

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе СамГТУ

 Д.А. Деморещкий

“ 12 ” _____ 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 Деловой иностранный язык

(указывается шифр и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
 (специальность)

18.04.01 Химическая технология

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Квалификация (степень) выпускника магистр

Магистерская программа

Интенсификация процессов нефтепереработки и нефтехимии

Форма обучения

Очная-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Выпускающая кафедра

Химическая технология переработки нефти и газа
 Технология органического и нефтехимического синтеза

Кафедра-разработчик рабочей программы Иностранные языки


(название)

Семестр	Трудо- емкость, час./з.е.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)	Контактная работа, час.	
							аудитор- ная	внеауди- торная
1	144/4	–	36	–	108	Зачет	36	4
2	36/1	–	12	–	24	Зачет	12	1
Итого	180/5	–	48	–	132	2 зачета	48	5

Программа 150404 разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО, Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и учебного плана СамГТУ.

Составитель рабочей программы:

Преподаватель



(подпись)
18.02.2015

(дата)

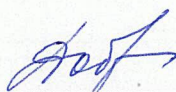
П.Г. Лабзина

(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Иностранные языки протокол № 6 от 27.01.2015

зав. кафедрой-разработчиком



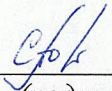
(подпись)
28.01.2015

(дата)

В.В. Доброва

(ФИО)

Эксперт методической комиссии по УГНП



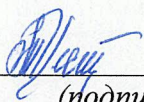
(подпись)
20.02.15

(дата)

С.В. Любкова


(ФИО)

Председатель методического совета
факультета



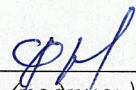
(подпись)
20.02.2015

(дата)



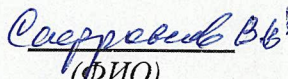
(ФИО)

Декан факультета



(подпись)
9.02.2015

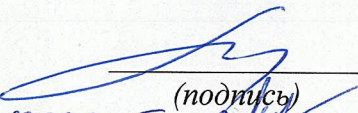
(дата)



(ФИО)

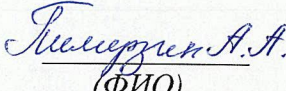
СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой



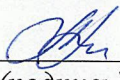
(подпись)
19.02.2015

(дата)



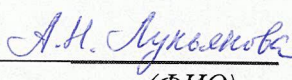
(ФИО)
Леванова С.В.

Начальник УВО



(подпись)
25.02.2015

(дата)



(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
3.	Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1.	Структура дисциплины.....	6
3.2.	Содержание дисциплины.....	7
4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
5.	Образовательные технологии.....	11
6.	Формы контроля освоения дисциплины.....	12
6.1.	Перечень оценочных средств для текущего контроля освоения дисциплины.....	12
6.2.	Состав фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
7.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	12
7.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
7.3.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	13
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
	Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	15
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	16
	Приложение 2. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....	17
	Приложение 3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
	Приложение 4. Фонд оценочных средств дисциплины.....	32

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-1	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.	Знать: Факты, события в области культуры, политики, социальной жизни, а также в производственной и научной сферах. Уметь: Адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерения автора при восприятии письменных и устных аутентичных текстов. Владеть: Различными приемами запоминания и структурирования материала, его обобщения, анализа, систематизации и прогнозирования.
ОК-6	Способностью в устной и письменной речи свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения.	Знать: Общую, деловую, профессиональную лексику, а также основные грамматические структуры иностранного языка в объеме, необходимом для деловой и профессиональной коммуникации Уметь: Использовать иностранный язык в деловом общении посредством выражения мыслей при беседе, понимания речи собеседника, составления деловых писем, а также применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности Владеть: Различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) для осуществления делового общения на иностранном языке
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Знать: Наиболее частотные словообразовательные и структурно-семантические модели, типичные словосочетания, текстовые коннекторы; различия в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики родного и иностранного языка. Уметь: Воздействовать на партнера с помощью различных коммуникативных стратегий; корректно использовать в устном общении и адекватно понимать при чтении смысл иноязычных текстов. Владеть: Межкультурной коммуникативной компетенцией в формате делового/неофициального общения; речевыми средствами, тематически связанными с академической/

		профессиональной средой.
--	--	--------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Деловой иностранный язык относится к базовой части 1 блока учебного плана.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, формирующих общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Таблица 2.

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общие			
1	ОК-1 Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.	Философские проблемы науки и техники.	Основы технического перевода; научно-исследовательская работа.
2	ОК-6 Способность в устной и письменной речи свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения.	Предшествующие дисциплины отсутствуют.	Научно-исследовательская работа.
Общепрофессиональные			
1	ОПК-1 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Предшествующие дисциплины отсутствуют.	Основы технического перевода; научно-исследовательская работа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (ЗЕТ), 180 академических часов.

Таблица 3.

Объем дисциплины по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Аудиторная работа	Внеаудиторная контактная работа	Всего часов	Семестр	
				1	2
Практические (ПЗ)	48		48	36	12
Поиск и обзор литературы по заданной проблеме		5			
Самостоятельная работа (всего)			132	108	24
В том числе:					
Работа со словарем			3	2	1
Подготовка устных сообщений по теме с опорой на план, иллюстративный материал			15	12	3
Выполнение лексико-грамматических упражнений по изучаемой теме			17	14	3
Составление письменных аннотаций по содержанию специальных текстов			39	35	4
Чтение учебных текстов, выполнение заданий по интерпретации его содержания, перевод			42	35	7
Подготовка к контролю			16	10	6
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен (час.))				Зачет	Зачет
ИТОГО:			180	144	36
Час.					
ЗЕТ			5	4	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		5			

*Внеаудиторная контактная работа: Поиск и обзор литературы по заданной теме (консультации) –5 часов

Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

Таблица 4.

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1	Структура компании и должностные обязанности		36		108	144
2	Развитие деловых контактов		12		24	36
	Итого		48		132	180

3.2. Содержание дисциплины

Практические занятия

Таблица 5.

№ занятия	Номер раздела	Наименование практического занятия и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, часов
1	1	1.Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства. 2.Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3.Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4.Составление официального приглашения по электронной почте.	6
2	1	1.Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию производственного процесса 2.Устная коммуникация в диалогической форме: обмен мнениями, дискуссия по заданной теме. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	6
3-4	1	1.Извлечение необходимой информации при просмотрном чтении материалов для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний	6

		<p>содержанию прочитанного.</p> <p>2. Устная коммуникация в монологической форме: доказательство необходимости реорганизации рабочего пространства в офисе</p> <p>3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: репортаж с места открытия нового завода/фабрики/предприятия.</p> <p>4. Составление письма-запроса.</p>	
5-6	1	<p>1. Извлечение необходимой информации при просмотре материалов о рабочем графике сотрудников компании</p> <p>2. Устная коммуникация в монологической форме: предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании.</p> <p>3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: обращение к участникам мероприятия.</p> <p>4. Составление заявления об изменениях в рабочем графике.</p>	6
7-8	1	<p>1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аннотаций к новым разработкам и статьи в профессиональных журналах.</p> <p>2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о ходе работы над проектом.</p> <p>3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях.</p> <p>4. Составление запроса о правилах оформления публикации.</p>	6
9-10	1	<p>1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении объявлений о вакансиях, резюме.</p> <p>2. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью между нанимателем и будущим работником.</p> <p>3. Устная коммуникация в монологической форме: построение развернутых монологических высказываний с опорой на план и ключевую лексику.</p> <p>4. Составление резюме.</p>	6
		Итого за семестр:	36
1	2	<p>1. Извлечение необходимой информации при просмотре материалов о возможностях карьерного роста и должностных обязанностях.</p> <p>2. Устная коммуникация в монологической форме: презентация результатов проектов.</p> <p>3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: ток-шоу с победителями конкурса.</p> <p>4. Написание тезисов.</p>	2
2-3	2	<p>1. Извлечение необходимой информации при просмотре материалов о рабочем графике деловой поездки.</p> <p>2. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: рассказ участника экспедиции/эксперимента.</p> <p>3. Устная коммуникация в монологической форме: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста.</p> <p>4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.</p>	2
4-5	2	<p>1. Извлечение необходимой информации при просмотре материалов на основе телефонных разговоров.</p> <p>2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз</p> <p>3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании.</p>	2

		4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	
6-7	2	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов о деловых переговорах. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве	2
8-9	2	1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в монологической форме: подготовка презентации о продукте. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
10-12	2	1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
Итого за семестр:			12
ИТОГО:			48

Самостоятельная работа студента

Таблица 7.

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента (СРС) и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, часов
1	1.1	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление официального приглашения по электронной почте.	18
	1.2	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление письма-рекламы.	18
	1.3-1.4	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление письма-требования.	18
	1.5-1.6	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Заявление о намерениях.	18
	1.7-1.8	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Запрос о правилах оформления публикации.	18
	1.9-1.10	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка	18

		к лексико-грамматическим тестам. Составление резюме.	
		Итого за семестр:	108
2	2.1	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Написание тезисов.	4
	2.2- 2.3	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Составление о ходе/результатах стажировки.	4
	2.4- 2.5	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретным темам.	4
	2.6- 2.7	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление письма-предложения о деловом сотрудничестве.	4
	2.8- 2.9	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Подготовка презентации в формате Power Point.	4
	2.10- 2.12	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Написание деловых писем по образцу.	4
Итого за семестр:			24
ВСЕГО ЧАСОВ:			132

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Чтение и самостоятельное выполнение перевода текстов по изучаемой специальности по темам: Аналитическая статья об успехах/стагнации производства, Описание производственного процесса, Мой офис/Экскурсия по предприятию, Мой рабочий день, Понимание аннотаций к новым разработкам и статьи в профессиональных журналах, Трудоустройство, Стажировка/Деловая поездка, Телефонный разговор, Сообщение о конкурсе, выставке, понимание текстов о диаграммах, графиках, деловых контрактах, статистике, схемах, Чтение официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме), Повышение/Новая должность.
2. Составление письменных аннотаций и тезисов по содержанию специальных текстов.
3. Выполнение лексических упражнений по темам: Представление и структура компании, Должностные обязанности, Система образования, Деловая поездка, Устройство на работу.
4. Работа со словарем.
5. Выполнение грамматических упражнений.
6. Составление монологических высказываний по темам: Моя автобиография, Мой рабочий день, Моя профессия,
7. Составление диалогических высказываний по темам: Знакомство, Деловая поездка, Телефонный разговор, Устройство на работу.
8. Составление резюме.
9. Написание официально-деловой корреспонденции: факс, письмо-предложение, официальное приглашение, отчет о ходе стажировки, заявление о намерениях, рекламация о несоблюдении договоренностей.
10. Подготовка презентации в формате Power Point.
11. Составление рефератов по конкретной теме.

Методические указания в т.ч. для самостоятельной работы обучающихся и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приводятся в Приложении 2 и Приложении 3 к рабочей программе.

5. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Таблица 8.

Семестр	Вид и тема занятия (лекция, практическое занятие, лабораторная работа)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество Часов
	Практическое занятие по теме: Мой рабочий день	Рассказ-презентация о своем рабочем дне с опорой на таблицу.	2
	Практическое занятие по теме: Устройство на работу	Подготовка диалогов как вид парной работы или работы в малых группах. Проектная работа по составлению словесного портрета для составления резюме.	2
	Практическое занятие по теме: Телефонный разговор	Парная работа по составлению диалогов по теме.	2
	Практическое занятие по теме: Подготовка презентации	Аквариум - устное сообщение по теме занятия с опорой на план, ключевую лексику. Выступление перед аудиторией с презентацией в формате Power Point.	2
Итого:			8

6. Формы контроля освоения дисциплины

6.1. Перечень оценочных средств для текущего контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- *тестирование;*
- *письменные домашние задания;*
- *устные опросы.*

6.2. Состав фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по результатам семестров по дисциплине проходит в форме зачета. (Фонд оценочных средств, перечень заданий для проведения промежуточной аттестации, а также методические указания для проведения промежуточной аттестации приводятся в Приложении 4 к рабочей программе.)

- семестр – зачет в виде лексического теста;
- семестр – зачет в виде собеседования по следующим темам:
 - Представление компании;
 - Структура компании;
 - Место работы;
 - Должностные обязанности;
 - Мой рабочий день;
 - Устройство на работу;
 - Деловая поездка;
 - Телефонный разговор;
 - Средства коммуникации;
 - Участие в конференции;
 - Презентация;
 - Официально-деловая корреспонденция;
 - Деловые переговоры;
 - Продвижение по карьерной лестнице;
 - Новая должность.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 10.

Основная литература

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
1.	Business Vocabulary in Use (Elementary), Bill Mascull. - Cambridge University Press, 2007.	печать	25
2.	Wirtschaftskommunikation Deutsch: Band 1, von Volker Eismann	печать	7
3.	Affaires à suivre. Издательство Hachette Livre	печать	15

Дополнительная литература

№ п/п	Учебник, учебное пособие, монография, справочная литература (приводится библиографическое описание)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
1.	Grammar and Beyond 2, Randi Reppen. - Cambridge University Press, 2011.	печать	25

2.	Ревина Е.В. Немецкий язык: сборник упражнений / Е.В. Ревина., – Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2011. – 126 с.	печать	25
3.	Ревина Е.В. Немецкий язык: сборник упражнений Часть 2 / Е.В. Ревина., – Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2014.	печать	25
4.	Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка : Киев : Логос-м, 2007.- 352с.	печать	25

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»

- ScienceDirect (Elsevier) - естественные науки, техника, медицина и общественные науки.
- Scopus - база данных рефератов и цитирования
- Reaxys - база структурного поиска по химии.
- SpringerLink - химия и материаловедение, компьютерные науки, биологические науки, бизнес и экономика, экология, инженерия, гуманитарные и социологические науки, математика и статистика, медицина, физика и астрономия, архитектура и дизайн.
- The American Physical Society - ведущие физические журналы мира.
- AnnualReviews - архив журналов по биохимии, физическим, общественным и гуманитарным наукам. Глубина архива - с 1936 года по 2006 год.

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

- использование на занятиях видео- и аудио- материалов
- проведение компьютерного тестирования
- подготовка презентаций в Power Point

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- аудитории для практических занятий на 10-15 и более мест;
- компьютерный класс с выходом в Интернет. Используется для организации самостоятельной работы студентов и выполнения ряда интерактивных заданий;
- компьютерный класс с выходом в Интернет, дополнительно оснащенный подвижной маркерной доской и презентационной техникой (экран, компьютер). Используется для организации аудиторной работы студентов (просмотр учебных видеофильмов, использование электронных словарей) а также для демонстрации мультимедийных презентаций, учебных проектов и докладов к научной студенческой конференции и круглым столам);
 - мультимедийный класс используется для проведения аудиторных занятий;
 - 8 магнитол (5 кассетных и 3 CDR/RW) - позволяют использовать кафедральный фонд аудиозаписей в аудиториях, неоснащенных стационарной учебной техникой;
 - 4 персональных компьютера и копировальная техника, используемые преподавателями кафедры для подготовки учебно-методических материалов;
 - библиотечный фонд кафедры включает:
 - зарубежные учебники по иностранному языку, аудиозаписи к учебникам;
 - отечественные учебники и учебные пособия по иностранному языку для студентов технических вузов;
 - отраслевые учебные пособия и сборники текстов на иностранном языке, разработанные преподавателями кафедры;
 - общие и профильные словари, включая электронные;

- учебные наглядные пособия (плакаты, карты и т.п.);
- учебные и художественные видеофильмы на иностранном языке. Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию, способствуют развитию навыков аудирования, говорения и письма;

Ресурсы НТБ СамГТУ

**Дополнения и изменения в рабочей программе
дисциплина 20__/20__ уч.г.**

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

**УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе**

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20... г

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

ОДОБРЕНА на заседании методической комиссии факультета " ____ " _____ 20__ г."

Эксперты методической комиссии по УГНП

шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Декан

наименование факультета, где производится обучение, личная подпись расшифровка подписи дата

Начальник УВО

личная подпись расшифровка подписи дата

Аннотация рабочей программы

Дисциплина Деловой иностранный язык является базовой частью 1 блока дисциплин подготовки магистров по направлению подготовки 18.04.01. Химическая технология. Дисциплина осуществляется на факультете гуманитарного образования кафедрой иностранных языков.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций (ОК-1, ОК-6) и общепрофессиональных (ОПК-1) выпускника.

ОК-1- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-6 - способностью в устной и письменной речи свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения;

ОПК-1- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с лексико-грамматическими особенностями иностранного языка технической сферы деятельности на примере изучения тем, рассматривающих структуру компании, должностные обязанности, составление резюме, деловые переговоры, стиль и оформление делового письма и другие темы.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: 1 семестр - контроль успеваемости в форме зачета в виде лексического теста, 2 семестр – контроль успеваемости в форме зачета в виде собеседования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (48 часов) и (132 часа) самостоятельной работы студента, в том числе контактная внеаудиторная работа.