

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Деловой иностранный язык

направление подготовки:

23.04.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы»

Магистерская программа:

**23.04.02-01 «Подъемно-транспортные, строительные,
дорожные машины и оборудование»**

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

Институт: Транспортно-технологический

Кафедра: Подъемно-транспортные и дорожные машины

Белгород – 2016

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **23.04.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы» (уровень магистратуры)**, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 159 от 06 марта 2015 г. и зарегистрированном в Минюсте России 27.03.2015 г. № 36619

▪ Плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова по направлению подготовки 23.04.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы», введенного в действие в 2015 году.

Составитель: д-р техн. наук, доц.  (А.А. Романович)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Подъемно-транспортных и дорожных машин

« 6 » 04 2015 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: д-р техн. наук, проф.  (Р.Р. Шаропов)

Рабочая программа одобрена методической комиссией ТТИ

« 20 » 04 2015 г., протокол № 8

Председатель: доцент  (И.А. Новиков)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК-4	Способностью свободно пользоваться государственным языком Российской Федерации и иностранным языком, как средствами делового общения	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: лексические, грамматические и стилистические особенности делового иностранного языка. Уметь: вести на иностранном языке беседу, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём. Владеть: иностранным языком в объёме, необходимом для осуществления профессиональной коммуникации в устном и письменном виде.
Общепрофессиональные			
2	ОПК-3	Способностью использовать иностранный язык в профессиональной деятельности	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: особенности делового иностранного языка и терминологию в сфере наземных транспортно-технологических комплексов. Уметь: вести на иностранном языке беседу по профессии, вести деловую переписку. Владеть: основами терминологии в конструкции машин в сфере наземных транспортно-технологических комплексов.
3	ОПК-7	Способностью работать с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в режиме удаленного доступа, способность работать с программными средствами общего и специального назначения.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: ресурсы персонального компьютера, социальных сетей и профессиональных программ, связанных с деловым английским языком Уметь: работать с программой ГУГЛ-переводчик при переводе незнакомых технических текстов на английском языке Владеть: начальными навыками общения на английском языке в режиме удалённого доступа с использование программ общего и специального назначения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины
1	Основы теории создания наземных транспортно-технологических комплексов
2	Процессы при переработке отходов производства
3	Организация исследовательских и проектных работ
4	Управление техническими системами
5	Компьютерное моделирование наземных транспортно-технологических комплексов

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единицы, 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1	Семестр №2
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	68	34	34
лекции	-	-	
лабораторные	-	-	
практические	68	34	34
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	76	38	38
Курсовой проект			
Курсовая работа			
Расчетно-графическое задание			
Индивидуальное домашнее задание			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	76	38	38
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет	Зачет

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Наименование тем, их содержание и объем

Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела	Объем на тематический раздел, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Management and manager		4		4
2	Your resume		4		4
3	Dressing for business		4		4
4	Successful presentation		4		5

5	Meetings		4		5
6	Making the right decision		4		5
7	Telecommunications		4		5
8	High-tech startups		6		6
	ВСЕГО	-	34	-	38

Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Наименование раздела	Объем на тематический раздел, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Lifting machines and equipment		8		8
2	Equipment for the crushing rock materials		6		6
3	Earth moving		6		8
4	Road building machines		6		8
5	Technological line for the production of road construction materials and labor		8		8
	ВСЕГО	-	34	-	38

4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Ко-во часов СРС
1	Management and manager	Management and manager. Работа со словарем. Письменное сообщение "What is management and who is manager".	4	4
2	Your resume	Your resume. Изучение англоязычных документов: анкет и резюме. Подготовка и написание своего резюме.	4	4
3	Dressing for business	Dressing for business. Подготовка к беседе о предпочтительном стиле деловой одежды. Описание деловой одежды на рисунках. Описание привычного гардероба людей разных профессий.	4	4
4	Successful presentation	Successful presentation. Каковы сильные и слабые стороны, характерные для людей, часто выступающих перед аудиторией. Подготовка к сообщению "Советы начинающему менеджеру".	4	4
5	Meetings	Meetings. Различные типы собраний. Обязанности председателя собрания. Выработка новых интересных идей в ходе собрания.	5	4
6	Making the right decision	Making the right decision. Работа со словарями. Особенности мышления	5	4

		мужчин и женщин. Три типа принятия решений.		
7	Telecommunications	Telecommunications. Роль средств связи в бизнесе. Роль рекламы в бизнесе. Компьютерные технологии в офисе.	5	4
8	High-tech startups	High-tech startups. Основные навыки менеджера. Исследования рынка товаров и услуг.	5	4
9	Lifting machines and equipment	Lifting machines and equipment. Конструкция основных видов грузоподъемной техники.	8	8
10	Equipment for the crushing rock materials	Equipment for the crushing rock materials. Конструкция основных видов дробильного оборудования.	6	6
11	Earth moving	Earth moving. Конструкция основных видов машин для земляных работ.	6	6
12	Road building machines	Road building machines. Конструкция основных видов машин для строительства дорог.	6	6
13	Technological line for the production of road construction materials and labor	Technological line for the production of road construction materials and labor. Основные линии для производства дорожно-строительных материалов и работ.	6	6
			68	68

4.3. Содержание лабораторных занятий

Планом учебного процесса 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 раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Management and manager	1. Что такое менеджмент и кто такой менеджер?
2	Your resume	2. Какие качества должен иметь оптимальный работник?
3	Dressing for business	3. Составить свое резюме. 4. Заполнить предложенную анкету.
4.	Successful presentation	5. Какой стиль деловой одежды вы предпочитаете?
5.	Meetings	6. Описать свой привычный гардероб.
6.	Making the right	7. Каковы типичные сильные и слабые стороны известных вам ораторов?
		8. Как распределяется рабочее время в вашем офисе?
		9. Составить повестку дня собрания трудового коллектива.
		10. Рассказать о способах решения деловых проблем.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
	decision	11. Назвать три основных типа принятия важного решения.
7.	Telecommunications	12. Написать письмо-запрос и ответить на него от лица адресата. 13. Составить текст телефонного диалога по поводу заказа и доставки какого-либо груза
8.	High-tech startups	14. Назвать современные проблемы бизнеса. 15. Рассказать о роли современной техники.
9	Lifting machines and equipment	16. Основные типы грузоподъемных машин. 17. Конструкция грузоподъемных машин.
10	Equipment for the crushing rock materials	18. Основные типы машин для дробления горных пород. 19. Конструкция машин для дробления горных пород.
11	Earth moving	20. Основные типы машин для земляных работ. 21. Конструкция машин для земляных работ.
12	Road building machines	22. Основные типы машин для строительства дорог. 21. Конструкция машин для строительства дорог.
13	Technological line for the production of road construction materials and labor	23. Основные линии для производства дорожно-строительных материалов и работ. 24. Конструкция машин для производства дорожно-строительных материалов и работ.

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

Планом учебного процесса не предусмотрены.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

Планом учебного процесса не предусмотрены.

5.4. Перечень контрольных работ

Планом учебного процесса не предусмотрены.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Фёдоров, А. М. Деловой английский язык: пособие / А. М. Фёдоров. - Минск: Новое знание, 2008.
2. 100% английский. Продвинутый уровень: учебно-методический комплекс / ред. М. Уолтер. - М. : Delta Publishing, 2008.
3. Деловой английский = Business english: учебник / Н. А. Андреева [и

др.] ; ред. Л. С. Пичкова ; МГИМО (У) МИД РФ. - М.: Проспект, 2009.

4. Ухина, Т. Ф. Английский язык для бизнеса и делового общения : учеб. пособие / Т. Ф. Ухина; Воронежский гос. арх.-строит. ун-т. - Воронеж : Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т, 2009.

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Методические указания для студентов 2 курса специальности "Технологии машиностроения". А.А. Кучерова, 2009.

2. Методические указания для студентов 2 курса специальности "Стандартизация и сертификации в машиностроении". А.И. Махно, 2010.

Справочная и нормативная литература

1. Oxford Illustrated Encyclopedia, 2008.

2. How was it done? The story of human ingenuity through the ages. 2009.

3. Большой русско-английский словарь. В.К. Мюллер, 2008.

4. Большой англо-русский словарь. Л.В. Адамчик, 2007.

5. Англо-русский политехнический словарь. Ю. Синдеев, 2002.

6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Английский язык на HomeEnglish.ru / <http://homeenglish.ru>

2. English Land. Упражнения и тесты по английскому языку / <http://englishland.ucoz.ru>

3. Langled – изучение английского языка онлайн бесплатно / <http://www.langled.com/content.php?page=15>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Follow me. Полный видеокурс английского языка. BBC English.

2. Take a Look. Видеокурс английского языка от начального до среднего.

3. The Magic Music Man. A.Drummond. Oxford English Video.

4. Лингафонный комплект "Английский язык для общения". Т.Н.Игнатова. Интенсивный курс.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.

Рабочая программа без изменений утверждена на 2015/2016 учебный год.
Протокол № 11_ заседания кафедры от 21.05.2015

Заведующий кафедрой  Р.Р. Шарапов

Директор института  Н.Г. Горшкова

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.

Рабочая программа без изменений утверждена на 2016/2017 учебный год.
Протокол № 12_ заседания кафедры от 18.05.2016

Заведующий кафедрой  Р.Р. Шарапов

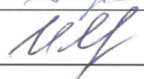
Директор института  Н.Г. Горшкова

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.

Рабочая программа без изменений утверждена на 2017/2018 учебный год.
Протокол № 10_ заседания кафедры от 25.05.2017

Заведующий кафедрой  А.А. Романович

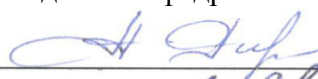
Директор института  И.В. Ярмоленко

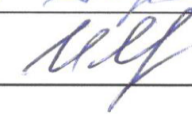
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2018-2019 учебный год

Протокол №10 заседания кафедры от 05.06.2018 г.

Заведующий кафедрой  А.А. Романович

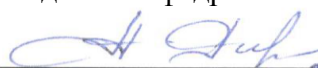
Директор института  И.В. Ярмоленко

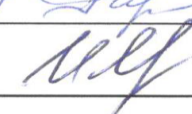
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2019-2020 учебный год

Протокол №10 заседания кафедры от 05.06.2019 г.

Заведующий кафедрой  А.А. Романович

Директор института  И.В. Ярмоленко

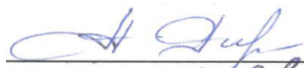
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы преддипломной практики без изменений.

Рабочая программа преддипломной практики без изменений утверждена на 2020-2021 учебный год.

Протокол №9 заседания кафедры от 30.04.2020 г.

Заведующий кафедрой



Романович А.А.

Директор института



Ярмоленко И.В.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык».

1.1. Подготовка к практическим занятиям

Занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык» ведутся в специализированных аудиториях кафедры 101 УК4 и 105 УК4.

Темы практических занятий доводятся студентам на первом занятии. К каждому практическому занятию студент готовится самостоятельно. Изучение каждой темы предусматривает выполнение практических упражнений в виде заданий по переводу, подстановке недостающих компонентов предложений и словосочетаний, восстановлению грамматических конструкций. После того, как были рассмотрены разделы 1-13 обучающийся должен ознакомиться и самостоятельно дополнить свой конспект материалами из соответствующей методической литературы. Для обеспечения систематического контроля над процессом усвоения тем курса следует пользоваться перечнем контрольных вопросов для проверки знаний по дисциплине. Если при выполнении заданий упражнений и тестов у студентов возникают затруднения, необходимо вернуться к изучению соответствующего материала.

Успешное освоение дисциплины "Деловой иностранный язык" возможно лишь при систематической работе, требующей глубокого осмысления и повторения пройденного материала.

На одном из первых практических занятий обучающийся определяется с темой диссертационного исследования либо с ведущим преподавателем, либо по согласованию с руководителем будущей магистерской диссертации. Студент набирает необходимое количество (по требованию руководителя) иностранных публикаций, переводит и делает доклад на одном из практических занятий. Эта тема в дальнейшем может явиться темой диссертационного исследования.

Приложение 2.

Виды, формы и сфера контроля.

Работа обучающегося и формирование компетенций оценивается по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации – зачета.

Текущая аттестация обучающегося формируется за работу на практических занятиях и баллов за посещаемость.

Промежуточный контроль формирования компетенций по дисциплине проводится в форме зачета.

№ п/п	Вид контроля	Форма контроля успеваемости	Средства для проведения контроля	График проведения контроля
1	Текущий контроль	Опрос по теме занятия	Доклады, отчеты по занятию	4, 6, 8, 10
2		Защита отчетов по практическим занятиям	Вопросы, отчет по практической работе	6, 8, 12, 14
3	Промежуточный контроль	Зачет	Вопросы к зачету	18

Собеседование. УО – Специальная беседа обучающегося на темы, связанные с изучением дисциплины.

Используется доклад, который представляется на практических занятиях, научно-практической конференции, а также используется как зачетные работы по пройденным темам.

Уровень оценки знаний студента на зачете

Уровень сформированности компетенций: ОК-4, ОПК-3, ОПК7	Критерии оценки освоения дисциплины	Количественный показатель
Высокий уровень	Знает лексические, грамматические и стилистические особенности делового иностранного языка, а также терминологию профессии; Умеет вести на иностранном языке беседу по профессии, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём, вести деловую переписку; Владеет иностранным языком в объёме, необходимом для осуществления профессиональной коммуникации в устном и письменном виде.	Зачтено
Слабый уровень	Не знает особенности делового иностранного языка и терминологию профессии; Не умеет вести на иностранном языке беседу по профессии, читать литературу по специальности без словаря, переводить тексты по специальности со словарём; Не владеет иностранным языком в объёме, необходимом для осуществления профессиональной коммуникации в устном и письменном виде.	Не зачтено

