

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.02.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

35.03.10 Ландшафтная архитектура

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Садово-парковое и ландшафтное строительство

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоёмкости	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Практические занятия.....	7
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	7
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	27
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	28
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	29

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	знать: - иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; уметь: - грамотно выполнять адекватный устный и письменный перевод научно-технических текстов; владеть: - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках по направлению подготовки;
ПК -11	готовность изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования в области ландшафтной архитектуры	знать: иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; уметь: изучать научно-техническую информацию на иностранном языке при проведении исследований в области ландшафтной архитектуры владеть: навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 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 основу для изучения дисциплин: Экология и охрана природы, Градостроительство с основами архитектуры, Строительство и содержание объектов ландшафтной архитектуры при работе с источниками на иностранном языке.

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	32	-	-	32	40	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускор. обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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)	32	7	32
Практические занятия (ПЗ)	32	7	32
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	40	-	40
Подготовка к практическим занятиям	20	-	20
Подготовка к зачету	20	-	20
III. Промежуточная аттестация: зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	72	-	72
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
			практические занятия	
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	24	10	14
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	12	5	7
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	12	5	7
2.	Деловые письма: структура и написание.	27	12	15
2.1.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.	9	4	5
2.2.	Образцы деловых писем.	9	4	5
2.3.	Резюме и жизнеописание.	9	4	5
3.	Аннотирование, реферирование.	21	10	11
3.1.	Основные функции аннотации.	9	5	4
3.2.	Виды рефератов.	12	5	7
	ИТОГО	72	32	40

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам Учебным планом не предусмотрено.

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.	5	Презентация функционального частичного перевода на английском и русском языках (2 час.)
2		Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	5	Презентация функционального частичного перевода на английском и русском языках (2 час.)
3	2.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.	4	Презентация деловых писем английском языке (1 час.)
4		Образцы деловых писем.	4	Презентация деловых писем английском языке (2 час.)
5		Резюме и жизнеописание.	4	-
6	3.	Основные функции аннотации.	5	-
7		Виды рефератов.	5	-
ИТОГО			32	7

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_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК-5</i>	<i>ПК -11</i>				
1		2	3	4	5	6	7	8
1. Чтение и перевод деловой литературы		24	+	+	2	12	ПЗ, СРС	зачет
2. Деловые письма: структура и написание		27	+	+	2	12	ПЗ, СРС	зачет
3. Аннотирование, реферирование		21	+	+	2	12	ПЗ, СРС	зачет
<i>всего часов</i>		72	36	36	2	36		

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

1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2013. – 163 с. : табл. – Библиогр.: с. 80 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

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

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./чел.)</i>
1	2	3	4	5
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.	ПЗ	ЭР	1
Дополнительная литература				
2	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	ПЗ	ЭР	1
3	Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2013. – 163 с. : табл. – Библиогр.: с. 80 ; То же [Электронный ресурс]. –	ПЗ СР	ЭР	1

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303			
--	--	--	--

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=.
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.

1. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям, самостоятельной работе, зачету.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» осуществляется в ходе практических занятий по дисциплине и самостоятельной работы во внеаудиторное время. Обучающимся рекомендуется:

1. Посещение практических занятий, подготовка и активное участие в практических занятиях для освоения необходимой лексики и эффективного закрепления языковых, коммуникативных и интерактивных навыков, т.е. использование функционального частичного перевода научно-технических текстов.
2. Для подготовки к занятиям необходимо пользование словарем, проработка и перевод аутентичных текстов, использование учебных пособий и практикумов; изучение электронных материалов на Интернет сайтах. Рекомендуется выполнение упражнений и переводов текстов в письменной форме для более эффективного закрепления материала.
3. При подготовке к зачету по дисциплине необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы.

2. Рекомендуемая литература для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к практическим занятиям:

1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

9.1. Методические указания для обучающихся по практическим работам.

Практическая работа № 1, № 2 (в объеме 10 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: база текстовых заданий.

Основная литература:

1. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. - 11-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 153 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89349-521-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145>

Дополнительная литература:

1. 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>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

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 12 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 Lavallo 340, Madrid, Spain
tel. 695403; fax 6954589

United Processing Machines Ltd, 20 May, 1999
181 South Road,
Dublin,
Ireland

Dear Sirs,

Subject: processing machines

We are interested in the processing machines manufactured by your company and advertised in the latest issue of "Consumer".

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.

Yours faithfully,
A. Ramos, Marketing Manager

Образец 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: Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

Основная литература:

1. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. - 11-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 153 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89349-521-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145>

Дополнительная литература:

1. 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>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

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 10 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. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. - 11-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 153 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89349-521-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145>

Дополнительная литература:

1. 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>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

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

Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level;
 Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level;
 Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security;
 Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного 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, СР</i>
1	2	3	4
ПЗ	Лингфонный кабинет	лингфонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэгнитофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ № 1-7
ПЗ	Лекционная аудитория	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэгнитофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ № 1-7
СР	ЧЗ №1	10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D.	СР № 1-7
кр	ЧЗ №1	10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D.	-

		на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	английском языках.	
		готовность изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования в области ландшафтной архитектуры.	1.2. Чтение и перевод (полный) текста делового стиля со словарем (1200 печ. зн. за 60 мин.)	
2.	ПК - 11		2.1. Написание делового письма. 2.1.1. Что представляет собою шапка бланка? 2.1.2. Из чего состоит ссылка? (The Reference) 2.1.3. Где указывается дата написания письма? 2.1.4. Какова последовательность компонентов в дате? 2.1.5. Что следует за датой? 2.1.6. С чего начинается собственно текст письма? 2.1.7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце? 2.1.8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах? 2.1.9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору? 2.1.10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо? 2.2. Написание адреса на конверте. 2.2.1. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте (согласно королевской почте Великобритании)? 2.2.2. Где располагается титул и имя адресата? 2.2.3. Где указывается должность лица? 2.2.4. Как расположить номер или название дома и название улицы? 2.2.5. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни? 2.2.6. Где и как пишется почтовое управление? 2.2.7. Что обычно указывают за названием почтового управления и как? 2.2.8. Как пишется почтовый индекс в Англии? 2.2.9. Что полезно знать для офисных работников?	2. Деловые письма: структура и написание.

			<p>2.2.10. На какие виды принято подразделять Компании в Великобритании и США?</p> <p>2.3. Написание резюме. Жизнеописание.</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>3.1. Аннотирование текста.</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>3. Аннотирование, реферирование.</p>
			<p>3.2. Реферирование текста.</p>	

			<p>3.2.1. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от 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>Знать: (ОК-5) - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; (ПК – 11) - иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой;</p> <p>Уметь: (ОК-5) вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; (ПК – 11) - изучать научно-техническую информацию на иностранном языке при проведении исследований в области ландшафтной архитектуры;</p> <p>Владеть: (ОК-5) навыками коммуникации в</p>	<p>зачтено</p>	<p>Обучающийся знает иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; умеет вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>Обучающийся не знает иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; не умеет вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; не владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками перевода, аннотирования и реферирования</p>

<p>устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (ПК – 11)</p> <p>- навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.</p>		<p>научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.</p>
--	--	---

4. Типовые контрольные задания

БАНК ТЕКСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольное задание № 1.

1.1. Прочитайте текст. Выполните задания после текста.

In prehistoric times, Britain was well-covered with trees. But as the population changed and grew, as agriculture developed and need for timber increased, the forest areas gradually disappeared. The grazing of cattle and sheep prevented much natural regeneration of trees. However, some woodland areas enjoyed a royal protection because of the facilities they offered for game hunting. Similar control was exercised by landowners. Some of these woodland areas as New Forest, Forest of Dean and Epping Forest, still exist with many of the old customs and laws still surviving.

So much home-grown timber was used in the First World War, that it was quite obvious that the growing of trees should no longer be left to individuals. There had to be a national policy. Accordingly, the Forestry Commission was set up in 1919. The Second World War once again made great demand for timber reserves because the effective blockade of the ports made the import of this bulky item a great problem.

But in spite of the two wars the Forestry Commission has now planted 1.5 million acres of trees in the 500 forests of the country. The annual programme in recent years has been 100 million new trees planted each year. Of these, 90 per cent are conifer trees because they are quick growing. The softwood they provide represents practically 90 per cent of timber needs of Britain. The Forestry Commission, with their scientific and financial resources, advise and assist private landowners who have between them 2.5 million acres of woodland.

There is a number of forest schools which train the men who look after Britain's forests. A number of universities have specialist courses which provide a steady flow of men who will occupy various positions both in state and private woodlands.

The target in the 1970-s was to have 5 million acres of trees providing about one third of national need of timber.

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

5. 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 (40 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 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: ПЗ – 32 час., СР – 40 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часов, 2 зачетных 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.

ПК-11 - готовность изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования в области ландшафтной архитектуры.

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).	База текстовых заданий. База тестовых заданий.
		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.	База тестовых заданий.
ПК-11	готовность изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования в области ландшафтной архитектуры.	3. Аннотирование, реферирование	3.1. Основные функции аннотации. 3.2. Виды рефератов.	База текстовых заданий.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-5) - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; (ПК – 11) - иностранный язык в объеме, необходимом для изучения зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой;</p>	<p>зачтено</p>	<p>Обучающийся знает иностранный язык в объеме, необходимом для изучения зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой, общения на общем и профессиональном уровне; умеет вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.</p>
<p>Уметь: (ОК-5) - вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; (ПК – 11) - использовать научно-техническую информацию на иностранном языке о природе леса с целью научного планирования мероприятий при проведении исследований по профилю подготовки;</p> <p>Владеть: (ОК-5) - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (ПК – 11) - навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.</p>		<p>не зачтено</p>

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 35.03.10 "Ландшафтная архитектура" от «11» марта 2015 г. № 194.

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «13» июля 2015 г. № 475.

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125.

Программу составила:

Карелина Елена Васильевна, старший преподаватель кафедры Ин.яз. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Ин.яз.

от «24» декабря 2018 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой Ин.яз. _____ А.В.Колистратова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой ВиПЛР _____ В.А.Иванов

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГП факультета

от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Н.Н.Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____

