

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Луковникова Елена Ивановна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 21.12.2021 16:39:03
 Уникальный программный ключ:
 890f5aae5463de1924c8c76ac5d7ab89e9fe3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

Е.И. Луковникова

23 июня

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 Деловой иностранный язык

на кафедре **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план Б150302_21_MJL.plx

Направление: 15.03.02 Технологические машины и
 оборудование

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

контроля в семестрах:

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (Курс, Семестр на курсе)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
в том числе инт.	6	6	6	6
Самост. ауд.	36	36	36	36
Самост. работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36
	72	72	72	72

Программу составил(и):

д.пед.н., ст. пр. Лапченко Евгения Петровна
Рабочая программа дисциплины

Устный иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 15.03.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 20.10.2015 г. № 1170)

разработана на основании учебного плана:

ФГОС 15.03.02 Технологические машины и оборудование
утвержден приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных и иностранных языков

Протокол от 16 марта 2021 г. № 7

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Варданян М.А. *Алех* прот от 30.03 2021 г.

Утверждена на реализацию ОПОП

(подпись)

(ФИО)

Директор библиотеки

(подпись)

(ФИО)

Зарегистрирован

(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.Б.21
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин как: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи».	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Управление качеством в лесной промышленности	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке
3.1.2	грамматические явления и лексические структуры английского языка, характерные для устного и письменного делового общения в профессиональной деятельности.
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Иностранный язык для делового общения.						
1.1	Пр	Деловое письмо: структура, виды, правила написания.	6	6	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1	4	ОК-5 работа в малых группах
1.2	Пр	Письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-поздравление, письмо-поздравление	6	6	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0	ОК-5
1.3	Пр	Написание электронных писем.	6	6	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	ОК-5 работа в малых группах
1.4	Пр	Резюме, сопроводительное письмо, презентация	6	10	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	ОК-5
1.5	Пр	Прием на работу	6	8	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0	ОК-5
1.6	Ср	подготовка к практическим занятиям и зачету	6	36	ОК-5	Л1.1Л2.1Л3.1	0	ОК-5
1.7	Зачёт		6	0	ОК-5	Л1.1Л3.1	0	ОК-5

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция,

лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)
Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия, дебаты), семинар - исследование, семинар «Пресс – антипресс», мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые, имитационные, операционные и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, дидактические игры)
Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)
Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностях (электронные библиотеки, онлайн тесты, практические задания и т.д.))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1. Иностранный язык для делового общения.

Вопросы к зачету.

1. Выполнить тестовое задание (всего 5 вариантов тестовых заданий на множественный выбор)
2. Переведите письмо (15 текстов для перевода)

Блок тестовых заданий - тестовое задание 1-5(10 заданий в тесте)

Тексты для чтения, перевода (15 текстов)

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету, тестовые задания

Раздел 1. Иностранный язык для делового общения.

1. Выполнить тестовое задание (всего 5 вариантов тестовых заданий на множественный выбор)
2. Переведите письмо (15 текстов для перевода)

6.4. Перечень видов оценочных средств

Тестовые задания, тексты для перевода

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Колесникова Н.Л.	Деловое общение. Business Communication: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2015	34	
ЛП. 2	Данчевская О.Е., Малев А.В.	Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2015	15	
ЛП. 3	Слепович В. С.	Деловой английский язык: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Трушкова Л.О.	Английский язык: учебное пособие по аудированию	Братск: БрГУ, 2013	92	
ЛП. 2	Спасибова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В.	Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 1	Шпиленя Е. А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие	Санкт-Петербург: Институт специальной педагогики и психологии, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO, позволяющего реализовать функциональные возможности мультимедийного компьютерного класса

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.2	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2101	Лекционная аудитория	Учебная мебель
2312	Лингфонный кабинет	Учебная мебель. лингфонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиоманитофон «Panasonic» (1 шт.);
2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью обучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является дальнейшее овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, что в конечном итоге позволит по окончании курса достаточно свободно читать литературу по специальности, принимать участие в устном и письменном деловом общении на иностранном языке в пределах тематики, так или иначе связанной с профессиональной деятельностью в изучаемой области. Следовательно, основной методологический принцип состоит в том, чтобы осваивался не иностранный язык вообще, а профессионально ограниченный и тем самым прагматически приемлемый иностранный язык, ориентированный прежде всего на практическую профессиональную деятельность выпускника. Подготовка презентаций материалов по обозначенной тематике. Цель работы: уметь представлять информацию при помощи использования технологии компьютерной презентации.

Содержание задания, рекомендации по выполнению задания: - подготовка презентации: сформулировать цели бумажном варианте. - создание презентации (технические вопросы): продумать дизайн слайдов. - организация слайда: 1-2 слайда на минуту выступления; информация подается в ключевых словах, не в предложениях; максимальное количество пунктов на слайде - 6; максимальное количество слов в каждом пункте – 6. Используйте графики, схемы, таблицы

Требования к отчетным материалам: презентация объемом не более 10-12 слайдов. Составление монологического высказывания.

Цель работы: научиться излагать в более или менее развернутой форме свои мысли, намерения, давать оценку событий и т. д. Содержание задания, рекомендации по выполнению задания: составьте диалогическое/монологическое высказывание, используя правила речевого этикета, структуру основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика, диалог-расспрос, диалог-обмен мнением). Требования к отчетным материалам: логически составленная речь с использованием различных типов причинно-следственных связей в предложениях; использование правил речевого этикета, клише, соответствующих ситуации общения. Подготовка сообщений.

Цель работы: научиться последовательно и логично повествовать о каких-либо объектах, событиях, стадиях их изменения и признаках.

Содержание задания, рекомендации по выполнению задания: составить устное/письменное сообщение по предлагаемым темам. Требования к отчетным материалам: объем сообщения должен составлять 350-400 слов; содержать основную информацию по теме.