

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.1.3.2.2 «Иностранный язык для делового общения»

направления подготовки

15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производств»

Профиль «Технология машиностроения»

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
контрольная работа – 4 семестр

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры ЭГН

«23» июня 2022 года, протокол № 11

Зав. кафедрой  /Ермакова М.Л./

Рабочая программа утверждена на заседании УМКН

«24» июня 2022 года, протокол № 5

Председатель УМКН  /Тихонов Д.А./

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:

ОК-3 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-10 - способность к пополнению знаний за счет научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по направлению исследования в области разработки, эксплуатации, автоматизации и реорганизации машиностроительного производства.

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.

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

№ Темы	Наименование Темы	Часы/ Из них в интерактивной форме					
		Всего	Лекции	Коллоквиумы	Лабораторные	Практические	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, отработываемые 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]

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	[1], [2], [3]

		используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	
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-графическая работа не предусмотрена учебным планом

11. Курсовая работа

Курсовая работа не предусмотрена 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 «Иностранный язык для делового общения» должны быть сформированы общекультурная ОК-3 и профессиональная компетенции ПК-10.

Уровни освоения компетенции ОК–3

Индекс ОК-3	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)	<p>Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.</p> <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>

Карта компетенции ОК-3

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки	Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета.</p> <p>Умеет: формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения.</p> <p>Владеет: средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации.</p>	практические занятия	<p>Практические работы выполнены с небольшими замечаниями, имелись затруднения при ответе на дополнительные вопросы;</p> <p>не менее 60% правильных ответов при выполнении тестовых заданий;</p> <p>не вполне законченные выводы в ответе на вопросы на зачете.</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма.</p> <p>Умеет: формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения; распознавать информацию, используя социокультурные знания.</p> <p>Владеет: средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации;</p>	практические занятия	<p>Практические работы выполнены с небольшими замечаниями, имелись небольшие неточности при ответе на дополнительные вопросы;</p> <p>не менее 75% правильных ответов при выполнении тестовых заданий;</p> <p>имеются негрубые ошибки или неточности при ответе на вопросы на зачете.</p>

	применяет лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего.		
Высокий (отлично)	<p>Знает: лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.</p> <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>	практические занятия	<p>Практические работы выполнены без замечаний, студент свободно отвечает на дополнительные вопросы;</p> <p>не менее 90% правильных ответов при выполнении тестовых заданий;</p> <p>студент умеет оперировать специальными терминами, использует в ответе дополнительный материал, иллюстрирует теоретические положения практическими примерами при ответе на вопросы на зачете.</p>

Уровни освоения компетенции ПК–10

Индекс ПК-10	<p>Формулировка:</p> <p>способность к пополнению знаний за счет научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по направлению исследования в области разработки, эксплуатации, автоматизации и реорганизации машиностроительного производства</p>
--------------	--

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
--------------------------------------	------------------------

Пороговый (удовлетворительный)	Знает: основные приемы пополнения научно-технической информации. Умеет: использовать научно-техническую информацию в области машиностроительного производства Владеет: отдельными навыками анализа технической информации для автоматизации и реорганизации машиностроительного производства
Продвинутый (хорошо)	Знает: теорию производства и производственный процесс. Умеет: применять отечественный и зарубежный опыт в области разработки, эксплуатации, автоматизации производства Владеет:
Высокий (отлично)	Знает: специфику машиностроительного производства. Умеет: составить перечень информации, необходимой для эксплуатации машиностроительного производства Владеет: навыками определять актуальность документации на иностранном языке в профессиональной сфере

Карта компетенции ПК-10

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки	Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Пороговый (удовлетворительный)	Знает: основные приемы пополнения научно-технической информации. Умеет: использовать научно-техническую информацию в области машиностроительного производства Владеет: отдельными навыками анализа технической информации для автоматизации и реорганизации машиностроительного производства	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: теорию производства и производственный процесс. Умеет: применять отечественный и зарубежный опыт в области разработки, эксплуатации, автоматизации производства Владеет:	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: специфику машиностроительного производства. Умеет: составить перечень информации, необходимой для эксплуатации машиностроительного производства Владеет: навыками определять актуальность документации на иностранном языке в профессиональной сфере	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	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).

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 с. — ISBN 978-5-9961-1915-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101410.html> (дата обращения: 27.06.2021). — 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 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74693.html>.— ЭБС «IPRbooks» 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 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86276.html> (дата обращения: 27.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

4. Пашина, А. В. Английский язык для профессиональной практики : учебное пособие / А. В. Пашина, М. В. Денек, 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> (дата обращения: 27.06.2021). — 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 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85745.html> (дата обращения: 27.06.2021). — 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

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

« ____ » _____ 201__ года, протокол № _____
Председатель УМКН _____ / _____ /