

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 18.03.01 «Химическая технология»
профиль: «Технология химических и нефтегазовых производств»

форма обучения – заочная
курс – 3
семестр – 5
зачетных единиц – 2
всего часов – 72
в том числе:
лекции – нет
коллоквиумы – нет
практические занятия – 8
лабораторные занятия – нет
самостоятельная работа – 64
зачет – 5 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 ХМТН
«26» июня 2023 г., протокол № 5

Председатель УМКН Левкина Н.Л.
подпись

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 ОПОП 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).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:
УК–4.

В результате освоения 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. – умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке (ах).
	ИД-2 УК-4.– отличается умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.
	ИД-3 УК-4. – владеет современными информационно-коммуникативными средствами для обмена деловой информацией

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ИД-1 УК-4. – умеет вести обмен	- лексику и фразеологию в минимальном объеме,

деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке (ах).	требуемом учебным планом по дисциплине; - 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. – отличается умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.	- 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. – владеет современными информационно-коммуникативными средствами для обмена деловой информацией	- 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

№ 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
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	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]
5	2	4	Изучение и закрепление лексического материала страноведческого характера. Составление монологических высказываний по изучаемым темам.	[1], [2], [3]
	8			

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	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]
	64		

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 самосовершенствования	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.
--	--	--	--

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

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.

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

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

Рекомендуемая 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>. — 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101410.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Пашина, А. В. Английский язык для профессиональной практики : учебное пособие / А. В. Пашина, М. В. Денекко, Р. Р. Подоляк. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-9961-2135-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [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:

5. <http://www.englishclub.com/business-english/index.htm>

6. <http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>

7. <http://www.videovocab.tv/>

8. <http://www.businessenglishpod.com/>

16. Материально-техническое обеспечение

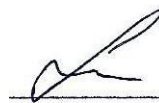
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

Укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения: 30 рабочих мест обучающихся; рабочее место преподавателя; классная доска.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

Укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения: 30 рабочих мест обучающихся; рабочее место преподавателя; классная доска.

Рабочую программу составил ст. преп. кафедры ЭГН



М.И. Лопухова