Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

### Б.1.2.3 «Деловое общение на иностранном языке»

направления подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»

профиль: Оборудование химических и нефтегазовых производств

форма обучения – заочная

курс – 2

семестр – 4

зачетных единиц – 2

всего часов – 72

в том числе:

лекции – нет

коллоквиумы – нет

практические занятия – 8

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа – 64

зачет – 4 семестр

экзамен – нет

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

E:\РП 2022-23\подписи 2022\скан0001.tif

Энгельс 2022

1. **Цели и задачи дисциплины**

Целью спецкурса является приобретение студентами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет использовать иностранный язык в социально-бытовой, социокультурной и деловой сферах общения.

В результате изучения дисциплины студенты должны иметь навыки устной и письменной речи для делового общения (телефонные разговоры, деловые переговоры, участие в работе научной конференции, деловая переписка), в пределах тематики, предусмотренной рабочей программой для неязыковых вузов и государственными общеобразовательными стандартами.

1. **Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б.1. Для освоения данной дисциплины студенты должны владеть знаниями и компетенциями, приобретенными при изучении базового курса иностранного языка (1-3 семестры).

Компетенции и умения, получаемые при изучении данной дисциплины тесно связаны с другими общекультурными компетенциями, которыми должен владеть выпускник института.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- специфические особенности делового стиля изучаемого языка;

- иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи.

Уметь:

- применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи;

- вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.

Владеть:

- основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения;

- основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке.

1. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Темы | Наименование  Темы | Часы/ Из них в интерактивной форме | | | | | |
| Всего | Лекции | Коллок-мы | Лабор-е | Практич-е | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 4 семестр | | | | | | | |
| 1 | Телефонный разговор | 16 | - | - | - | 2 | 14 |
| 2 | Участие в работе конференции | 14 | - | - | - | 2 | 12 |
| 3 | Деловые переговоры | 14 | - | - | - | 2 | 12 |
| 4 | Деловая корреспонденция | 12 | - | - | - | - | 12 |
| 5 | Страноведение | 16 |  |  |  | 2 | 14 |
|  | Всего | 72 | - | - | - | 8 | 64 |

**5. Содержание лекционного курса**

Лекционный курс учебным планом не предусмотрен

**6. Содержание коллоквиумов**

Коллоквиумы учебным планом не предусмотрены

**7. Перечень практических занятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  темы | Всего  часов | №  занятия | Тема практического занятия. Задания, вопросы, отрабатываемые на практическом занятии | Учено-методическое обеспечение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 1-2 | Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул делового общения на иностранном языке по телефону. Назначение, подтверждение, отмена встречи. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры. | [1], [2], [3] |
| 2 | 2 | 3 | Изучение и закрепление основных терминов, разговорных формул и лексических оборотов, используемых при работе конференции.  Публичное выступление, обсуждение выступлений. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры. | [1], [2], [3] |
| 3 | 2 | 4 | Изучение и закрепление основных торговых, юридических, финансовых терминов. Участие в переговорах о закупке товаров, подписании контракта, деловой командировке. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры. | [1], [2], [3] |
| 5 | 2 | 6 | Изучение и закрепление лексического материала страноведческого характера. Составление монологических высказываний по изучаемым темам. | [1], [2], [3] |

1. **Перечень лабораторных работ**

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

**9. Задания для самостоятельной работы студентов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  темы | Всего  Часов | Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания) | Учено-методическое обеспечение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 14 | Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории | [1], [2], [3] |
| 2 | 12 | Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории | [1], [2], [3] |
| 3 | 12 | Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории | [1], [2], [3] |
| 4 | 12 | Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории | [1], [2], [3] |
| 5 | 14 | Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории | [1], [2], [3] |

**10. Расчетно-графическая работа**

Расчетно-графические работы не предусмотрены учебным планом

**11. Курсовая работа**

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

**12. Курсовой проект**

Курсовой проект не предусмотрен учебным планом

**13.** **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

В процессе освоения образовательной программы у обучающегося в ходе изучения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» должны быть сформированы общепрофессиональные компетенции ОК-5 и ОК-7.

Уровни освоения компетенции ОК−5

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс  ОК-5 | Формулировка:  способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |

|  |  |
| --- | --- |
| Ступени уровней освоения компетенции | Отличительные признаки |
| Пороговый  (удовлетворительный) | Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета.  Умеет: формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения.  Владеет: средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации. |
| Продвинутый  (хорошо) | Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма.  Умеет: формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения; распознавать информацию, используя социокультурные знания.  Владеет: средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации; применяет лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего. |
| Высокий  (отлично) | Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.  Умеет: формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения; распознавать информацию, используя социокультурные знания; оформляет деловую переписку, ведет беседу, переговоры на иностранном языке.  Владеет: средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации; применяет лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего. |

Карта компетенции ОК-5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ступени уровней освоения компетенции | Отличительные признаки | Технологии формирования | Средства и технологии оценки |
| Пороговый  (удовлетворительный) | Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета.  Умеет: формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения.  Владеет: средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации. | практические занятия | Практические работы выполнены с небольшими замечаниями, имелись затруднения при ответе на дополнительные вопросы;  не менее 60% правильных ответов при выполнении тестовых заданий;  не вполне законченные выводы в ответе на вопросы на зачете. |
| Продвинутый  (хорошо) | Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма.  Умеет: формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения; распознавать информацию, используя социокультурные знания.  Владеет: средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации; применяет лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего. | практические занятия | Практические работы выполнены с небольшими замечаниями, имелись небольшие неточности при ответе на дополнительные вопросы;  не менее 75% правильных ответов при выполнении тестовых заданий;  имеются негрубые ошибки или неточности при ответе на вопросы на зачете. |
| Высокий  (отлично) | Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.  Умеет: формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения; распознавать информацию, используя социокультурные знания; оформляет деловую переписку, ведет беседу, переговоры на иностранном языке.  Владеет: средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации; применяет лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего. | практические занятия | Практические работы выполнены без замечаний, студент свободно отвечает на дополнительные вопросы;  не менее 90% правильных ответов при выполнении тестовых заданий;  студент умеет оперировать специальными терминами, использует в ответе дополнительный материал, иллюстрирует теоретические положения практическими примерами  при ответе на вопросы на зачете. |

Уровни освоения компетенции ОК−7

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс  ОК-7 | Формулировка:  способностью к самоорганизации и самообразованию |

|  |  |
| --- | --- |
| Ступени уровней освоения компетенции | Отличительные признаки |
| Пороговый  (удовлетворительный) | Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования их особенностей.  Умеет: планировать и устанавливать цели.  Владеет: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. |
| Продвинутый  (хорошо) | Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации.  Умеет: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.  Владеет: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе. |
| Высокий  (отлично) | Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.  Умеет: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.  Владеет: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. |

Карта компетенции ОК-7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ступени уровней освоения компетенции | Отличительные признаки | Технологии формирования | Средства и технологии оценки |
| Пороговый  (удовлетворительный) | Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования их особенностей.  Умеет: планировать и устанавливать цели.  Владеет: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. | Практические занятия | Практические работы выполнены с небольшими замечаниями, имелись затруднения при ответе на дополнительные вопросы;  не менее 60% правильных ответов при выполнении тестовых заданий;  не вполне законченные выводы в ответе на вопросы на зачете. |
| Продвинутый  (хорошо) | Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации.  Умеет: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.  Владеет: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе. | Практические занятия | Практические работы выполнены с небольшими замечаниями, имелись небольшие неточности при ответе на дополнительные вопросы;  не менее 75% правильных ответов при выполнении тестовых заданий;  имеются негрубые ошибки или неточности при ответе на вопросы на зачете. |
| Высокий  (отлично) | Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.  Умеет: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.  Владеет: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. | Практические занятия | Практические работы выполнены без замечаний, студент свободно отвечает на дополнительные вопросы;  не менее 90% правильных ответов при выполнении тестовых заданий;  студент умеет оперировать специальными терминами, использует в ответе дополнительный материал, иллюстрирует теоретические положения практическими примерами  при ответе на вопросы на зачете. |

Уровень освоения дисциплиной определяется по следующим критериям:  зачтено, не зачтено.

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Характеристика |
| Зачтено | 1. заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебного  материала, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой. Зачтено выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы. |
| Не зачтено | 1. выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Не зачтено ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

**Вопросы для зачета**

Проведение зачёта осуществляется по результатам проверки формирования компетенций по степени владения иностранным языком на уровне социального, бытового и делового общения в рамках изученной тематики.

1. Составить резюме;
2. Составить диалоги (телефонный разговор, деловые переговоры);
3. Оформить деловое письмо;
4. Подготовить устное сообщение по темам (Великобритания, Соединенные штаты).

Вид промежуточного контроля - контрольная работа. Выполняется студентами заочной формы обучения, задание для выполнения контрольной работы представлено в Методических указаниях [http://techn.sstu.ru].

**14. Образовательные технологии**

В процессе обучения чтению и устной речи предусмотрено использование активных и интерактивных приемов обучения: ролевых и деловых игр, ситуативно-обусловленных задач по изучаемой тематике, различных дискуссий.

**15. Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине**

**Основная литература**

1. Стафеева, Н. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. А. Стафеева, В. В. Юдашкина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 76 c. — ISBN 978-5-9961-1915-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101410.html. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Буренина А.С. Английский язык. Сборник текстов и заданий. Уровень Pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Буренина А.С.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский гуманитарный университет, 2016.— 51 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74693.html.— ЭБС «IPRbooks»э по паролю

3. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 c. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86276.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**Дополнительная литература**

4. Пашина, А. В. Английский язык для профессиональной практики : учебное пособие / А. В. Пашина, М. В. Денеко, Р. Р. Подоляк. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 78 c. — ISBN 978-5-9961-2135-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101439.html. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 c. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85745.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/85745

**Интернет-ресурсы**

Материалы из Интернета используются в качестве дополнительного учебного материала и материала для самостоятельной работы студентов. Адреса сайтов:

1. http://www.englishclub.com/business-english/index.htm
2. http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html
3. <http://www.videovocab.tv/>
4. <http://www.businessenglishpod.com/>

**16. Материально-техническое обеспечение**

**Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций**

Укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения: 40 столов, 80 стульев; рабочее место преподавателя; меловая доска; проектор BENQ 631, рулонный проекционный экран, системный блок (Atom2550/4Гб/500, клавиатура, мышь) подключенный в сеть с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А., учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), GoogleChrome.

Рабочую программу составил ст. преп. кафедры ЭГН М.И. Лопухова