

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра иностранных языков**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

« \_\_\_\_\_ » декабря 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Б1.В.ДВ.03.01**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**08.03.01 Строительство**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Промышленное и гражданское строительство**

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Стр.

<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
3.1 Распределение объема дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....	5
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....	7
4.3 Лабораторные работы.....	8
4.4 Практические занятия.....	8
4.5. Контрольные мероприятия.....	8
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>10</b>
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.	11
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>15</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>16</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>16</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>	<b>22</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	<b>23</b>
<b>Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....</b>	<b>24</b>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

## Цель дисциплины

Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для решения задач профессиональной деятельности в процессе устного и письменного общения, а также для дальнейшего самообразования.

## Задачи дисциплины

Развитие навыков устной речи, необходимых для ведения переговоров на иностранном языке, аргументированного выражения точки зрения, участия в дискуссии.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>знать:</b> основы реферирования, аннотирования и перевода литературы по направлению подготовки. <b>уметь:</b> читать специальную литературу с целью извлечения информации; уметь использовать навыки публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках направления подготовки; <b>владеть:</b> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОПК - 9	владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода	<b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения и перевода деловой и научно-технической литературы; <b>уметь:</b> читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно); <b>владеть:</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.
ПК-13	знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности	<b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для чтения и понимания научно-технической литературы; <b>уметь:</b> читать и переводить научно-техническую литературу;

		<b>владеть:</b> способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку.
--	--	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Деловой иностранный язык относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина Деловой иностранный язык базируется на изучении дисциплины Иностранный язык.

Основываясь на изучении дисциплины Иностранный язык, дисциплина Деловой иностранный язык представляет возможность совершенствовать навыки работы с научно-технической литературой на иностранном языке, вести беседу в сфере профессиональной коммуникации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	2	4	72	34	17	-	17	38	-	зачет
Заочная	2	-	72	8	4	-	4	60	-	зачет
Заочная (ускор. обучение)	2	-	72	4	2	-	2	28	-	зачет
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			4
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34	8	34

Лекции (Лк)	17	4	17
Практические занятия (ПЗ)	17	4	17
<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>38</b>	-	<b>38</b>
Подготовка к практическим занятиям	20	-	20
Подготовка к зачету	18	-	18
<b>III. Промежуточная аттестация:</b> зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	<b>72</b>	-	<b>72</b>
зач.ед.	2	-	2

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	6	7
<b>1.</b>	<b>Чтение и перевод деловой литературы.</b>	<b>26</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>14</b>
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	14	4	3	7
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	12	3	2	7
<b>2.</b>	<b>Деловые письма: структура и написание.</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>14</b>
2.1.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.	10	2	2	6
2.2.	Образцы деловых писем.	8	2	2	4
2.3.	Резюме и жизнеописание	8	2	2	4
<b>3.</b>	<b>Аннотирование, реферирование.</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
3.1.	Основные функции	10	2	3	5

	аннотации.				
3.2.	Виды рефератов.	10	2	3	5
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>38</b>

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	6	7
<b>1.</b>	<b>Чтение и перевод деловой литературы.</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	12	1	1	10
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	12	1	1	10
<b>2.</b>	<b>Деловые письма: структура и написание.</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
2.1.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.	10	1	1	8
2.2.	Образцы деловых писем.	6	-	-	6
2.3.	Резюме и жизнеописание	6	-	-	6
<b>3.</b>	<b>Аннотирование, реферирование.</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
3.1.	Основные функции аннотации.	11	1	-	10
3.2.	Виды рефератов.	11	-	1	10
	<b>ИТОГО</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60</b>

- для заочной (ускоренной) формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	

1	2	3	4	6	7
<b>1.</b>	<b>Чтение и перевод деловой литературы.</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	11	0,5	0,5	10
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	11	0,5	0,5	10
<b>2.</b>	<b>Деловые письма: структура и написание.</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
2.1.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.	10	1	1	8
2.2.	Образцы деловых писем.	6,5	-	0,5	6
2.3.	Резюме и жизнеописание	6,5	-	0,5	6
<b>3.</b>	<b>Аннотирование, реферирование.</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
3.1.	Основные функции аннотации.	10	-	-	10
3.2.	Виды рефератов.	11	-	1	10
	<b>ИТОГО</b>	<b>66</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>60</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

Содержание лекционных занятий.

Лекционный материал представляет основу для развития навыков работы с деловой документацией и переводом специализированной литературы.

**Раздел 1. Чтение и перевод деловой литературы (7 час.).**

**Тема 1.1.** Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.

Совершенствование навыков чтения на иностранном языке, овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и поисковым. При этом магистрант должен научиться изменять характер чтения в зависимости от целевой установки и сложности текста.

**Интерактивная форма обучения:** Презентация функционального частичного перевода на английском и русском языках (2 час.)

**Тема 1.2.** Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).

Формирование переводческой компетенции: извлечение информации из профессионально-ориентированной литературы, анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей на практических занятиях с преподавателем.

**Интерактивная форма обучения:** Презентация функционального частичного перевода на английском и русском языках (2 час.)

**Раздел 2. Деловые письма: структура и написание** (6 час.).

**Тема 2.1.** Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.

Овладение навыками делового общения на иностранном языке. Изучение деловой переписки на иностранном языке по определенным правилам, сложившимся в международной деловой практике.

**Тема 2.2.** Образцы деловых писем.

Написание деловых писем, содержащих определенную информацию и применяемых в ходе делового сотрудничества с иностранными партнерами и фирмами.

**Тема 2.3.** Резюме и жизнеописание.

Составление резюме. Отбор информации. Профессиональное резюме. Хронологическое резюме.

**Раздел 3. Аннотирование, реферирование** (4 час.).

**Тема 3.1.** Основные функции аннотации.

Схема написания аннотации: преамбула, дескриптивная часть, заключение. Рекомендательная и оценочная функции аннотации.

**Тема 3.2.** Виды рефератов.

Доклад, конспект.

**4.3. Лабораторные работы** - учебным планом не предусмотрено.

**4.4. Практические занятия.**

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	3	-
2		Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	2	-
3	2.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.	2	Презентация деловых писем на английском языке (2 час.)
4		Образцы деловых писем.	2	Презентация деловых писем на английском языке (2 час.)
5		Резюме и жизнеописание.	2	-
6	3.	Основные функции аннотации.	3	-
7		Виды рефератов.	3	-
<b>ИТОГО</b>			<b>17</b>	<b>4</b>

**4.5. Контрольные мероприятия:** курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат - учебным планом не предусмотрено.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub>, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК-5</i>	<i>ОПК-9</i>	<i>ПК-13</i>				
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>1.</b> Чтение и перевод деловой литературы		26	+	+	+	3	26	ПЗ, СРС	зачет
<b>2.</b> Деловые письма: структура и написание		26	+	+	+	3	26	ПЗ, СРС	зачет
<b>3.</b> Аннотирование, реферирование		20	+	+	+	3	20	ПЗ, СРС	зачет
<i>всего часов</i>		<b>72</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>72</b>		

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Колесникова Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2015. – 152с.
2. Мутовина М.А. Reading, translating and writing for specific purpose/ М.А. Мутовина – Братск, 2012. – 176с.
3. [ГAUDCBAРД, Г.](#) Английский язык для делового общения: учебное пособие / Г. Гаудсвард; Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2007. - 140с.
4. [ШЕВЕЛЕВА, С. А.](#) Деловой английский: учебное пособие/ С.А. Шевелева. – 2-е изд., пререраб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. 382 с.  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id436816>
5. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	<i>Наименование издания (автор, заглавие, выходные данные)</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./ чел.)</i>
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1	Мутовина М.А. Чтение, перевод и письмо для специальных целей: учебное пособие. – Братск, 2012. – 176с.	ПЗ	203	1
2	<a href="#">Колесникова, Н. А.</a> Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с.	ПЗ	15	1
3	Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496119">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496119</a>	ПЗ	ЭР	1
<b>Дополнительная литература</b>				
4	Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-464-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103487">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103487</a>	ПЗ	ЭР	1
5	<a href="#">Трушкова, Л. О.</a> Английский язык: учебное пособие по аудированию / Л. О.Трушкова. - Братск: БрГУ, 2013. - 103 с.	ПЗ	93	1

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=)
2. Электронная библиотека БрГУ  
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ  
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.

Данная литература рекомендуется для самостоятельной работы студентов при подготовке к практическим занятиям.

1. Мутовина М.А. Чтение, перевод и письмо для специальных целей: учебное пособие. – Братск, 2012. – 176с.

1. Колесникова Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2015. – 152с.

### 9.1. Методические указания для обучающихся по практическим работам.

#### **Практическая работа № 1, № 2 (в объеме 6 часов).**

Тема: «Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы)».

#### Цель:

Развитие навыков чтения и перевода текстов оригинальной общенаучной и профильной литературы, а также овладение навыками устной речи в объеме, необходимом для выполнения профессиональных задач, большим количеством лексических единиц, навыками распознавания многозначности слов, фразеологических оборотов, устойчивых и свободных словосочетаний.

#### Задание:

Перевод текстов в объеме 1200-1500 печатных знаков с иностранного языка на русский язык. Анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей, возникших при переводе с преподавателем. Выполнение послетекстовых тренировочных упражнений.

Форма отчетности: письменный перевод текстов, выполнение послетекстовых лексико-грамматических упражнений.

### Образец презентации частичного перевода текста:

The British, **like many other Europeans**, are becoming more and more worried (беспокоиться) about their environment. Here are some of the environmental problems **that they face**.

**As the population of large cities like London**, Birmingham and Manchester continues to grow, pollution problems become worse.

The air in many towns and cities **is being polluted by traffic (транспорт, движение) and industry. The number of cars and lorries is growing all the time. On the one hand**, they bring mobility to millions of people, **but on the other hand**, they need bigger, better and more expensive roads, **which often ruin the countryside** (сельская местность). Traffic in cities is getting worse. Water pollution has become **a serious problem in many British rivers**. People living near airports suffer from the noise of increasingly larger and more powerful **jet airliners taking off and landing**.

### Задания для самостоятельной работы:

Перевод текстов из учебного пособия: Reading, Translating and writing for specific purposes/ М.А. Мутовина – Братск, 2012. – 176с. (стр. 45-104). Анализ текстов, который сопровождается выписыванием незнакомых слов и составлением терминологических словарей и глоссария.

### Основная литература:

1. Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с. (с.3-14).

### Дополнительная литература:

1. Сиполс, О. В. Англо-русский учебный словарь с синонимами и антонимами. Общенаучная лексика: учеб.пособие / О. В. Сиполс, Г. А. Широкова. - М.: Флинта, 2003. - 608с. -
2. Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с. (с.27-34, 68-70, 209-232).
3. Гаудсвард, Г. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Г. Гаудсвард; Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2007. - 140с. (с.5-29, 89-100).

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. основные функции ознакомительного чтения;
2. основные функции просмотрового чтения;
3. основные функции поискового чтения.

### **Практическая работа № 3, № 4, № 5 (в объеме 6 часов).**

Тема: «Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание».

### Цель работы:

Изучить структуру делового письма (заголовок, строка ссылки, дата, адрес получателя, обращение, текст письма), оформление конверта, виды деловых писем, в том числе: анкета, резюме, интервью.

Задание: написание деловых писем, содержащих определенную информацию, просьбу, благодарность, извинения, приглашения, поздравления, жалобу, подтверждение ранее достигнутых договоренностей с партнерами. Написание резюме (автобиографической справки и деловой анкеты, в которых обучающийся должен охарактеризовать себя таким образом, чтобы потенциальный работодатель увидел в нем самого перспективного работника из всех претендентов.

Форма отчетности: составление деловых писем (не менее 10), предоставление их в письменном виде. Составление резюме в произвольной форме на иностранном языке.

Образец презентации деловых писем на английском языке.

1. Данные об отправителе часто называемые «шапкой» письма: имя отправителя (в личном деловом письме) или название фирмы, почтовый адрес, номера телефона/телефонов, факса, телекса, адрес электронной почты в Интернете).
2. Дата письма.
3. Внутренний адрес (название и почтовый адрес получателя письма).
4. Вступительное обращение.
5. Заголовок письма.
6. Текст письма.
7. Заключительная формула вежливости.
8. Подпись составителя письма.

Сравните стиль оформления приведенных ниже писем.

*П и с ь м о 1*

Corona Ltd Calle Lavalle 340, Madrid, Spain <b>tel. 695403; fax 6954589</b>		
United Processing Machines Ltd, 181 South Road, Dublin, Ireland		20 May, 1999
Dear Sirs,	<u>Subject: processing machines</u>	
<p>We are interested in the processing machines manufactured by your company and advertised in the latest issue of "Consumer".</p> <p>Please send us your latest catalogues and price lists for the latest models. We would be much obliged if we could have them by return. We are looking forward to hearing from you soon.</p>		
		Yours faithfully, A. Ramos, Marketing Manager

Образец № 2 презентации деловых писем на английском языке.

При организации и подготовке деловых поездок для знакомства с работой компании вашего партнера, проведением переговоров, участием в международных выставках, конференциях, семинарах необходимо решать такие вопросы, как заказ авиа и железнодорожных билетов, встреча гостей и размещение их в гостинице. Все это может потребовать переписки с вашим партнером или с соответствующими организациями. Ниже приводятся образцы писем, направляемых в таких случаях.

*Просьба об организации визита и бронировании мест в гостинице*

---

Dear Mr Green

Further to our telephone conversation I am writing to confirm that the Managing Director of KNOT Ltd Mr Brite will be arriving in Deli 2 May at 9.30. a.m. on East Airlines flight EA 767. I would be grateful if you could book a single room for him for four nights (from 2 to 6 May) in a first-class hotel near your office. Besides, I shall be glad to have details of their charges. Please let me know about the arrangements of Mr Brite's visit in more detail. Looking forward to your early reply.

Sally Knight  
Head of Administration

#### Задания для самостоятельной работы:

Написание деловых писем по образцу из учебного пособия: Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 152с. (с.3-67).

#### Основная литература:

1. Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с.(с.13-18).

#### Дополнительная литература:

1. Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с. (с.37-54, 71-105, 232-270).  
2. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Г. Гаудсвард; Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2007. - 140с. (с.35-89, 103-115).

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

##### **1. Написание делового письма:**

1. Что представляет собою шапка бланка?
2. Из чего состоит ссылка? ( The Reference)
3. Где указывается дата написания письма?
- 4.Какова последовательность компонентов в дате?
5. Что следует за датой?
6. С чего начинается собственно текст письма?
7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и заключительном абзаце?
8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?
9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?
10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?

##### **2. Написание адреса на конверте:**

1. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте (согласно королевской почте Великобритании)?
2. Где располагается титул и имя адресата?
3. Где указывается должность лица?
4. Как расположить номер или название дома и название улицы?
5. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?
6. Где и как пишется почтовое управление?
7. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?
8. Как пишется почтовый индекс в Англии?
9. Что полезно знать для офисных работников?
10. На какие виды принято подразделять Компании в Великобритании и США?

##### **3. Написание резюме, жизнеописание:**

1. Что вы должны помнить при написании резюме?
2. Существуют ли различия в структуре резюме и жизнеописания?

3. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?
4. Как следует располагать сведения о полученном образовании?
5. Как следует располагать данные об опыте работы?
6. Что не следует писать в части «Личные интересы»?
7. Что должны содержать рекомендательные письма?
8. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?
9. Какие английские фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?
10. Как надо излагать цель поиска работы?

### **Практическая работа № 6, № 7 (в объеме 6 часов).**

Тема: «Основные функции аннотации. Виды рефератов».

Цель работы: отработать навыки чтения английского/русского текста и научить составлять аннотации на русском / английском языке. Подготовка реферата на русском / английском языке.

Задание: написать по схеме рекомендательную и оценочную аннотации, учитывая постановку проблемы и описания основных особенностей аннотируемого текста. Написать реферат, отражая сущность и ключевые положения текста, соблюдая единство формы.

Форма отчетности: предоставление аннотации и реферата в письменной форме.

Задания для самостоятельной работы:

1. изучить правила написания реферата;
2. ознакомиться со схемой написания аннотаций.

Основная литература:

1. Мутовина М.А. Reading, Translating and writing for specific purposes. – Братск, 2012. – 176с. (с.104-156).

Дополнительная литература:

1. Сиполс, О. В. Англо-русский учебный словарь с синонимами и антонимами. Общенаучная лексика: учеб.пособие / О. В. Сиполс, Г. А. Широкова. - М.: Флинта, 2003. - 608с.
2. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Г. Гаудсвард; Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2007. - 140с. (с.90-92, 116-121).

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. дать определение следующим терминам: преамбула, дескриптивная часть;
2. перечислить виды реферата;
3. объяснить отличие компилятивного конспекта от собственно реферата;
4. чем отличается доклад от конспекта.

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level.
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level.
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
4. Программное обеспечение для мультимедиа-лингафонного комплекта RINEL-LINGO, позволяющего реализовать функциональные возможности мультимедийного компьютерного класса.

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ  
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ПЗ</i>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
ПЗ	Лингафонный кабинет	лингафонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэгнитофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ -3,14 ПЗ-1,5,7,17 ПЗ-9,15
ПЗ	Лекционная аудитория кафедры иностранных языков.	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэгнитофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ -1,10 ПЗ-8,9
СР	ЧЗ № 1	10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**Приложение 1**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

<b>№ компетенции</b>	<b>Элемент компетенции</b>	<b>Раздел</b>	<b>Тема</b>	<b>ФОС</b>
ОК-5	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>1. Чтение и перевод деловой литературы.</b>	<b>1.1.</b> Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. <b>1.2.</b> Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы).	вопросы к зачету 1.1-1.2
		<b>2. Деловые письма: структура и написание.</b>	<b>2.1.</b> Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. <b>2.2.</b> Образцы деловых писем. <b>2.3.</b> Резюме и жизнеописание.	вопросы к зачету 2.1-2.3
ПК-13	знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности	<b>3. Аннотирование, реферирование.</b>	<b>3.1.</b> Основные функции аннотации. <b>3.2.</b> Виды рефератов.	Вопросы к зачету 3.1-3.2.

## 2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-5	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>1.1.</b> Просмотровое чтение делового документа (2500 печ. зн. за 10 минут) без использования словаря. Передача содержания на русском и английском языках.</p> <p><b>1.2.</b> Чтение и перевод (полный) текста делового стиля со словарем (1200 печ. зн. за 60 мин.)</p>	1. Чтение и перевод деловой литературы.
2.	ОПК – 9	владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода	<p><b>2.1.</b> Написание делового письма.</p> <p>2.1.1. Что представляет собою шапка бланка?</p> <p>2.1.2. Из чего состоит ссылка? ( The Reference)</p> <p>2.1.3. Где указывается дата написания письма?</p> <p>2.1.4. Какова последовательность компонентов в дате?</p> <p>2.1.5. Что следует за датой?</p> <p>2.1.6. С чего начинается собственно текст письма?</p> <p>2.1.7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?</p> <p>2.1.8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?</p> <p>2.1.9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?</p> <p>2.1.10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?</p> <p><b>2.2.</b> Написание адреса на конверте.</p> <p>2.2.1. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте (согласно королевской почте Великобритании)?</p> <p>2.2.2. Где располагается титул и имя адресата?</p> <p>2.2.3. Где указывается должность лица?</p> <p>2.2.4. Как расположить номер или название дома и название улицы?</p> <p>2.2.5. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?</p> <p>2.2.6. Где и как пишется почтовое управление?</p>	2. Деловые письма: структура и написание.
3.	ПК-13	знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности		

			<p>2.2.7. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?</p> <p>2.2.8. Как пишется почтовый индекс в Англии?</p> <p>2.2.9. Что полезно знать для офисных работников?</p> <p>2.2.10. На какие виды принято подразделять Компании в Великобритании и США?</p> <p><b>2.3. Написание резюме. Жизнеописание.</b></p> <p>2.3.1.. Что вы должны помнить при написании резюме?</p> <p>2.3.2. Существуют ли различия в структуре резюме и жизнеописания?</p> <p>2.3.3. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?</p> <p>2.3.4. Как следует располагать сведения о полученном образовании?</p> <p>2.3.5. Как следует располагать данные об опыте работы?</p> <p>2.3.6. Что не следует писать в части «Личные интересы»?</p> <p>2.3.7. Что должны содержать рекомендательные письма?</p> <p>2.3.8. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?</p> <p>2.3.9. Какие английские фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?</p> <p>2.3.10. Как надо излагать цель поиска работы?</p>	
			<p><b>3.1. Аннотирование текста.</b></p> <p>3.1.1. Что такое аннотация?</p> <p>3.1.2. Каким должен быть размер аннотации?</p> <p>3.1.3. Какая группа времен наиболее часто используется при написании аннотаций и почему?</p> <p>3.1.4. Какие ключевые выражения характерны для написания аннотаций? Назовите их.</p> <p>3.1.5. Переведите текст-аннотацию. Укажите, какие ключевые выражения в аннотации передают основной смысл и в какой временной форме употреблен глагол сказуемое.</p>	<p><b>3. Аннотирование, реферирование.</b></p>
			<p><b>3.2. Реферирование текста.</b></p> <p>3.2.1. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от</p>	

			<p>аннотации?</p> <p>3.2.2. Каким должен быть размер реферата?</p> <p>3.2.3. Какие ключевые выражения характерны для реферата?</p> <p>3.2.4. Назовите алгоритм написания реферата.</p> <p>3.2.5. Переведите текст – реферат. Сделайте лексический, грамматический и стилистический анализ реферата.</p>	
--	--	--	---	--

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>ОК-5</b> <b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне;</p> <p><b>уметь:</b> вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем;</p> <p><b>владеть:</b> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>ОПК-9</b> <b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения и перевода деловой и научно-технической литературы;</p> <p><b>уметь:</b> читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно);</p> <p><b>владеть:</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и</p>	<p><b>зачтено</b></p>	<p>Обучающийся на 100-70% усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, логически верно, аргументировано и ясно выстроил устную речь при сообщении изученного материала, стилистически точно составил описание и выполнил сообщение в полном объеме, показал навыки владения монологической и диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.</p>
	<p><b>не зачтено</b></p>	<p>Обучающийся на 30% усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, не смог в полной мере логически верно, аргументировано и ясно выстроить устную речь при сообщении изученного материала, стилистически составил описание и выполнил сообщение в объеме примерно 30%, не смог показать навыки владения монологической и диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.</p>

<p>английском языках.</p> <p><b>ПК-13</b>  <b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для чтения и понимания научно-технической литературы;  <b>уметь:</b> читать и переводить научно-техническую литературу;  <b>владеть:</b> способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку.</p>		
---	--	--

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.**

Изучение дисциплины Деловой иностранный язык основывается на обучении бакалавров устной и письменной английской деловой коммуникации прежде всего на практических занятиях.

В ходе освоения раздела 1. Чтение и перевод деловой литературы – обучающиеся должны научиться:

- а) основам функционального перевода, применяемого для сокращения или упрощения исходных текстов с целью извлечения нужной для бакалавра информации;
- б) полному письменному переводу для передачи исходных текстов, содержание которых имеет настолько высокую значимость, что должно быть представлено в подробном виде.

Раздел 2. Деловые письма: структура и написание – направлен на развитие письменной деловой коммуникации. Последовательное выполнение раздела позволит бакалаврам использовать полученные знания в профессиональной деятельности при установлении и развитии связей с будущими научными представителями.

Раздел 3. Аннотирование, реферирование - предусматривающий развитие навыков чтения научной и научно-технической литературы, ориентирован на выработку умений извлечения основной информации по определенному алгоритму и последующего ее обобщения в устной и письменной аннотационной и реферативной формах, используя наиболее употребительные клише для обобщения информации.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить следующим вопросам:

1. ключевые выражения и обороты для передачи основного содержания на русском и английском языках;
2. транскрипция и произношение;
3. клише для обобщения информации;
4. алгоритм структурирования и стилевые особенности жанров деловой и научной литературы.

Закрепление всех вопросов, рекомендуемых для практических занятий, а также зачета, требует основательной самостоятельной подготовки. Учитывая значимость самостоятельной работы (38 час.), контрольные задания, литература, вопросы для самопроверки, тесты приводятся в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является обязательной. При этом рекомендуется привлечение дополнительных источников из Интернета. Предусмотрено проведение аудиторных занятий в виде лекций и практических занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

В случае возникновения определенных вопросов, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией, как на практических занятиях, так и вне.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**Деловой иностранный язык**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является: совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для решения задач профессиональной деятельности в процессе устного и письменного общения, а также для дальнейшего самообразования.

Задачей изучения дисциплины является: развитие навыков устной речи, необходимых для ведения переговоров на иностранном языке, аргументированного выражения точки зрения, участия в дискуссии.

**2. Структура дисциплины**

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: Лк – 17 час., ПЗ – 17 час., СР – 38 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 - чтение и перевод деловой литературы;
- 2 - деловые письма: структура и написание;
- 3 - аннотирование, реферирование.

**3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс изучения дисциплины направлен 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;

(ОПК-9): владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода;

(ПК-13): знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности.

**4. Вид промежуточной аттестации:** зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

---

---

---

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

---

---

---

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Чтение и перевод деловой литературы.	1.1.Ознакомительное, просмотровое, поисковое чтение текстов. 1.2. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы).	контрольное задание № 1 (1.1.-1.2)
		2. Деловые письма: структура и написание.	2.1. Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. 2.2. Образцы деловых писем. 2.3. Резюме и жизнеописание.	контрольное задание № 2 (2.1.-2.6)
ОПК – 9	владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода.			
ПК-13	знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности	3.Аннотирование, реферирование	3.1. Основные функции аннотации. 3.2. Виды рефератов.	контрольное задание № 1 (1.3 – 1.4)

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>ОК-5</b> <b>знать:</b> иностраный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; <b>уметь:</b></p>	зачтено	Обучающийся на 100-70% усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, логически верно, аргументировано и ясно выстроил устную речь при сообщении изученного материала, стилистически точно составил описание и выполнил сообщение в полном объеме, показал навыки владения монологической и

<p>вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем;</p> <p><b>владеть:</b> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>		<p>диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.</p>
<p><b>ОПК-9</b> <b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения и перевода деловой и научно-технической литературы; <b>уметь:</b> читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно); <b>владеть:</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.</p> <p><b>ПК-13</b> <b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для чтения и понимания научно-технической литературы; <b>уметь:</b> читать и переводить научно-техническую литературу; <b>владеть:</b> способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку.</p>	<p><b>не зачтено</b></p>	<p>Обучающийся на 30% усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, не смог в полной мере логически верно, аргументировано и ясно выстроить устную речь при сообщении изученного материала, стилистически составил описание и выполнил сообщение в объеме примерно 30%, не смог показать навыки владения монологической и диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.</p>

## Контрольное задание № 1.

### 1.1. Прочитайте текст. Выполните задания после текста.

Today, foreign professional media is literally full of information on a wide implementation in practice of modular construction technology. Even at a recent forum in Moscow "Cement. Concrete. Dry mixes "speaker from the UK spoke about this method, the conference Block Read. Why is this technology so popular now abroad? Of course, in those days nobody even thought that even in dense taiga jungle, lifeless desert, you can quickly provide them with a comfortable housing, and most importantly sturdy and durable, the main thing is already ready to use. We are talking about prefabricated modular buildings which are not based unit container. The first mention of the modular design for living, is in the middle of the twentieth century. Development of rapid construction of the building began in the United States and quickly spread to Europe. Design feature was a separate production of components for the construction of a building. The frame and the wall, as well, ceiling, flooring, paneling, insulation - everything is produced in different plants, a kind of manufactory production of various parts of the future house. Due to this significantly reduces the cost of the final product - the modular building. Modular buildings are used and applied very widely. The technology is particularly relevant for the arrangement of rotational and temporary settlements, but the scope of its use is not limited to this. It can be an office, a manufacturing company, and of course the living room. For example, in Japan, these designs are used everywhere, not only due to its high cost is not, but as a seismically resistant, that this country is the most important factor. The strength and flexibility of the main facilities allow using them in the permafrost, where it is impossible to establish a priori a serious foundation, designed to undoubtedly more severe, such as reinforced concrete structures.

Modular construction today - is a modern surgical technique economical construction of buildings of any purpose. Construction sites are assembled from prefabricated modules and prefabricated block containers. Finished modules are delivered to the object, and then are collected by the building. The principle of the assembly building of pre-engineered can significantly speed up the work: the modular structure is built much faster than any object of capital construction. If we talk about ways of construction of low-rise buildings, the most promising technology with which it is possible to make a revolution in the construction, is a 3D printing. This method is almost universal, since there are seven technologies 3D-printing with different accuracy. The technology is already being used in various fields, up to engineering and medicine.

Introduction in the construction industry made it a cumbersome and inconvenience of manual machines for 3D-printing buildings. American designer Zachary Schoch and Eugene Lee offered his vision of the evolution of the construction industry. Zachary printed on the invention of the printer Euclid of the house modules. Details assembled on site. Plus technology is that the material for print-serving plastic lightweight, impact-resistant and durable. Modules are printed on such a printer is unusual in shape and hollow inside. This is done to be able to fill cavities thermal protection materials and the possibility of laying utilities and communications. Parts made S-shaped, making them safe. Print speed of the house is high and amounts to 18 hours. Build houses do not require special tools. Zachary Schoch believes that fast-printed materials can help to change the construction industry so that "3D-printing will be the new architectural norm." 3D-press will play a huge role in the architecture. In the future, the entire building will be printed on the printer. The advantage of the system over the existing fast-construction approach is obvious - the assembly of the typical elements of a lot more efficient than traditional construction. methods. In an interview Vladislav Shatalov Zachary Schoch says: - We Have developed a fast-technology - in the future, its obvious advantages will be used in full-scale construction. I expect that it will take the same stage as the other construction methods: first, using it will produce small temporary pavilions, to be followed by a large-scale architectural projects - for example, the interiors of the boutiques, then will print small stationary buildings (offices, or micro domains) and in the end, stand the competition and overcome all difficulties, 3D-print find its place in the traditional architectural practice.

Of course everything has its drawbacks, and that's what it says Zachary Schoch. - With rare exceptions (construction using drones, etc.) all the machines produce products that are less of them, by the way, this also applies to plants and animals. Creation of the snap or other easily interconnected components, thus helping to overcome this limitation and produce the 3D-printer elements of considerable size. Without it, the car loses its economic viability, because you not only have to produce items and deliver them to the place. Which significantly increases the cost - impressive size of 3D - printers make it super-expensive transportation. If you do not move your car, you have to provide transportation made cost of which is exorbitant. Today, in the United States, the largest size printed on 3D-printer parts are such that it may be no problem to carry the cargo on the platform used for the transport structures for panel and modular housing. Although the projects where other specified initial conditions, the size of the printed elements may be varied. For this project, the dimensions of elements have been limited as the maximum amount of 3D-printing my printer (1 x 1 x 1,2 m), and specify the maximum time of printing for the manufacture of each component (six hours or less). Initially we printed every element of greater width than the finished product, up to a size of 1.2 m, and ABS-use components. But unfortunately the source material proved unsuitable for the planned use of our scale. So we had at the last moment to turn to ABS. Staying true to his principle of never print on a scale smaller than 1: 1, we began to produce parts at 30 cm, and has come, therefore, to the element size 1 x 1 m. Moreover, net of this innovation is the use of printing plastic ABS. When it is heated toxic pairs because recommended to refrain from using the ABS 3D-printing prototypes, and to use safer for human PLA.

But the problem Zachary ready to solve. -It is worth saying that the materials used for our 3D-printing elements, likely to be biodegradable, depending on the intended uses of a particular element, and, of course, related factors. At least in the near future we could use plastic made from renewable resources. Keep in mind this point: as the process of creating a home from design to the finished product will be faster due to the use of 3D-printers, planned service life of the house will shrink naturally. Therefore, in most cases, to build a 3D-printer can and should be made of biodegradable plastic.

Sure, almost every day invent a new material, methods of construction of buildings, but it is in my opinion the most interesting novelty in construction. It is worth remembering that progress does not stand still. Replaced production technology and construction methods .All this is because of such innovations. So do not neglect them. After all, any mass production of these materials will lead to their widespread use in construction, and they quickly go into the traditional rank.

**1.2.** Think of a suitable title for the text.

**1.3.** Render the text according to the following scheme:

- The text tells / runs about ... / the main/central idea is .../ in brief ... / to put it in a few words / text is to tell the reader about ...
- According to the text ...
- To all appearances (по всей видимости) ...
- Needless to say (не нужно говорить) ...
- Then I'm going to add ...
- I want to point out the following facts that were new for me ...
- In conclusion I'd like to say ...
- I like ... because ... / I dislike ... because ...

**1.4. Подберите к каждому русскому предложению, характерному для стиля написания аннотаций и рефератов, соответствующее сказуемое.**

1. Описан новый метод. (Факт).

- a) described b) describes c) is described d) is describing

2. Обсуждены результаты работ. (Уже).  
a) are discussed b) have been discussed c) has been discussed
3. Даются примеры доказательств. (Факт).  
a) were given b) given c) are given
4. Указываются значения эффективности. (Факт).  
a) are specified b) are specifying c) specify
5. Проводится исследование (В данный момент).  
a) are carried out b) is being carried out c) has been carried out
6. На этих авторов постоянно ссылаются.  
a) are referred to b) are referred c) are referring
7. Работы над темой будут продолжены (Факт).  
a) will be continued b) shall be continued c) will continue
8. Работы над темой продолжаются (В последнее время).  
a) are being continued b) have been continued c) continue
9. Решаются проблемы заработной платы (В течение года).  
a) are solved b) are being solved c) have solved
10. Изучаются критерии возникновения безработицы (Факт).  
a) are studied b) are being studied c) studied
11. Измеряются объёмы коммерческих сделок (Факт).  
a) have been measuring b) measures c) are measured
12. Получены интересные данные (Недавно).  
a) are obtained b) were obtained c) have been obtained

### Контрольное задание № 2.

#### 2.1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....  
 All the containers are to be marked on three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint (in Russian and English)  
 .....

1. Contract
2. Memo
3. Inquiry Letter
4. Cover Letter

#### 2.2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....  
 I have seen your ad in the Boston Globe of Sunday, February 12, and would like to order the following weather vane: «Model EPC-18» eagle with arrow, copper, \$34.95  
 .....

1. Order Letter
2. Cover Letter
3. Letter of Complaint
4. Contract

**2.3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

.....

Why not record your dictation – on our Stenogram – and she can be doing other jobs while you dictate?  
You will be surprised at how little it costs. For 52 weeks in the year your Stenogram works hard for you, and you can never give it too much to do – all for less than an average month’s salary for a secretary!

.....

- a. Advertising letter
- b. Memo
- c. Inquiry Letter
- d. Cover Letter

**2.4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

.....

All the containers are to be marked on three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint (in Russian and English)

.....

- 1. Contract
- 2. Memo
- 3. Inquiry Letter
- 4. Cover Letter

**2.5. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

.....

We are inclosing our September Statement totaling \$820. The opening balance brought forward is the amount left uncovered by the cheque received from you against our August which totaled \$560.

.....

- 1. Statement
- 2. Memo
- 3. Advertising Letter
- 4. Inquiry Letter

**2.6. Определите, к какому виду документа относится представленный ниже отрывок.**

.....

This is to call your attention to an oversight in your spring advertisement on overseas travel. You have totally overlooked the entire Mediterranean region. We hope to receive a corrected

brochure at your earliest convenience.

---

1. Letter of Complaint
2. Memo
3. Inquiry Letter
4. Cover Letter

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство «12» марта 2015 № 201

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от 06.06.2016 г. № 429, для заочной формы обучения от 06.06.2016 г. № 429, для заочной (ускоренной) формы обучения от 06.07.2016 г. № 429.

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017г. № 125, для заочной формы обучения от «06» марта 2017г. № 125, для заочной ускоренной формы обучения от «04» апреля 2017г. № 203

**Программу составила:**

Петришина Яна Валентиновна, доцент кафедры иностранных языков \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ин. языков от «24» декабря 2018 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой ин. языков

А.В. Колистратова

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой СКИТС

Г.В.Коваленко

Директор библиотеки

Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГП факультета от «25» декабря 2018г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета

Н.Н.Наумова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник  
учебно-методического управления

Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_