

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
Ярмоленко И.В./
« 25 » 06 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и
менеджмента
Ю.А. Дорошенко /
« 25 » 06 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность программы:

Городской кадастр

Квалификация

магистр

Форма обучения


заочная

Институт: Экономики и менеджмента
Кафедра: Иностранных языков

Белгород 2019


Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры), утверждённого приказом Минобрнауки России № 298 от 30 марта 2015 г.;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2019 году.

Составитель (составители): к.филол.н., доц.  (Т.В. Беседина)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
Городского кадастра и инженерных изысканий

« 06 » 06 2019 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой: к.т.н., доцент  (А.С. Черныш)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

« 17 » 06 2019 г., протокол № 10

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

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 25 » 06 2019 г., протокол № 10

Председатель: к.э.н., доц.  (Л.И. Журавлева)

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

_____/Ярмоленко И.В./

« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и
менеджмента

_____/ Ю.А. Дорошенко /

« ____ » _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:

21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность программы:

Городской кадастр

Квалификация

магистр

Форма обучения

заочная

Институт: Экономики и менеджмента

Кафедра: Иностранных языков

Белгород 2019

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры), утверждённого приказом Минобрнауки России № 298 от 30 марта 2015 г.;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2019 году.

Составитель (составители): к.филол.н., доц. _____ Т.В. Беседина

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
_____ Городского кадастра и инженерных изысканий _____

« ____ » _____ 2019 г., протокол № _____

Заведующий кафедрой: к.т.н., доцент _____ (А.С. Черныш)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

« _____ » _____ 2019 г., протокол № _____

Заведующий кафедрой: к.филол.н., доц. _____ Т.В. Беседина

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« _____ » _____ 2019 г., протокол № _____

Председатель: к.э.н., доц. _____ (Л.И. Журавлева)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общепрофессиональные			
1	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

Деловой иностранный язык относится к дисциплинам базовой части (Б1.Б.03) основной образовательной программы.

Дисциплина изучается в 1-м семестре и содержание дисциплины не является логическим продолжением дисциплин магистратуры.

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Правовое обеспечение защиты интеллектуальной собственности и инновационной деятельности
2	Научно-исследовательская работа
3	Научно-исследовательская практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Уст. занятие	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	2	142
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	12	2	10
лекции			

лабораторные			
практические	10	2	8
консультации	2		2
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	132		132
Курсовой проект			
Курсовая работа			
Расчетно-графическое задание			
Индивидуальное домашнее задание	9		9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	87		87
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	36		36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

№ 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.		2 (уст.)		
Курс 1 Семестр 1					
2.	Your resume. Meetings.		4		44
3.	Dressing for business. Making the right decision.		4		43
	ВСЕГО		10		87
	Индивидуальное домашнее задание				9
	Экзамен				36
	Итого				

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
Установочное занятие				

1	Management and manager.	Management and manager. Работа со словарем. Письменное сообщение "What is management and who is manager".	2	
семестр № 1				
2	Successful presentation.	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	2	22
3	Your resume. Meetings.	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	2	22
4	Dressing for business.	Successful presentation. Каковы сильные и слабые стороны, характерные для людей, часто выступающих перед аудиторией. Подготовка к сообщению "Советы начинающему управленцу". Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	2	22
5	Making the right decision.	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.	2	21
ИТОГО			10	87

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.	Назвать формы глаголов to be, to have. Конструкция to have got.
2	Management and manager.	Количественные числительные. Особенности употребления.
3	Successful presentation.	Порядковые числительные. Особенности употребления.
4	Successful presentation.	Употребление конструкции there+to be.
5	Your resume.	Степени сравнения прилагательных и наречий.
6	Your resume.	Личные местоимения. Притяжательные местоимения.
7	Meetings.	Местоимения неопределенные и отрицательные. Сложные местоимения.
8	Meetings.	Модальные глаголы и их эквиваленты. Почему модальные глаголы называют недостаточными.
9	Dressing for business.	Сказуемые. Система глагольных времен. Вспомогательные

		глаголы. Способы вопросительных и отрицательных предложений.
10	Dressing for business.	Группа глагольных времен Indefinite. Группа глагольных времен Continuous. Группа глагольных времен Perfect.
11	Making the right decision.	Страдательный залог. Причастия 1 и 2. Независимый причастный оборот.
12	Making the right decision.	Герундий. Инфинитив. 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

ИДЗ 1. Устная речь. 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. Выполнение заданий по грамматике.

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

5.4. Перечень контрольных работ

Не предусмотрено планом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной литературы

1. Деловой английский = Business english : учебник / Н. А. Андреева [и др.] ; ред. Л. С. Пичкова ; МГИМО (У) МИД РФ. - Москва : Проспект, 2009. - 998 с.
2. Федоров А.М. Деловой английский язык : пособие / А. М. Фёдоров. - Минск : Новое знание, 2008. - 558 с.
3. Базванова Т.Н. Бизнес-корреспонденция : пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т. Н. Базванова, Т. К. Орлова. - 3-е изд., испр. - Москва : Русский язык. Курсы, 2014. - 151 с.
4. Шамёнова, Р. А. Современное строительство [Текст] : хрестоматия

для чтения на английском языке / Шамёнова Р. А. - Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 224 с. <http://www.iprbookshop.ru/31668>

5. Бессонова, Е. В. Engineering Overview [Текст] : сборник текстов по строительной тематике для внеаудиторного чтения / Бессонова Е. В. - Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 104 с. <http://www.iprbookshop.ru/19994>

6. English for Land Surveying [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по всем направлениям факультета землеустройства и кадастров/ . — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. — 97 с. — 978-5-7267-0942-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72641>

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Flood, T. Business Writing = Деловая переписка / T. Flood. - New York : Kaplan, 2008. - 216 p.

2. Grant, D. Business Basics : Workbook / D. Grant, R. McLarty. - New York: OXFORD University Press, 2005. - 88 с. - англ.

3. Wallwork, A. Business Options : workbook / A. Wallwork. - New York: Oxford University Press, 2005. - 80 с. - англ.

4. Hollett, V. Business Opportunities : workbook / V. Hollett, M. Duckworth. - New York: Oxford University Press, 2008. - 80 с. - англ.

5. Hollett, V. Business Objectives : workbook / V. Hollett, M. Duckworth. - New York: Oxford University Press, 2009. - 80 с. - (New Edition). - англ.

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. Бизнес лексика. Англо-русский, русско-английский словарь. Кравченко Н.В., 2008г.

6. Менеджмент и экономика труда. Новый англо-русский толковый словарь., 2004г.

7. Англо-русский экономический словарь. Жданова И.Ф., 2005.

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 И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для преподавания дисциплины используются:

- учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, оснащенные техническими средствами обучения для представления учебной информации (Интерактивная доска. Телевизор. Переносной магнитофон. Ноутбук. DVD-проигрыватель.)

- читальный зал библиотеки для самостоятельной работы обучающихся, оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде вуза.

Для проведения практических занятий в других аудиториях используется набор демонстрационного оборудования (мультимедийный проектор, экран переносной, ноутбук).

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Также в учебном процессе и самостоятельной работе используются следующие информационно-справочные и поисковые системы:

1. Российская Государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (для доступа требуется регистрация в Научной библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова).

2. Белгородская Государственная Универсальная Научная библиотека. – Режим доступа: <http://www.bgunb.ru>.

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.


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

Т.В. Беседина

Директор института



подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко

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 2021_ г.

Заведующий кафедрой 

подпись, ФИО

Беседина Т.В.

Директор института 

подпись, ФИО

Дорошенко Ю.А.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2022 /2023 учебный год
без изменений.

Протокол № 9 заседания кафедры от « 19 » 05 2022 г.

Заведующий кафедрой _____


подпись, ФИО

И. В. Кривошеина

Директор института _____


подпись, ФИО

Ю. А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Программа рассчитана на магистрантов, изучавших иностранный язык, являясь студентами бакалавриата. 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 делового языка следует предлагать тексты, относящиеся тематически к направлению обучения магистранта. На этой основе осуществляется обучение чтению и переводу, извлечению необходимой информации, а также развитие навыков восприятия на слух монологической речи и составлению грамматически и лексически простых текстов делового характера. Студентов следует знакомить с различными видами словарей и справочников на иностранном языке, прививать навыки различных видов речевой деятельности: 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.

Дать свое понятие определения понятия «Землеустройство» как «Land management». Мы считаем, что прежде всего необходимо поработать со словарем и найти определение понятия "управление" в английских толковых и англо-русских словарях. Затем следует записать материал в тетради. Выписать из словарей синонимы слова "to manage". Дать свое определение понятий "управление" и "менеджмент", используя всю полученную информацию. Ответить на вопросы: какую роль в современной жизни мы отводим этим понятиям в различных сферах профессиональной деятельности. 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 любой профессии и в бизнесе. В заключение составить письменное сообщение о том, что такое земельный менеджмент (землеустройство) и менеджмент в бизнесе.

Тема 2. Successful presentation. Степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Модальные глаголы.

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 3. Your resume. 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.

Тема 4. Meetings.

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 5. Dressing for business.

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.

Тема 6. Making the right decision.

Как мы уже отмечали выше, на английском языке название направления подготовки «Землеустройство и кадастры» называется «Land management and cadastres». В сфере землеустройства, как и в любой профессиональной деятельности, наступает момент, когда необходимо принять конкретное,

единственно верное решение по тому или иному вопросу. Студенты обсуждают, что без таких понятий как "интуиция" и "логика" не обойтись; они неразрывно связаны с представлением об успешном менеджменте в любой сфере. В менеджменте существуют понятия "коэффициент инициативного менеджмента". Для того, чтобы его вычислить, студенты выбирают группу возможных решений выхода из предложенной ситуации. 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.