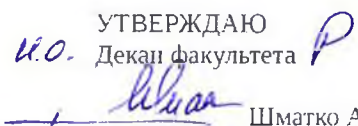


УТВЕРЖДАЮ
и.о. Декан факультета 
Шматко А. Д.
(подпись) . ФИО
« 31 » 05 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление/специальность подготовки	45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика
Специализация/профиль/программа подготовки	Теоретическая и прикладная лингвистика
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
2	4	3	108	34	17	0	17	74	0	0	74	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

год набора группы: 2022

Программу составил:

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА
Лаптева Александра Вадимовна, старший преподаватель



Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц.



Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-4 — способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ПСК-1 — владение принципами редактирования, умение подвергать иноязычный текст литературной обработке с сохранением авторского замысла и стиля, владение навыками корректуры и литературной правки текста, написанного на родном и иностранном языках

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

УК-4

знания:

формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций);

умения:

обмениваться информацией, открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения;

навыки:

общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации, навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления, навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу.

ПСК-1

знания:

основные правила и приемы литературного редактирования, функциональную дифференциацию современного русского и английского языков; логические основы редактирования и коммуникации, функционально-смысловые типы речи;

умения:

анализировать тексты различных жанров, подготовить текст к публикации.;

навыки:

умением оценить правильность речи, ее соответствие литературным нормам русского и английского языков, навыками литературной обработки научного и делового текста, правилами оформления библиографического описания, оформления текстов..

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению 45.03.03 *Фундаментальная и прикладная лингвистика*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОСНОВЫ ПЕРВОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ, ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ПК-91 — способен к коммуникации и кооперации в цифровой среде, использованию различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей
- УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-4	ПСК-1
2	4	Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Виды деловых писем. Техника ведения беседы. Электронное письмо. Устройство на работу. Виды профессий. Интервью. Формы интервью. Деловая беседа. Конфликты в деловом общении.	108	34	17	17	74	100	100
Всего за 4 семестр			108	34	17	17	74	100	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации.	Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на английском языке. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем. Техника ведения беседы. Socializing. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Сообщения. Факсы. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо. Устройство на работу. Виды профессий. Интервью. Формы интервью. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment). Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний. практическое занятие. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике. практическое занятие. Конфликты в деловом общении.	17
Всего за 4 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации.	Подготовка к занятием. Отработка навыков коммуникации. Выполнение заданий. Подготовка к контрольным мероприятиям. Изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия.	74
Всего за 4 семестр			74

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4			Дел. игр			ДР	Дел. игр			ДР	ИПЗ				Презент.	ДР	диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Дел. игр – деловая игра;
- ИПЗ – индивидуальное практическое задание;
- Презент. – презентация;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- деловая игра;
- индивидуальное практическое задание;
- презентация.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. Д. В. Канатаев. . Деловая корреспонденция. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, эл. рес.
2. Д. В. Канатаев. . Деловая корреспонденция. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, 60 экз.
3. М. М. Филиппова. . Деловой английский язык (B1-C1). Москва: Юрайт, 2019, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

не требуется.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению 45.03.03 *Фундаментальная и прикладная лингвистика*. Дисциплина реализуется на факультете Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

УК-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ПСК-1 владение принципами редактирования, умение подвергать иноязычный текст литературной обработке с сохранением авторского замысла и стиля, владение навыками корректуры и литературной правки текста, написанного на родном и иностранном языках.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с необходимостью использования иностранного языка в ситуациях академической и профессиональной коммуникации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- деловая игра;
- индивидуальное практическое задание;
- презентация.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е., **108 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации.		
Подготовка к занятиям. Отработка навыков коммуникации. Выполнение заданий. Подготовка к контрольным мероприятиям. Изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия.	М. М. Филиппова. . Деловой английский язык (B1-C1): Москва: Юрайт, 2019 (1-7) Д. В. Канатаев. . Деловая корреспонденция: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1-3) Д. В. Канатаев. . Деловая корреспонденция: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1-3)	74
Итого по разделу 1		74

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- презентация;
- деловая игра;
- индивидуальное практическое задание;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Презентация

При выполнении презентации оцениваются навыки устной и письменной речи на английском языке.

Презентация готовится на английском языке. Содержание презентации отражает тему практического занятия.

Отдельно оценивается визуализация и устное сопровождение презентации:

Визуализация: Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (раскрыто содержание); стилевое оформление выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; структурное оформление презентации соответствует нормам;

Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 2-х негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).

Устное сопровождение презентации:

"Отлично" выставляется: Коммуникативная задача полностью решена; обучающийся полностью понял и осмыслил содержание текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания). Демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.

"Хорошо": Коммуникативная задача решена; обучающийся полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием. Демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.

"Удовлетворительно": Коммуникативная задача решена частично; обучающийся частично понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста. Демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию.

"Неудовлетворительно": Коммуникативная задача не решена, ученик не понял прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием. Демонстрирует многочисленные ошибки в понимании прочитанного текста, которые не позволяют выполнить коммуникативную задачу.

Перечень типовых заданий приведен в УМК дисциплины.

Деловая игра

В ходе игры происходит контроль навыков говорения на английском языке. Выполняется в виде диалога на темы раздела.

Задание выполнено в полном объеме ("отлично"): цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме.

Обучающийся демонстрирует: хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами, соблюдает нормы вежливости.

Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Демонстрируется разнообразный словарный запас.

Речь понятна: звуки произносятся правильно, без фонематических ошибок.

Задание выполнено ("хорошо"): цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме.

Обучающийся демонстрирует: навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; но демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника, не всегда соблюдает нормы вежливости.

Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Лексико - грамматические ошибки практически отсутствуют.

Речь понятна: все звуки произносятся правильно, допускаются фонематическая ошибка, не меняющая значение высказывания.

Задание выполнено частично ("удовлетворительно"): цель общения достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме.

Обучающийся демонстрирует несформированность навыков и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, но не стремится поддержать беседу и зависит от помощи со стороны собеседника.

Демонстрируется достаточный словарный запас, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении. Допускаются не более 3 языковых ошибок.

Речь понятна: все звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок.

Задание не выполнено ("неудовлетворительно"): цель общения не достигнута; тема не раскрыта.

Обучающийся не может поддержать беседу. Недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки.

Речь почти не воспринимается на слух из-за неправильного произношения многих звуков и многих фонематических ошибок.

Перечень типовых заданий приведен в УМК дисциплины.

Индивидуальное практическое задание

Составление деловых писем.

При написании письма делового характера следует учитывать следующие рекомендации:

- Надо внимательно прочитать инструкцию к заданию, обращая внимание на ограничители времени и объема.
- Внимательно прочитайте предложенный вам отрывок из предложенного письма (это называется письмо-стимул, т.к. является стимулом к написанию ответного письма). Это поможет понять коммуникативные задачи и определить объем и содержание информации, которая должна быть включена в ответное письмо. Вычлените вопросы, которые вам задаются – на все эти вопросы обязательно надо ответить, причем не кратко и формально «Да» – «Нет», а в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой корреспонденции.
- Важно помнить, что текст письма должен представлять собой связное и логичное целое. Текст делится на абзацы в соответствии с логикой, абзацы между собой и предложения внутри абзацев должны быть связаны при помощи различных средств связи: вводных слов, союзов, союзных слов и т.п.
- Необходимо выполнять требования по оформлению письма.

Дифференцированный зачет

Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.

Выставляется по результатам выполнения всех контрольных мероприятий в семестре.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-4	ПСК-1	
2	4	Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации.	108	34	17	17	74	100	100	Презентация, Деловая игра, Индивидуальное практическое задание
Всего за 4 семестр			108	34	17	17	74	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	