

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



Лысьвенский филиал
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук

Н.В. Лобов
2016 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой (профессиональный) иностранный язык»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа академического бакалавриата

Направление 08.03.01 Строительство

Профиль программы бакалавриата

Промышленное и гражданское
строительство

Квалификация выпускника

Бакалавр

Выпускающая кафедра

Технических дисциплин

Форма обучения

Очная

Курс: 2

Семестр(ы): 3

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

4

Часов по рабочему учебному плану:

144

Виды контроля:

Экзамен: **нет** Зачёт дифференцированный: **4** Курсовой проект: **нет** Курсовая работа: **нет**

Лысьва, 2016 г.

Рабочая программа дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык» разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, уровень высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 08.03.01 Строительство утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» марта 2015 г. № 201;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от «19» декабря 2013 г.;
- Компетентностной модели (КМ) выпускника ОПОП по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, профиль Промышленное и гражданское строительство, утвержденной 28 апреля 2016 г.
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению 08.03.01. Строительство от 28.04.2016 года.
- Компетентностной модели выпускника по направлению подготовки направлению 08.03.01 Строительство, по профилю подготовки Промышленное и гражданское строительство, утвержденной 28.04.2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Деловое общение», участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик
доцент кафедры ГСЭ



Е.В. Зернина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин «14» сентября 2016 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой,
ведущей дисциплину

канд. экон. наук



Ю.А. Чурсина

Согласовано

Начальник учебно-методического
отдела



О.В. Рыданных

1. Общие положения

1.1 Цель изучения дисциплины - овладение студентами коммуникативной компетенцией, позволяющей применять иностранный язык в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс делового иностранного языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Дисциплина участвует в формировании двух компетенций:

Общекультурной:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

Общепрофессиональной:

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

1.2 Задачи изучения дисциплины:

Достижение цели данного курса предполагает решение комплекса взаимосвязанных задач:

- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии в сфере профессиональной деятельности;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности;
- развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;
- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
- совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки;
- изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур производственной деятельности и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- грамматика иностранного языка;
- лексика делового (профессионального) общения;
- стилистика иностранного языка;
- аудирование профессионально ориентированных тестов;
- устное монологическое и диалогическое говорение в рамках деловой (профессионально ориентированной) тематики;
- иноязычное профессионально ориентированное чтение и письмо.

1.4 Место дисциплины в рабочем учебном плане

Дисциплина по выбору цикла гуманитарных и социально-экономических дисциплин (Б1.ДВ.01.1). Изучение дисциплины базируется на материалах дисциплины «Иностранный язык».

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенции, заявленной в пункте 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на	Иностранный язык	

	русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
ОПК-9	владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода	Иностранный язык	Русский язык и культура речи Деловое общение

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие планируемые результаты обучения:

знать

- языковые средства в соответствии с темами и сферами общения по предметным областям;
- лексику терминологического характера, необходимую для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- профессиональную лексику на иностранном языке;
- особенности стиля, характерные для профессиональной коммуникации;
- лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях официального общения в профессиональной сфере;

уметь

- вести коммуникацию в 4 основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);
- вести на иностранном языке беседу-диалог в области своих профессиональных интересов;
- читать литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарём;
- находить и анализировать оригинальную литературу по своей предметной области;
- пользоваться правилами речевого этикета, составлять аннотации, рефераты, деловые письма на иностранном языке;
- осуществлять самостоятельно поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи современных информационных технологий.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-5

Код ОК-5	Формулировка компетенции способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
Код ОК-5 Б1.ДВ.01.1	Формулировка дисциплинарной части компетенции способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-5 ДВ.01.1

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения дисциплины студент знает: - (31) языковые средства в соответствии с темами и сферами общения по предметным областям; - (32) лексику терминологического характера, необходимую для возможности получения информации профессионального	Практические занятия Самостоятельная работа студентов по закреплению языкового материала и по подготовке к	Задания для текущего контроля. Вопросы к зачёту

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
<p>содержания из зарубежных источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - (з3) профессиональную лексику на иностранном языке; - (з4) особенности стиля, характерные для профессиональной коммуникации; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (у1) вести коммуникацию в 4 основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо); - (у2) вести на иностранном языке беседу-диалог в области своих профессиональных интересов; - (у3) пользоваться правилами речевого этикета, составлять аннотации, рефераты, деловые письма на иностранном языке 	<p>зачёту</p> <p>Подготовка к занятиям</p> <p>Практические работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим работам, зачёту)</p> <p>Контрольные работы по модулям</p>	<p>Выполнение практических работ.</p> <p>Задания контрольных работ.</p> <p>Вопросы к зачёту</p>

2.2 Дисциплинарная карта компетенции

Код ОПК-9	Формулировка компетенции
	владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода
Код ОПК-9 Б1.ДВ.01.1	Формулировка дисциплинарной части компетенции
	готовность использовать знания иностранного языка в своей профессиональной деятельности

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
<p>В результате освоения дисциплины студент знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (з5) лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях официального общения в профессиональной сфере; - (з6) основные способы работы над языковым и речевым материалом; - (з7) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.); <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (у4) читать литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарём; - (у5) находить и анализировать оригинальную литературу по своей предметной области; - (у6) осуществлять самостоятельно поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи современных информационных технологий. 	<p>Лекции.</p> <p>Самостоятельная работа студентов по переводу и по подготовке к зачёту</p> <p>Подготовка к занятиям</p> <p>Практические работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов (перевод текстов, подготовка к практическим работам, зачёту)</p> <p>Контрольные работы по темам</p>	<p>Задания для текущего контроля.</p> <p>Вопросы к зачёту</p> <p>Выполнение практических работ.</p> <p>Задания контрольных работ.</p> <p>Вопросы к зачёту</p>

3. Структура и модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблицах 3.1, 3.2.

3.1. Очная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер и название темы дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)					Трудоёмкость всего ч/ЗЕ		
			Аудиторная работа			КСР	Самостоятельная работа		Аттестация	
			всего	Л	ПЗ					ЛР
1. Деловое общение в офисе	Раздел 1. Устная коммуникация.	1. Особенности делового общения в разных странах	6		6		4	10		
		2. Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике	4		4		6	10		
	Раздел 2. Письменная коммуникация	3. Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки). Электронная корреспонденция	6		6	1	5	12		
		4. Трудоустройство. Резюме (CV). Сопроводительное письмо. Интервью при приеме на работу	8		8	1	8	17		
	Всего по модулю:			24		24	2	23	49/1,4 ЗЕ	
	2. Профессиональная сфера общения	Раздел 3. Коммуникативная компетенция в сфере профессиональной деятельности.	5. My Future Job. Civil Engineering as a Profession	6		6		8	14	
			6. Safety. Procedures and Precautions	6		6		6	12	
			7. Technology. Basic Engineering Processes (сфера профессиональной деятельности)	6		6		6	12	
			8. Buildings and Constructions	6		6	1	6	13	
			9. Особенности перевода и составления аннотации статьи. Специализированные словари и корпуса текстов	8		8		5	13	
10. Чтение профессиональных текстов			12		12	1	18	31		
			44		44	2	49	95/2,6 ЗЕ		
Итоговая аттестация: зачет дифференцированный							0	0		
Всего:			68		68	4	72	144/4 ЗЕ		

3.2 Заочная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер и название темы дисциплины	Количество часов (заочная форма обучения)						Трудоёмкость всего ч/ЗЕ		
			Аудиторная работа					КСР			
			всего	Л	ПЗ	ЛР	Самостоятельная работа			Аттестация	
1. Деловое общение в офисе	Раздел 1. Устная коммуникация.	1. Особенности делового общения в разных странах	1		1			6	7		
		2. Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике	1		1		7	8			
	Раздел 2. Письменная коммуникация	3. Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки). Электронная корреспонденция	1		1		15	16			
		4. Резюме (CV). Сопроводительное письмо. Интервью при приеме на работу	1		1		14	15			
Всего по модулю:			4		4		1	42	47/1,3 ЗЕ		
2. Профессиональная сфера общения	Раздел 3. Коммуникативная компетенция в сфере профессиональной деятельности.	5. My Future Job. Civil Engineering as a Profession	1,5		1,5		14	15,5			
		6. Safety. Procedures and Precautions	1		1		13	14			
		7. Technology. Basic Engineering Processes (сфера профессиональной деятельности)	1		1		13	14			
		8. Buildings and Constructions	1		1		12	13			
		9. Особенности перевода и составления аннотации статьи. Специализированные словари и корпуса текстов	1,5		1,5		13	14,5			
		10. Чтение профессиональных текстов	2		2		19	21			
					8		8		1	84	93/2,6 ЗЕ
		Итоговая аттестация: зачет дифференцированный								4	4/0,1 ЗЕ
		Всего:			12		12		2	126	144/4 ЗЕ

3.3 Очно-заочная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер и название темы дисциплины	Количество часов (очно-заочная форма обучения)						Трудоёмкость всего ч/ЗЕ		
			Аудиторная работа			КСР	Самостоятельная работа	Аттестация			
			всего	Л	ПЗ					ЛР	
1. Деловое общение в офисе	Раздел 1. Устная коммуникация.	1. Особенности делового общения в разных странах	4		4			5	8		
		2. Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике	2		2			7	5		
	Раздел 2. Письменная коммуникация	3. Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки). Электронная корреспонденция	4		4			11	16		
		4. Резюме (CV). Сопроводительное письмо. Интервью при приеме на работу	4		4			10	15		
Всего по модулю:			14		14		2	33	49/1,36 ЗЕ		
2. Профессиональная сфера общения	Раздел 3. Коммуникативная компетенция в сфере профессиональной деятельности.	5. My Future Job. Civil Engineering as a Profession	4		4			10	14		
		6. Safety. Procedures and Precautions	2		2			8	10		
		7. Technology. Basic Engineering Processes (сфера профессиональной деятельности)	4		4			12	16		
		8. Buildings and Constructions	4		4			12	16		
		9. Особенности перевода и составления аннотации статьи. Специализированные словари и корпуса текстов	4		4			13	17		
		10. Чтение профессиональных текстов	4		4			16	20		
					22		22		2	71	95/2,64 ЗЕ
		Итоговая аттестация: зачет дифференцированный								0	0
		Всего:			32		32		4	108	144/4 ЗЕ

3.3 Перечень тем практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование тем практических занятий	Кол-во часов
1	1	Особенности делового общения в разных странах	2
2	1	Деловой этикет (Greetings. Requests. Offers. Complaints. Apologies. Changing plans. Agreement/ disagreement, etc)	2
3	1	Подготовка к деловой поездке. Общение в командировке (transport, hotel, tourist office, shopping, restaurant)	2
4	2	Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике	2
5	2	Особенности деловой письменной коммуникации	2
6	3	Деловая корреспонденция: виды, особенности структуры, клише	2
7	3	Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки)	2
8	3	Электронная корреспонденция. Шаблоны. Аббревиатуры	2
9	4	Резюме (CV)	2
10	4	Сопроводительное письмо: структура, фразы-клише	2
11	4	Интервью при приеме на работу: вопросы и ответы	2
12	4	Деловая игра «Трудоустройство»	2
13	5	Engineering as a Profession	2
14	5	Civil Engineering as a Profession	4
15	6	Safety.	3
16	6	Procedures and Precautions	3
17	7	Technology. Basic Engineering Processes	2
18	7	Engineering Processes in Civil Engineering	4
19	8	History of Architecture.	2
20	8	Buildings and Constructions	2
21	8	Building Materials	2
22	9	Особенности перевода и составления аннотации статьи	2
23-25	9	Составление аннотаций профессионально-ориентированных текстов	6
26-30	10	Чтение и перевод профессиональных текстов	12
		Итого	68

При подготовке к практическим занятиям рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине Деловой (профессиональный) иностранный язык / Составитель Зеркина Е.В. — Лысьва, 2016.

4. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

Назначением данного курса является формирование компетенции, которая позволит осуществлять на минимально достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на английском языке в сфере преподавания юриспруденции и правоохранительной деятельности. Изучение курса осуществляется на практических занятиях и одновременно предусматривает значительный объем самостоятельной работы, которая предполагает тренировку языкового материала и работу с профессионально-ориентированными текстами: их перевод, аннотирование и реферирование.

4.1. Виды самостоятельной работы студентов

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоемкость, часов
1	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 1-3	1
	Самостоятельное изучение (чтение, перевод, выполнение заданий) текстов об особенностях делового и межличностного общения в странах Европы, Америке, Австралии)	2
	Работа с текстом "Communication" (чтение, перевод, выполнение тестовых заданий)	1
2	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 4-5	2
	Самостоятельное изучение и тренировка фраз делового общения	2
	Работа с текстом "Handling Difficult Conversations in the Workplace" (чтение, перевод, выполнение тестовых заданий)	2
3	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 6-8	2
	Самостоятельное изучение фраз делового общения для написания деловых писем различной тематики	3
4	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 9-12	2
	Тренировка фраз делового общения по теме	1
	Работа с текстами "Cover Letter", "The Interview", "A Planned Career" (чтение, перевод, выполнение заданий)	2
	Составление автобиографии и сопроводительного письма на указанную вакантную должность	2
	Выполнение тренировочных тестов по модулю	1
5	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 13-14 (чтение и перевод текстов по теме, изучение лексики).	4
	Подготовка устного монологического высказывания по теме «Моя будущая профессия»	4
6	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 15-16 (изучение лексики).	2
	Чтение и перевод текстов по теме. Подготовка устного сообщения по теме	3
	Работа с текстом "Safety" (чтение, перевод, выполнение тестовых заданий)	1
7	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 17-18	3
	Работа с текстом "Technology" (чтение, перевод, выполнение заданий)	3
8	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 19-21	2

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
	Самостоятельный подбор и изучение текстов по теме «History of Architecture».	2
	Работа с текстом “Concrete” (чтение, перевод, выполнение тестовых заданий)	2
9	Подготовка к выполнению заданий практических работ №23-25	1
	Перевод и аннотирование текстов профессионально-ориентированной тематики	2
	Самостоятельное закрепление профессионально-ориентированной лексики	2
10	Перевод текстов профессионально-ориентированной тематики	8
	Составление тезауруса профессионально-ориентированной лексики	4
	Самостоятельное закрепление лексики профессионально-ориентированного характера	4
	Работа с текстом “Structural Engineering” (чтение, перевод). Выполнение тренировочных тестов по модулю	2
	Итого: в АЧ / в ЗЕ	72/ 2

При выполнении самостоятельной работы рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине Деловой (профессиональный) иностранный язык / Составитель Зернина Е.В. – Лысьва, 2016.

4.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

- Самостоятельная работа по курсу включает следующие виды учебной деятельности.
- подготовку к практическим занятиям (чтение и перевод профессионально ориентированных текстов, постановку проблемных вопросов, подготовку к обсуждению);
 - составление терминологического словаря (тезауруса);
 - поиск профессиональной информации на английском языке в сети Интернет и просмотрное чтение найденных материалов;
 - написание аннотации англоязычной статьи на английском языке;
 - подготовку устного сообщения на профессиональную тематику.
- Одним из видов самостоятельной работы в рамках курса является подготовка к практическим занятиям, которая предполагает следующие виды деятельности:
- чтение англоязычного текста с использованием англо-русского словаря;
 - перевод текста на русский язык с использованием англо-русского словаря;
 - нахождение в тексте терминов;
 - снабжение найденных английских терминов их русскими переводами или соответствиями;
 - включение найденных терминов в составляемый обучающимся терминологический словарь;
 - постановка вопросов к тексту, позволяющих при ответах выделить наиболее существенную информацию, содержащуюся в нем;
 - постановка проблемных вопросов для обсуждения содержания текста с использованием употребленной в нем терминологии и лексики общего характера;
 - ответы на поставленные самим обучающимся вопросы в плане подготовки к обсуждению текста на практическом занятии.

Проведение практических занятий направлено на реализацию следующих задач обучения:

- формирование умения работы со справочной литературой и ресурсами сети Интернет;
- формирование интереса к самостоятельному поиску требуемой информации;
- формирование навыков самостоятельной работы в рамках изучаемой дисциплины.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- устный опрос;
- выполнение заданий практических работ.

5.2. Рубежный контроль

- рубежное тестирование по модулю;
- собеседование по выполнению индивидуального задания по переводу и аннотированию текстов профессионально-ориентированной тематики.

5.3. Промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

а) Зачёт (дифференцированный)

Порядок проведения зачёта

Зачёт устанавливается как форма итоговой аттестации по дисциплине. Зачёт охватывает содержание дисциплины, изучаемой в течение семестра. Условием допуска до зачёта является выполнение и сдача всех планируемых практических работ и индивидуальных заданий. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по промежуточным аттестациям или не выполнившие программу дисциплины в полном объеме: получившие неудовлетворительные оценки по тестам, практическим работам, должны ликвидировать указанные задолженности прежде, чем они будут допущены к процедуре приема зачёта.

Зачет проводится в форме собеседования, включающего обсуждение одной из пройденных тем, и письменного тестирования.

Оценка за дифференцированный зачет выставляется как результирующая средней арифметической всех оценок по аттестации в течение семестра и оценки, полученной за тест по 2-му модулю и за устный ответ на собеседовании.

б) Экзамен - не предусмотрен

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты, методы и критерии оценки, позволяющие оценить результаты освоения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса в виде приложения к рабочей программе дисциплины на правах отдельного документа.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Агабекян И.П. Английский язык для инженеров. - Ростов-на-Дону: Феникс. 2002

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Агабекян И.П. Английский язык для технических вузов: учеб. пособие И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. – 4-е изд., – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002
2. Кашаев А.А. Основы делового английского языка; The ABC of business English [Текст]: учебное пособие / А.А. Кашаев. - 2-е изд., испр. - М.: Флинта: МПСИ. 2007. - 176 с.: ил.

3. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + CD. учебник для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт, 2014.
4. Луговая А.А. Английский язык для энергетических специальностей.-М.:Высшая школа, 2002
5. Шляхова В.А. Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей вузов: Учебно-методическое пособие/В.И.Шляхова, Т.Д.Любимова. 2-е изд., испр. и доп.–М.: Высшая школа, 2005.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. ABBYY Lingvo x5. Электронный словарь
2. English for E-Mails. Учебное пособие + CD. Oxford University Press, 2007

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

www.lingvo-online.ru - ABBYY Lingvo Электронный словарь
http://news.bbc.co.uk/go/pr/fr/-/hi/russian/learn_english - сайт Learning English BBC
<http://www.businessenglishonline.net/> - ресурсы издательства Macmillan
<https://www.englishclub.com/> - English Club

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п.п.	Вид учебного занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	ПЗ	Irregular Verbs	-	Программа предназначена для тренировки форм неправильных глаголов
2	ПЗ	E-mail writing	-	Программа предназначена для тренировки и контроля лексико-грамматических основ деловой корреспонденции
3	ПЗ	REWARD InterNative	43	Программа предназначена для тренировки и контроля лексико-грамматических основ делового иностранного языка

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

7.1. Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	Кабинет иностранных языков	Кафедра ГСЭ	302 А	41,5	36
2	Компьютерный кабинет цикла ГСЭ класс,		312 А	66,9	33

7.2. Основное учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1.	Доска аудиторная для написания мелом	2	оперативное управление	302 А
2.	Компьютер (системный блок, монитор)	1		
3.	Доска аудиторная для написания мелом	1	оперативное управление	312 А
4.	Компьютер	16		
5.	Экран настенный Classic 240*180	1		
6.	Проектор NEC NP210	1		
7.	Экран настенный Draper Luma 203-			
8.	Колонки активные Microlab Pro2,	1		
9.	Кодоскоп М 4408 2100 LM	1		
10.	Интернет-камера Genius IPCam	3		
11.	Доска магнитная	7		

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

дисциплины **Деловой (профессиональный) иностранный язык**

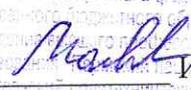
Кафедра

ГСЭ

факультет высшего образования

Направление (специальность)	Номер семестра	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
08.03.01	3	33	<p align="center">ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</p> <p>1. Карпова, Т. А. Английский язык: учебное пособие для бакалавров / Т.А. Карпова, А.С. Восковская. - 5-е изд, перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2013. - 368 с. - (Бакалавриат).</p> <p>2. Кузьменкова, Ю.Б. Английский язык + CD. учебник для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт, 2014.</p> <p>3. Агабекян И.П. Английский язык для инженеров.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2002</p> <p align="center">ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</p> <p>1. Агабекян И.П. Английский язык для технических вузов: учеб. пособие И.П. Агабекян, П.И. Коваленко.- 4-е изд.,-Ростов-на-Дону: Феникс, 2002</p> <p>2. Кашаев А.А. Основы делового английского языка; The ABC of business English [Текст]: учебное пособие / А.А. Кашаев. - 2-е изд., испр. - М.: Флинта: МПСИ, 2007. - 176 с.: ил.</p> <p>3. Луговая А.А. Английский язык для энергетических специальностей.-М.:Высшая школа, 2002</p> <p>4. Шляхова В.А. Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей вузов: Учебно-методическое пособие/В.И.Шляхова, Т.Д.Любимова, 2-е изд., испр. и доп.-М.: Высшая школа, 2005.</p> <p align="center">ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ</p> <p>ABVYU Lingvo x5. Электронный словарь http://news.bbc.co.uk/go/pr/fr/-/hi/russian/learn_english http://www.businessenglishonline.net/book/telephone-english/ http://www.businessenglishonline.net/resources/the-business-english-skills-resources/ http://www.englishclub.com/speaking/telephone_language.htm http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/unit3coverletter/page1.shtml</p>	1 2 72 50 1 39 129	Е.В. Зернина

Согласовано:

Зав. отделом научной библиотеки  И.А. Малофеева

Книгообеспеченность дисциплины на 3 семестр составляет:

- основной учебной литературой на 01.09.2016 г. – более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучающегося)

- дополнительной учебной литературой на 01.09.2016 г. – более 1 экз/обуч.

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		