

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В. Г. ШУХОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Дорошенко Ю.А.
« 24 » 09 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Деловой иностранный язык

направление подготовки (специальность):

18.04.01 Химическая технология

Направленность программы (профиль, специализация):

Химическая технология стекла и керамики

Квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра: иностранных языков

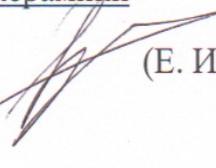
Белгород – 2016

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 18.04.01 Химическая технология (уровень магистратуры), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «21» ноября 2014 г. № 1494;
- плана учебного процесса БГТУ им. В. Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель (составители): канд. филол. н., доцент  (Т.В. Беседина)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
Технологии стекла и керамики

Заведующий кафедрой: д. тех. н., проф.  (Е. И. Евтушенко)
(подпись) (ФИО)

« 12 » 09 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 15 » 09 2016 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой: канд. филол. н., доц.  (Т.В. Беседина)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института
экономики и менеджмента

« 23 » 09 2016 г., протокол № 1

Председатель канд. экон. н., проф.  (В.В. Выборнова)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК - 6	Способность в устной и письменной речи свободно пользоваться русским и иностранным языками 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>
Общекультурные			
2	ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать: лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);</p> <p>Уметь: вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём;</p> <p>Владеть: иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</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 № 2
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	51	51
лекции		
лабораторные		
практические	51	51
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	57	57
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	57	57
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.		17		19
2.	Your resume. Meetings.		17		19
3.	Dressing for business. Making the right decision.		17		19
ВСЕГО					
			51		57

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-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".	4	4
2	Management and manager. Successful presentation.	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	4	4
3	Management and manager. Successful presentation.	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	4	5
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". Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод	5	6

		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.	5	6
6	Your resume. Meetings.	Meetings. Различные типы собраний. Обязанности председателя собрания. Выработка новых интересных идей в ходе собрания.	6	6
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.	6	7
8	Dressing for business. Making the right decision.	Making the right decision. Работа со словарями. Особенности мышления мужчин и женщин. Три типа принятия решений.	4	4
9	Dressing for business. Making the right decision.	Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. Грамматика: инфинитив.	4	4
10	Dressing for business. Making the right decision.	Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	4	5
11	Dressing for business. Making the right decision.	Грамматика: длительный / продолженный вид действия. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	5	6
		ИТОГО	51	57

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено планом

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		Местоимения неопределенные и отрицательные. Сложные местоимения.

8	Your resume. Meetings.	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

Не предусмотрено планом.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

Не предусмотрено планом.

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

Основная литература

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. – М.: 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. Ухина, Т. Ф. 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. Нарочная, Е. Б. Английский язык для технических направлений / Москва: КНОРУС, 2015

Дополнительная литература

1. Business Basics. D.Grant. Oxford., 2005
2. Business Options. A. Wallwork. Oxford., 2006
3. Business Opportunities. V.Hollett. Oxford., 2008
4. Журавлева, Л. И. 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. Журавлева, Л. И. 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. Большой русско-английский словарь. В.К. Мюллер, 2008.
2. Большой англо-русский словарь. Л.В. Адамчик, 2007.
3. Англо-русский политехнический словарь. Ю. Синдеев, 2002.

Интернет-ресурсы

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>
4. www.iprbookshop.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

Компьютерный лингафонный класс.

Телевизоры.

Переносные магнитофоны.

Видеомагнитофоны.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 20/21 учебный год.
Протокол № 1 заседания кафедры от «4» сент. 20/г.

Заведующий кафедрой  Т. В. Геворкян
подпись, ФИО

Директор института 
подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 20~~18~~2019 учебный год.
Протокол № 11 заседания кафедры от « 6 » 06 2018г.

Заведующий кафедрой _____



подпись, ФИО

Директор института _____



подпись, ФИО

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

(Беседина Т.В.)

(Директор института _____


подпись, ФИО

(Дорошенко Н.А.)

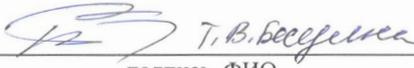
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

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

Протокол № 9 заседания кафедры от «13» 08 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  Бесерина Т. В.
подпись, ФИО

Директор института  Дорошенко Ю. А.
подпись, ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

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 эффектных 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.