

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.1.3.5.1 «Деловое общение на иностранном языке»
направления подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»
профиль: Защита в чрезвычайных ситуациях, промышленная и пожарная
безопасность, охрана труда

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

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры ЭГН
«23» июня 2022 г., протокол № 11

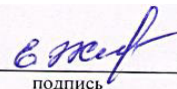
Зав. кафедрой



/ Ермакова М.Л. /

Рабочая программа утверждена на заседании УМКН ТХНБ
«27» июня 2022 г., протокол № 5

Председатель УМКН



/Жилина Е.В./

подпись

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.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору. 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:

ОК-10 - способность к познавательной деятельности;

ОК-13 – владение устной и письменной речью на русском языке, способность использовать профессионально-ориентированную ретиорику, владение методом создания понятных текстов, способность осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков.

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	Коллоқ-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	[1], [2], [3]

		предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	
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

В процессе освоения образовательной программы у обучающегося в ходе изучения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» должны быть сформированы компетенции ОК-10 и ОК-13.

Уровни освоения компетенции ОК–10

Индекс ОК-10	Формулировка: способность к познавательной деятельности
-----------------	--

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	Знает: основные нормы современного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей языка. Умеет: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями. Владеет: навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.
Продвинутый (хорошо)	Знает: основные нормы современного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей языка в ее динамике. Умеет: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет». Владеет: навыками создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и

	научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.
Высокий (отлично)	<p>Знает: в полном объеме лексику и фразеологию изучаемой дисциплины общего и терминологического характера; фонетические и грамматические особенности изучаемого иностранного языка.</p> <p>Умеет: свободно пользоваться языковыми средствами в основных видах речевой деятельности; оформляет деловую переписку, ведет беседу, переговоры на иностранном языке.</p> <p>Владеет: навыками чтения иноязычной литературы, устной публичной речи, ведения переписки на иностранном языке.</p>

Карта компетенции ОК-10

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки	Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: основные нормы современного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей языка.</p> <p>Умеет: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями.</p> <p>Владеет: навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.</p>	практические занятия	<p>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.</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: основные нормы современного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей языка в ее динамике.</p> <p>Умеет: пользоваться</p>	практические занятия	<p>Практические работы выполнены с небольшими замечаниями, имелись небольшие неточности при ответе на дополнительные вопросы; не менее 75% правильных ответов</p>

	<p>основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет».</p> <p>Владеет: навыками создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.</p>		<p>при выполнении тестовых заданий; имеются негрубые ошибки или неточности при ответе на вопросы на зачете.</p>
<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Знает: в полном объеме лексику и фразеологию изучаемой дисциплины общего и терминологического характера; фонетические и грамматические особенности изучаемого иностранного языка.</p> <p>Умеет: свободно пользоваться языковыми средствами в основных видах речевой деятельности; оформляет деловую переписку, ведет беседу, переговоры на иностранном языке.</p> <p>Владеет: навыками чтения иноязычной литературы, устной публичной речи, ведения переписки на иностранном языке.</p>	<p>практические занятия</p>	<p>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.</p>

Уровни освоения компетенции ОК–13

<p>Индекс ОК-13</p>	<p>Формулировка: владение устной и письменной речью на русском языке, способность использовать профессионально-ориентированную риторику, владение методом создания понятных текстов, способность осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков.</p>
---------------------	--

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
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>
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; применяет лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего.</p>
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-13

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	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)	<p>Знает: лексику деловой сферы, правила речевого</p>	Практические занятия	Практические работы выполнены с

	<p>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; применяет лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего.</p>		<p>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>
<p>Высокий (отлично)</p>	<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</p>	<p>Практические занятия</p>	<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>

	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

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>. — 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>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

4. 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 // 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 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

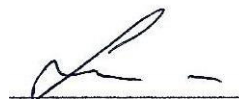
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

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