

03

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В. Г. ШУХОВА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Дорошенко Ю.А.  
« 20 » 04 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

Деловой иностранный язык

направление подготовки (специальность):

18.04.01 Химическая технология

Направленность программы (профиль, специализация):

Химическая технология вяжущих и композиционных материалов

Квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

**Институт экономики и менеджмента**

**Кафедра: иностранных языков**

Белгород – 2015

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 18.04.01 Химическая технология, (уровень магистратуры), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «21» ноября 2014 г. № 1494;
- плана учебного процесса БГТУ им. В. Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель (составители): канд.филол.н., доцент  (Т.В.Беседина)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой  
Технологии цемента и композиционных материалов

Заведующий кафедрой: д. тех.н., проф.  (И.Н. Борисов)  
(подпись) (ФИО)  
« 13 » 04 2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 15 » 04 2015 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд. филол.н., доц.  (Т.В. Беседина)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института  
экономики и менеджмента

« 20 » 04 2015 г., протокол № 8

Председатель канд.экон.н., проф.  (В.В. Выборнова)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины являются подготовка будущих специалистов к чтению и переводу литературы по специальности и документации, прилагаемой к оборудованию, а также развитие навыков монологической, диалогической устной и письменной речи, аудирования, подготовки сообщений и публичных выступлений, ведения деловой переписки. Студенты должны овладеть лексическими знаниями, позволяющими реализовать цели делового общения. Особо значимым является формирование и закрепление стиля делового общения.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины**

Задачами дисциплины являются: научить читать научно-технические тексты, владеть основными видами чтения (просмотровым, поисковым, ознакомительным, изучающим), научить обобщать полученную информацию, самостоятельно работать со справочной литературой, пользоваться словарями, совершенствовать профессиональные знания, развивать навыки устной и письменной деловой речи.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

### **2.1. Перечень дисциплин, знание которых необходимо при изучении данной дисциплины.**

Наименование дисциплины (модуля)	Наименование разделов (тем)
Иностранный язык	Школьный курс
Иностранный язык	Бакалавриат

### **2.2 Перечень дисциплин, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.**

Наименование дисциплины (модуля)	Наименование разделов (тем)

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК-6	способность в устной и письменной речи свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знать лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);</li> </ul>
2	ОПК - 1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уметь вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём;</li> <li>• владеть иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников</li> </ul>

#### 4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЩЕЙ ТРУДОЕМКОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины 3 ЗЕ

Вид учебной работы	Обозначение	Всего часов	Семестр №1	
			Всего часов	В неделю
Общая трудоемкость дисциплины, час		108	108	
<b>Аудиторные занятия, в т.ч.:</b>		51	51	
лекции	Л			
лабораторные	ЛЗ			
практические	ПЗ	51	51	
семинары	СЗ			
УИРС	УИРС			
консультации	К			
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	СРС	57	57	
Курсовой проект	КП			
Курсовая работа	КР			
Расчетно-графические задания	РГЗ			
Контрольные работы	Кр			
Рефераты	Р			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	ДВСР	57	57	
Под контролем преподавателя (в аудитории)	КСР			
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	зачет (З),		Зд	
	зачет с оценкой (ЗО)			
	экзамен (Э)			

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Наименование тем, их содержание и объем

Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	К-во лекционных часов	Объем на тематический раздел, час		
			Практические и др. занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Management and manager. Successful presentation.		17		19
2	Your resume. Meetings.		17		19
3	Dressing for business. Making the right decision.		17		19
	ВСЕГО		51		57

### 5.2. Перечень практических (семинарских) занятий.

#### Их содержание и объем в часах (аудиторных).

Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов
1	Management and manager. Работа со словарем. Письменное сообщение "What is management and who is manager".	5
2	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	5
3	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	5
4	Successful presentation. Каковы сильные и слабые стороны, характерные для людей, часто выступающих перед аудиторией. Подготовка к сообщению "Советы начинающему менеджеру". Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	5
5	Your resume. Изучение англоязычных документов: анкет и резюме. Подготовка и написание своего резюме. Грамматика: причастие I и II. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	5
6	Meetings. Различные типы собраний. Обязанности председателя собрания. Выработка новых интересных идей в ходе собрания.	5
7	Dressing for business. Подготовка к беседе о предпочтительном стиле деловой одежды. Описание деловой одежды на рисунках. Описание привычного гардероба людей разных профессий.	5
8	Making the right decision. Работа со словарями. Особенности мышления мужчин и женщин. Три типа принятия решений.	5
9	Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. Грамматика: инфинитив.	5
10	Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	3
11	Грамматика: длительный / продолженный вид действия. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	3
	ИТОГО	51

## 5.6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 5.6.1. Перечень контрольных работ.

**Контрольная работа 1. Составить сообщение из 10 предложений о том, каким должен быть оптимальный работник. Рассказать, какой тип людей больше всего мешает нам работать. Использовать опорные слова из изученного материала.**

**Тест 1. Рассказать о первом впечатлении, которое производят люди на картинках. Рассказать, как распределяется рабочее время в вашем офисе, используя опорные фразы.**

### 5.6.4. Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Наименование вопросов
1	Назвать формы глаголов to be, to have. Конструкция to have got.
2	Количественные числительные. Особенности употребления.
3	Порядковые числительные. Особенности употребления.
4	Употребление конструкции there+to be.
5	Степени сравнения прилагательных и наречий.
6	Личные местоимения. Притяжательные местоимения.
7	Местоимения неопределенные и отрицательные. Сложные местоимения.
8	Модальные глаголы и их эквиваленты. Почему модальные глаголы называют недостаточными.
9	Сказуемые. Система глагольных времен. Вспомогательные глаголы. Способы вопросительных и отрицательных предложений.
10	Группа глагольных времен Indefinite.
11	Группа глагольных времен Continuous.
12	Группа глагольных времен Perfect.
13	Страдательный залог.
14	Причастия 1 и 2
15	Независимый причастный оборот.
16	Герундий.
17	Инфинитив.
18	Условные придаточные предложения.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Список учебной литературы

#### Основная литература

1. Фёдоров, А. М. Деловой английский язык: пособие / А. М. Фёдоров. – Минск: Новое знание, 2008. – 558 с.
2. Петровская, Т. С., Английский язык для инженеров-химиков [Электронный ресурс] : учебное пособие / Петровская Т. С. - Томск : Томский политехнический университет, 2014. - 163 с. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/34649.html>
3. Деловой английский = Business english: учебник / Н. А. Андреева [и др.]; ред. Л. С. Пичкова; МГИМО (У) МИД РФ. – М.: Проспект, 2009. – 998 с.
4. Сергуткина, О. Р., Химия [Электронный ресурс] : учебное пособие для иностранных слушателей подготовительного отделения / Сергуткина О. Р. - Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 92 с., Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/22676.html>

#### Дополнительная литература

1. Английский язык: методические указания к выполнению контрольных работ для студентов направления 240100.62 – Химическая технология /сост.: И. И. Беловодская. - Белгород: Изд-во БГТУ, 2012. – 63 с.

#### Справочная и нормативная литература

1. Большой русско-английский словарь. В.К. Мюллер, 2008.
2. Большой англо-русский словарь. Л.В. Адамчик, 2007.
3. Англо-русский политехнический словарь. Ю. Синдеев, 2002.

#### Интернет-ресурсы

1. Английский язык на HomeEnglish.ru / <http://homeenglish.ru>
2. English Land. Упражнения и тесты по английскому языку / <http://englishland.ucoz.ru>
3. Langled - изучение английского языка онлайн бесплатно / <http://www.langled.com/content.php?page=15>
4. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

Компьютерный лингафонный класс.

Телевизоры.

Переносные магнитофоны.

Видеомагнитофоны.

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на ~~2016~~2017 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от « 6 » 06 2016г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 20~~17~~2018 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от « 9 » 06 2017г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_



подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от « 6 » 06 2018г.

Заведующий кафедрой



подпись, ФИО

Директор института



подпись, ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Программа рассчитана на студентов, изучавших иностранный язык в средней школе. Преподавание иностранному языку в вузе должно отражать современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранным языком в повседневном общении и в профессиональной сфере. Обучение следует начинать с повторения грамматики, лексики и фонетики в объеме курса средней школы. Далее ведется работа над развитием всех видов речевой деятельности: навыков устной диалогической и монологической речи, навыков восприятия на слух повседневной речи, освоения разговорных формул для различных коммуникативных ситуаций, развитие навыков чтения и письма. Для освоения профессионального языка следует предлагать тексты, относящиеся тематически к направлению обучения бакалавра. На этой основе осуществляется обучение чтению и переводу текстов по профессии, извлечению необходимой информации, а также развитие навыков восприятия на слух монологической речи и составлению грамматически и лексически простых текстов по профессии. Студентов следует знакомить с различными видами словарей и справочников на иностранном языке. Студентам следует прививать навыки реферирования, аннотирования и перевода текстов по специальности, а также подготовки публикаций и тезисов, ведения переписки на языке данной профессии.

#### **Тема 1. Management and manager. Глагол to be. Числительные. Неопределенный простой вид действия.**

Прежде всего необходимо поработать со словарем и найти определение понятия "менеджмент" в английских толковых и англо-русских словарях. Затем следует записать материал в тетради. Выписать из словарей синонимы слова "to manage". Дать свое определение понятия "менеджмент", используя всю полученную информацию. Ответить на вопросы: какую роль в современной жизни мы отводим слову "менеджмент". Кто руководит нами и почему. Кем руководим мы и как. Что в нашей повседневной работе и учебе мы должны держать под контролем. Как удачный менеджмент сказывается в бизнесе. В заключение составить письменное сообщение о том, что такое менеджмент, и что он определяет в бизнесе.

#### **Тема 2. Successful presentation. Степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Модальные глаголы.**

Для начала советуем поработать над текстами, которые рассказывают об эффектных презентациях с использованием богатого иллюстративного материала и о небрежно организованных и плохо проведенных презентациях. Прочитав и переведя тексты, студенты должны обобщить материал и ответить на вопросы:

каковы типичные сильные и слабые стороны людей, часто выступающих перед аудиторией; почему хорошая презентация становится решающим фактором в продвижении новой идеи или продукции; почему плохая презентация способна разрушить наработанную годами репутацию, отпугнуть клиентов, поставить крест на каком-либо новом продукте. В качестве домашнего задания студенты делают обобщающее сообщение о том, чего следует избегать начинающему менеджеру на практике, которому приходится выступать перед аудиторией.

**Тема 3. Your resume. Личные местоимения. Местоимение one. Вопросительные и относительные местоимения. Инфинитив. Сложное дополнение. Длительный / продолженный вид действия.**

Для лучшего понимания задач, стоящих перед заполнением резюме, следует изучить и проработать бланки резюме и анкет, а затем составить свое собственное примерное резюме или краткое жизнеописание, которое в современном мире приходится составлять хотя бы раз практически каждому деловому человеку.

**Тема 4. Meetings.**

В начале советуем прочитать и перевести тексты о различных типах собраний в зависимости от их цели, определить основные особенности собраний, выделив те, цель которых – выработка новых интересных идей. Затем следует разработать указания о подготовке к собраниям, об обязанностях председателя и о проведении различных видов собраний. В качестве домашнего задания студенты письменно составляют правила проведения важной встречи ответственных сотрудников.

**Тема 5. Dressing for business.**

Для начала рекомендуется прочитать и перевести небольшие тексты о том, как важно первое впечатление при знакомстве с человеком. Это поможет в дальнейшем составить свое сообщение об оценке внешнего впечатления, которое производят на нас новые знакомые, особенно по месту учебы или работы. Сообщение следует составить письменное. Затем советуем прочитать и перевести тексты о важности того впечатления, которое производит на окружающих наша одежда, украшения, обувь, косметика и парфюмерия, используемая женщинами. Затем нужно письменно озаглавить каждый абзац текста. Пусть студенты дома составят небольшое сообщение о том, какой стиль деловой одежды они предпочитают. Студентам предлагаются рисунки с изображениями людей различных профессий. Студенты должны обоснованно ответить, какой профессиональной деятельности соответствует одежда изображенных на этих рисунках молодых людей. Заканчивая изучение темы, студенты пересматривают свой привычный гардероб и рассказывают о нем в письменном, а затем и устном виде.

**Тема 6. Making the right decision.**

Работа со словарем. В различных словарях студенты находят и выписывают определения понятий "интуиция" и "логика". В менеджменте существуют понятия

"коэффициент инициативного менеджмента". Для того, чтобы его вычислить, студенты выбирают группу возможных решений выхода из предложенной ситуации. Выполнив это задание, предлагается примерно в объеме 5 предложений изложить свои мысли о том, что мужчины и женщины думают по-разному. На следующем занятии по предложенному материалу студенты составляют список слов, которые помогут рассказать о возможной реакции людей и их поведении в различных ситуациях. Им предлагается несколько вариантов того, как можно прореагировать на ценные указания и руководства к действию со стороны начальства. Каждый студент выбирает свой вариант, а затем вся группа выделяет три основных типа принятия важного решения. В качестве домашнего задания составляется сообщение об эффективном стиле управления и решения проблем.