

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.1.2.4 «Деловое общение на иностранном языке»
направления подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое
обеспечение машиностроительных производств»
профиль: Технология машиностроения

форма обучения – заочная
курс – 3
семестр – 6
зачетных единиц – 2
часов в неделю –
всего часов – 72
в том числе:
лекции – нет
коллоквиумы – нет
практические занятия – 8
лабораторные занятия – нет
самостоятельная работа – 64
зачет – 6 семестр
экзамен – нет
РГР – нет
курсовая работа – нет
курсовой проект – нет

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры ЭГН
«30» мая 2023 г., протокол № 9


Зав. кафедрой



/ Ермакова М.Л. /

Рабочая программа утверждена на заседании УМКН
«23» июня 2023 г., протокол № 5

Председатель УМКН



/Тихонов Д.А./

Энгельс 2023

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.

2. 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: УК–4.

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.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции (составляющей компетенции)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Выбирает стиль общения на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном языке.
	ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач

	ИД-3 _{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного языка на государственный язык.
--	---

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ИД-1 _{УК-4} Выбирает стиль общения на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном языке.	- знает стили общения; - специфические особенности делового стиля - изучаемого языка; - лексику, фразеологию, грамматический строй иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере делового общения.
ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	- применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке; - правильно оформлять деловую корреспонденцию в языковом отношении.
ИД-3 _{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного языка на государственный язык.	- владеет основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения; - владеет основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке.

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

№ Модуля	№ Недели	№ Темы	Наименование Темы	Часы/ Из них в интерактивной форме					
				Всего	Лекции	Коллоквиумы	Лабораторные	Практические	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5 семестр									
1	1-3	1	Телефонный разговор	18	-	-	-	2	16
1	4-7	2	Участие в работе конференции	18	-	-	-	2	16
1	8-12	3	Деловые переговоры	18	-	-	-	2	16
1	13-16	4	Деловая корреспонденция	18	-	-	-	2	16
			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	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	2	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	3	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]
4	2	4	Изучение правил оформления деловых писем, виды деловых писем, основные стандартные формулировки, используемые в деловых письмах. Составление резюме.	[1], [2], [3]

8. 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	16	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
2	16	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
3	16	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
4	16	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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) применяются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Критерии определения сформированности компетенций на различных уровнях их формирования

№	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня освоения компетенции (дескрипторы)
1	Пороговый уровень	Обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО	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.
2	Продвинутый уровень	Превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза	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.
3	Высокий уровень	Максимально возможная выраженность компетенции, важен как качественный ориентир для	Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.

		самосовершенствования	<p>Умеет: формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения; распознавать информацию, используя социокультурные знания; оформляет деловую переписку, ведет беседу, переговоры на иностранном языке.</p> <p>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.</p>
--	--	-----------------------	---

Компетенция УК-4 считается сформированной в том случае, если студент выполнил все предусмотренные практические задания, самостоятельную работу и сдал зачет по дисциплине.

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

Критерий	Характеристика
Зачтено	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	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.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Business English as a special language aspect.
2. The visit of a foreign partner.
3. Guests, clients and customers.
4. Job hunting. Recruiting. Talking about your job.
5. Resume and Curriculum vitae.
6. What should one do while job seeking.
7. Interview.
8. Making arrangements for a business trip. Travel.
9. Business meetings.

10. Trade. Wholesaling.
11. Trade. Retailing. Market research. Direct sales. Home shopping.
12. Telephone conversations.
13. Business letters. Enquiry-letters.
14. Business letters. Letters of offer.
15. Business letters. Letters of orders.
16. Business letters. Claims and Adjustments.
17. Business Letters. Social Letters.
18. Negotiating.

Тестовые задания по дисциплине

Тестовая проверка формирования компетенций проводится с помощью теста, разработанного преподавателями кафедры.

Примерные варианты тестовых заданий

Вариант 1.

Продумайте резюме, учитывая следующие обязательные пункты:

Objective summary;

Experience;

Education (Background);

Personal;

References.

Напишите собственную биографию (CV), пользуясь образцами.

Вариант 2.

Составьте факс-сообщение своей коллеге из Австралии с просьбой помочь вам в планировании вашего визита, используя следующую информацию:

You are going on a business trip to Australia. Send a fax to your Australian colleague, Sally Jones, to tell her about the arrangements. Ask her to make hotel bookings, hire a car for you and do all the necessary preparations. Use the note below:

Trip to Melbourne – November 7th 2006

Arrangements:

**flight – BA 135T heathrow, London 1300; arrive Melbourne 0800 November 8th*

**Hotel Ramada Inn – November 8th – 11th*

**Visit regional offices – November 9th*

**Visit Head office in Victoria – November 12th*

**Flight BA 136F Victoria – November 13th*

To book:

**Transport from airport – Ramada Inn*

**Hire car to go to regional offices – November 9th*

**Hotel for night of November 12th – Victoria*

Вариант 3.

Представьте, что Вы в Нью-Йорке хотите остановиться в отеле. Сформулируйте свои ответы на реплики служащего (помните о американо-британских соответствиях):

Clerk: Good morning, sir. Can I help you?

You: _____

Clerk: I'm sorry, sir. I'm afraid we have no single rooms available at the moment.

You: _____

Clerk: Let me see... Yes, there are some double rooms.

You: _____

Clerk: 20 dollars a night.

You: _____

Clerk: I'm afraid not. It's the cheapest available.

You: _____

Clerk: You may try Europe Hotel. It's two blocks down this street.

You: _____

Вариант 4.

Составьте следующие письма-запросы:

1. A letter to Professor K.J. Hackett, a lecturer of Columbia University and a well-known specialist on American economy asking him to speak before a group of students. Describe the kind of group you have, how many students are in it and how long you wish him to speak. Be sure to give the exact time and place.

2. A short letter to Information Service, Post Office Department, Washington D.C. for one of these pamphlets: "Natural Economy in the United States stamps" or "Postal Service for Businessmen".

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. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html> (дата обращения: 31.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Стафеева, Н. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. А. Стафеева, В. В. Юдашкина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 76 с. — 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

Дополнительная литература

3. Пашина, А. В. Английский язык для профессиональной практики : учебное пособие / А. В. Пашина, М. В. Денко, Р. Р. Подоляк. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 78 с. — 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

4. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — 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), Google Chrome.

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

17. Дополнения и изменения в рабочей программе

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры
« ____ » _____ 20 ____ года, протокол № _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Внесенные изменения утверждены на заседании УМКС/УМКН
« ____ » _____ 20 ____ года, протокол № _____

Председатель УМКН _____ / _____ /