

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт архитектуры, строительства и энергетики

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института
С.Н. Авдеев
« 30 » 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ)**

направление подготовки / специальность

18.04.01 ХИМИЧЕСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ

направленность (профиль) подготовки

ХИМИЧЕСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПЕРЕРАБОТКИ ПЛАСТИЧЕСКИХ МАСС И
КОМПОЗИЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является развитие иноязычной коммуникативной компетенции как способности обучающегося к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного профессионального взаимодействия в деловом общении.

Задачи освоения содержания курса:

- развитие языковой грамотности: знаний о системе английского языка (лексических, фонетических и грамматических единиц) и умений оперирования языковыми средствами в целях делового общения;
- развитие способности порождения высказываний и понимания профессионально значимой информации на английском языке в устной и письменной формах делового общения;
- развитие социокультурной восприимчивости, понимания стереотипов (не)речевого поведения представителей родной и англоязычной культур;
- развитие готовности и способности обучающегося к личностному и профессиональному самообразованию с помощью английского языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.1 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации	Знает – базовые категории и понятия в области системы иностранного языка – лексические и грамматические явления, нормы и правила иностранного языка, позволяющие использовать его как средство деловой коммуникации	Беседа Дискуссия Ролевая игра Презентация Тестирование Контрольная работа Перевод Проект Зачет

языке(ах)		– нормы, правила и способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Экзамен
	УК-4.2 Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации	Умеет – использовать базовые лексико-грамматические средства для общения на ИЯ – применять языковой материал в различных устных/письменных видах речевой деятельности в зависимости от заданной коммуникативной задачи – строить устную и письменную речь на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в коммуникативных ситуациях делового общения	
	УК-4.3 Владет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода, опытом общения на государственном и иностранном языках	Владет – базовыми навыками письма и общения на иностранном языке, в ситуациях делового, используя соответствующие структуры языка – навыками устного и письменного общения в определенных заданных ситуациях – навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия	

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины очной формы обучения составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Тематический план

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме <i>практической подготовки</i>		
1	Тема 1. Introductions. Work and Leisure. Problems.	1	1-6		6			16	рейтинг-контроль №1
2	Тема 2. Travel. Food and Entertaining.		7-12		6			16	рейтинг-контроль №2
3	Тема 3. Buying and Selling.		13-18		6			16	рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:					18			54	зачёт
5	Тема 4. People. Advertising. Companies.	2	1-6		6			6	рейтинг-контроль №1
6	Тема 5. Communication. Cultures		7-12		6			6	рейтинг-контроль №2
7	Тема 6. Jobs		13-18		6			6	рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:					18			18	Экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине					36			72	зачёт, экзамен

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Introductions. Work and Leisure. Problems

1. Introducing yourself and others. Talking about work and leisure. Discussing what people want from work. Talking about problems at work. Telephoning. Solving problems. Listening. Reading. Writing an e-mail.
2. Case studies: Deciding successful candidate for a job. Resolving issues with unhappy staff. Responding to negative customer feedback.

Тема 2. Travel. Food and Entertaining

1. Travel details. Making bookings and checking arrangements. Eating out. Making decisions. Listening. Reading. Writing an e-mail.
2. Case studies: Coordinating the needs of different companies. Choosing the right place to eat for important clients.

Тема 3. Buying and Selling

1. Talking about buying different products. Describing a product. Choosing a product / service.
2. Case studies: deciding on a new product.

Тема 4. People. Advertising. Companies

1. Describing people / companies. Talking about how people like to work. Discussions. Presentations. Listening. Reading. Writing a reply to a problem message / product launch plan / company profile.
2. Case studies: Giving advice on problems at work. Preparing a short presentation.

Тема 5. Communication. Cultures

1. Making arrangements. Tips for doing business in another country. Company cultures. Identifying problems and agreeing action. Listening. Reading. Writing action minutes.
2. Case studies: Assess ideas for changing a company culture.

Тема 6. Jobs

1. Discussing jobs. Skills and abilities. Interview skills. Listening. Reading. Writing a letter.
2. Case studies: Interview candidates for a job.

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Текущий контроль успеваемости (*рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3*).

1 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль №1

Test «Working across Cultures. Eating out». Test on listening, grammar, vocabulary, reading and writing.

Рейтинг-контроль №2

Test «Working across Cultures. Communication Styles».

Рейтинг-контроль №3

Test on listening, grammar, vocabulary, reading and writing.

2 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль №1

Test «Working across Cultures. Doing Business Internationally». Test on listening, grammar, vocabulary, reading and writing.

Рейтинг-контроль №2

Test «Working across Cultures. Team Working».

Рейтинг-контроль №3

Test on listening, grammar, vocabulary, reading and writing.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплин

зачет, экзамен.

1 СЕМЕСТР

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

1. Задание письменной части включает: *написание письма*

2. Задание устной части включает:

- Моделирование ситуации по одной из пройденных тем (дискуссия).

Примерные задания к зачету

- 1. Write about your usual weekend. Say what you like to do and what you don't like to do. Write 50–60 words.**
- 2. Give advice on dining habits for some foreign people coming to your country.**

2 СЕМЕСТР

СОДЕРЖАНИЕ ЭКЗАМЕНА

1. Задание письменной части включает:

- написание письма.

2. Задание устной части включает:

- дискуссия

Примерные задания к экзамену:

1. You had a meeting with your colleagues to make plans for visitors from the Spanish sales office. Use the programme and notes to write an informal e-mail report of the meeting. Write 100–120 words.

Time	Programme	Notes
9.00 a.m.	Spanish team arrives at factory	<i>Who's going to arrange their taxi from the hotel? – Simon</i>
9.30 a.m.	Coffee and informal talk	<i>Who should come? – the sales team</i>
10.15 a.m.	Meeting	<i>Who should lead the meeting? – Eleanor</i>
1.00 p.m.	Lunch	<i>Company restaurant or local Chinese restaurant? – Company restaurant</i>
Afternoon	Factory tour	<i>Who will lead tour? – Frederick</i>
4.15 p.m.	Question-and-answer time and coffee	<i>Who will lead this? – Corinne</i>
6.00 p.m.	Spanish team return to hotel before evening activities	<i>Who will organise the evening activities? – Eduardo</i>

Subject:

Dear team

In our meeting earlier today, we discussed the programme for the visit and agreed the following. Simon ...

2. Read about two people. Discuss the strengths and weaknesses of each person/ Decide who the company should keep.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Работа с учебно-методическими пособиями (см. пункт 6.1):

- подготовка к выполнению практических заданий;
- чтение текстов;
- составление глоссария / вокабуляра по текстам, по теме занятия;
- лексико-грамматические упражнения;
- аудирование;
- обсуждение по теме;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к обсуждению практических ситуаций;
- написание делового письма.

Контроль за выполнением самостоятельной работы обучающихся осуществляется на практических занятиях.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
Бортникова Т.Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : учебное пособие / Бортникова Т.Г., Ильина И.Е.. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 с. —	2019	https://www.iprbookshop.ru/63929.html
Гусякова А.В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / Гусякова А.В.. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4.	2016	https://www.iprbookshop.ru/70106.html
Лабзина П.Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : учебно-методическое пособие / Лабзина П.Г., Лазарева Е.В., Меньшенина С.Г.. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 163 с.	2020	https://www.iprbookshop.ru/105000.html
Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Слепович В.С.. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — ISBN 978-985-536-322-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	2012	www.iprbookshop.ru/28070.html
Яковлева П.П. Market Leader Elementary : методические рекомендации / Яковлева П.П.. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2017. — 88 с.	2017	https://www.iprbookshop.ru/76703.html
Дополнительная литература		
Койкова, Татьяна Ивановна. Public Speech (Presentation) [Электронный ресурс] = Публичная речь (презентация) : учебное пособие по английскому языку / Т. И. Койкова ; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ) .— Электронные текстовые данные (1 файл: 409 Кб) .—	2018	http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf >.

Владимир : Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .		
Шишкина Т.С. Лингвистические особенности языка делового общения (английского) = Linguistic peculiarities of Business English : учебное пособие / Шишкина Т.С.. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-9275-2627-7. —	2017	https://www.iprbookshop.ru/87930.html

6.2 Периодические издания.

1. Business English. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
2. BusinessEnglish.com. https://www.businessenglish.com/index_en.html
3. English. Журнал Издательского дома «Первое сентября». URL: <https://eng.1sept.ru/>
4. Hot English Magazine URL: <https://learnhotenglish.com/>

6.3 Интернет-ресурсы

1. British Council Learn English. URL: <https://www.britishcouncil.org/english>
2. British Council Learn English. URL: <https://www.youtube.com/user/BritishCouncilLE>
3. BBC Learning English. URL: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
4. ЭБС «Консультант студента». URL: <http://www.studentlibrary.ru/>
5. ЭБС «IPRbooks». URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
6. ЭБС «Znanium». URL: <http://www.znanium.com/>
7. ЭБС «БиблиоРоссика». URL: <http://www.bibliorossica.com/>
8. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» <https://biblioclub.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: Word, Excel, PowerPoint и Outlook

Рабочую программу составил
старший преподаватель каф. ИЯПК



Г.Н. Замараева

Рецензент
доцент кафедры социально-гуманитарных наук
РАНХиГС, к.ф.н.



А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 1 от 30.08 2021 года

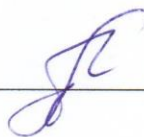
Зав. кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 18.03.01 Химическая технология

Протокол № 01 от 30.06.21 2021 года

Председатель комиссии

Зав. кафедрой ХТ, профессор, д.т.н.



Ю.Т. Панов

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата распорядительного документа о внесении изменения)
1			
2			

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *полное наименование*, протокол №___ от __.__.2021 г.

Зав. кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО