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134033>

5. A Guide to Effective English Communication: учебное пособие / Л. А. Вертоградова, Е. В. Манжелевская, Е. С. Милькевич, О. А. Рубанова. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-9275-2004-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114533>

6. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык: учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85745.html>

7. Кочик, Е. И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering:

учебное пособие / Е. И. Кочик. — 2-е изд. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100357.html>

8. Алешугина, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов : учебное пособие для вузов / Е. А. Алешугина, Г. К. Крюкова, Д. А. Лошкарева. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с. — ISBN 978-5-528-00113-5. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80825.html>

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Английский язык на HomeEnglish.ru: [сайт]. — URL: <http://homeenglish.ru>

2. English Land. Упражнения и тесты по английскому языку: [сайт]. — URL: <http://englishland.ucoz.ru>

3. Langled - изучение английского языка онлайн бесплатно: [сайт]. — URL: <http://www.langled.com/content.php?page=15>

4. Научно-образовательная электронно-библиотечная система IPR Books: [сайт]. — URL: www.iprbookshop.ru