

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
 федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования  
 «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
 (ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГИЭИ

М.А. Бабушкин

2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По дисциплине: Иностранный язык (деловой)

для направления 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительного производства

профиль – Технология машиностроения

(шифр, наименование – полностью)

форма обучения: очно-заочная

(очная, очно-заочная или заочная)

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетных единиц(ы)


Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
<b>Контактные занятия (всего)</b>	16	16			
В том числе:					
Лекции	-	-			
Практические занятия (ПЗ)	16	16			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	54	54			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	54	54			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет			
	2	2			
Общая трудоемкость	72	72			
час					
зач. ед.	2	2			

Кафедра «Экономика и менеджмент»  
Полное наименование кафедры, представляющей рабочую программу

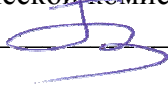
Составитель Шиляева Ольга Николаевна, ст.преподаватель  
Ф.И.О.(полностью), степень, звание

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 08.05.2018 № 5

Заведующий кафедрой  И.В. Пронина  
2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ  
 В.В. Беляев  
2018г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительного производства, профиль – Технология машиностроения

<b>Название модуля</b>	Иностранный язык (деловой)					
<b>Номер</b>		<i>Академический год</i>				<i>семестр</i> 3
<b>кафедра</b>	84 ЭиМ	<i>Программа</i>	<b>15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительного производства. Профиль – Технология машиностроения</b>			
<b>Гарант модуля</b>	Шиляева Ольга Николаевна, ст.преподаватель					
<b>Цели и задачи дисциплины, основные темы</b>	<p><b>Цели:</b> практическое овладение английским языком как средством деловой международной коммуникации в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Задачи:</b> актуализировать знания студентов о системе норм современного делового английского языка; сформировать навыки создания письменных и устных деловых произведений на иностранном языке; сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, внимательное отношение к авторской позиции.</p> <p><b>Знания:</b> формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках.</p> <p><b>Умения:</b> строить коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке на деловые темы.</p> <p><b>Навыки:</b> решения задач межличностного и межкультурного делового взаимодействия.</p> <p><b>Лекции (основные темы):</b> не предусмотрены</p> <p><b>Лабораторные работы:</b> не предусмотрены.</p>					
<b>Основная литература</b>	Шевелева С.А.. Деловой английский: Учеб. Пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004 (за исключением нормативно-правовой базы)					
<b>Технические средства</b>	Проекционная аппаратура для презентации лекций и демонстрации иллюстративных материалов.					
<b>Компетенции</b>						
<b>Общекультурные</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)					
<b>Профессиональные</b>						
<b>Зачетных единиц</b>	2	<b>Форма проведения занятий</b>	<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные работы</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
		<b>Всего часов</b>	-	16	-	54
<b>Виды контроля</b>	<b>Диф.зач /зач/ экз</b>	<b>КП/КР</b>	<b>Условия зачета модуля</b>	получение оценки «зачтено»	<b>Форма проведения самостоятельной работы</b>	Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету
<b>формы</b>	Зачет	-				
<b>Перечень модулей, знание которых необходимо для изучения модуля</b>	«Иностранный язык (базовый)»					

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель** учебной дисциплины – практическое овладение английским языком как средством деловой международной коммуникации в сфере профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- актуализировать знания студентов о системе норм современного делового английского языка;
- сформировать навыки создания письменных и устных деловых произведений на иностранном языке;
- сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, внимательное отношение к авторской позиции.

В результате изучения дисциплины студент должен

#### **знать:**

1. формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках

#### **уметь:**

1. строить коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке на деловые темы;

#### **владеть:**

1. навыками решения задач межличностного и межкультурного делового взаимодействия.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части блока Б1. «Дисциплины (модули) ООП».

Для изучения дисциплины студент должен

#### **знать:**

- основные нормы и правила английского языка, относящиеся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому;
- базовые правила и способы создания устных и письменных речевых произведений на иностранном языке.

#### **уметь:**

- формировать иноязычные высказывания в зависимости от целей коммуникации;
- воспринимать устные и письменные тексты на иностранном языке;
- создавать письменные речевые произведения на иностранном языке до 200 слов.

#### **владеть:**

- иностранным и русским языками как средством повседневного общения и передачи информации

Изучение дисциплины базируется на знаниях по курсу «Иностранный язык (базовый)».

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

### 3.1. Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках

### 3.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	строить коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке на деловые темы

### 3.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	навыками решения задач межличностного и межкультурного делового взаимодействия.

### 3.4. Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
способность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)	1	1	1

## 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лек	прак	лаб	СРС	
1	CVs and interviews	3		1		4	
2	Appointments, introductions			1		4	
3	Telephoning			1		2	
4	Business trips			1		4	
5	Small talk			1		2	
6	Companies			1		4	
7	Sales					6	
8	Contracts					6	
9	Marketing, advertising, PR					6	
10	Company meetings and decisions					6	
11	Costs and production					6	
12	Payments					6	
13	Finance and the company					6	
	<b>Всего</b>			<b>6</b>	<b>62</b>	<b>Зачет</b>	
	<b>В том числе контроль самостоятельной работы</b>				<b>4</b>		

### 4.2. Содержание разделов курса

№ п/п	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	<b>CVs and interviews</b> Grammar revision: The Indefinite Tenses, Numerals Word formation: Suffixes of nouns Intonation: General, special and tag-questions Basic function: Asking questions in an indirect way Texts and Dialogues	1	1	1
2	<b>Appointments, introductions</b> Grammar Revision: The Continuous Tenses Construction to be going to do smth Ways of expressing the future if- and when-clauses Word formation: Conversion Words: a visit, to visit Basic function: Thanking Dialogues and Letters	1	1	1
3	<b>Telephoning</b>	1	1	1

	Grammar Revision: The Perfect Tenses Modal verbs can/could, may Word formation: Suffixes of adjectives Constniction: would like to do smth Intonation: Statements Basicfunction: Apologising Texts and Dialogues			
4	<b>Business trips</b> Grammar Revision: The Perfect Continuous Tenses Modal verbs must, should, ought, shall Words: to go, to come, to fly, to arrive, to stay, to leave Basicfunction: Directions Intonation: Alternative questions Dialogues, Announcements, Letter	1	1	1
5	<b>Small talk</b> Grammar Revision: The equivalentents of modal verbs Words: to have, have got to do - to make too - either Word formation: Suffixes of adverbs Basic function: Wishes Intonation: Echo questions Text and Dialogues	1	1	1
6	<b>Companies</b> Grammar Revision: The Passive Voice of the Indefinite Tenses Modal verbs and Passive Infinitives many- much Word formation: Preftxes re-, over-, under- and others Construction: there is a document to study Basic function: Requests and asking for permission Texts, Dialogue, Letter	1	1	1
7	<b>Sales</b> Grammar Revision: The Passive Voice of the Continuous Tenses few - a few, little - a little Word formation: Suffixes of verbs Basic function: Correcting Constructions: had better would rather to be interested in smth/doing smth Texts, Dialogues, Letters	1	1	1
8	<b>Contracts</b> Grammar Revision: The Passive Voice of the Perfect Tenses Countable and uncountable nouns Construction: so do I/ neither do I Basic function: Agreement and disagreement Word formation: Compounds Texts, Dialogues, Letters	1	1	1
9	<b>Marketing, advertising, PR</b> Grammar Revision: The Rules of the Sequence of Tenses Degrees of comparison .of adjectives and adverbs Word fonnation: Negative prefixes Basic functions: Polite commands, negative requests, written requests Construction: managing director Texts, Dialogues	1	1	1
10	<b>Company meetings and decisions</b> Grammar Revision: Modals and the Rules of the Sequence of Tenses another - other - others The use of anicles with names of companies, banks, titles Words: to speak - to say - to tell Construction: to ask smb to do/not to do smth Basic function: Presenting ideas Texts, Dialogues, Memorandum	1	1	1
11	<b>Costs and production</b> Grammar Revision: Modals + Perfect Infinitives Complex Object Articles with names of goods and commodities Words: hundred, thousand, million cost, price, value to increase ... to/by ... Basic function: Giving advice Texts, Dialogues	1	1	1
12	<b>Payments</b> Grammar Revision: The Conditional Mood would Numerals (decimals and fractions) Articles with names of documents Construction: to have smth done Words: like, as Basic function: Emphasising a point Texts, Dialogues, Letter	1	1	1
13	<b>Finance and the company</b> Participles Absolute forms of possessive pronouns	1	1	1

Possessive Case of nouns Articles Constructions: to suggest/recommend ... that smb should do smth to wish smb did smth to wish smb had done smth Basic functions: Possibility and probability Texts			
--	--	--	--

#### 4.3 Наименование тем практических занятий, их содержание и объем в часах

№ п/п	Темы и содержание практических занятий	Трудо-ем-кость, часов
1	CVs and interviews <i>Варианты заданий по каждой теме курса представлены в учебнике: Шевелева С.А.. Деловой английский: Учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004</i>	1
2	Appointments, introductions	1
3	Telephoning	1
4	Business trips	1
5	Small talk	1
6	Companies	1
	<b>Всего</b>	<b>6</b>

#### 4.4. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторные работы не предусмотрены

### 5. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 5.1 Содержание самостоятельной работы

№ раздела	Темы и содержание занятий	Трудоемкость (час)
1	CVs and interviews <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	4
2	Appointments, introductions <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	4
3	Telephoning <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	2
4	Business trips <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	4
5	Small talk <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	2
6	Companies <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	4
7	Sales <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	6
8	Contracts <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	6

9	Marketing, advertising, PR <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	6
10	Company meetings and decisions <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	6
11	Costs and production <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	6
12	Payments <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	6
13	Finance and the company <i>Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы, подготовка к зачету</i>	6
	<b>Всего</b>	<b>62</b>

## 5.2 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины (модуля).

Оценочные материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся и их промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины, которое оформляется в виде отдельного документа.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) Основная литература

№ пп	Наименование книги	Год издания
1	Шевелева С.А.. Деловой английский: Учеб. Пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004 (за исключением нормативно-правовой базы)	2004

### б) Дополнительная литература

№ пп	Наименование книги	Год издания
1	Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/28071.html">http://www.iprbookshop.ru/28071.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	2014
2	Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/28070.html">http://www.iprbookshop.ru/28070.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	2012
3	Турук И.Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Турук И.Ф., Морозенко В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 152 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/10581.html">http://www.iprbookshop.ru/10581.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	2010



## **в) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет**

1. Электронно-библиотечная система **IPRbooks**

<http://istu.ru/material/elektronno-bibliotecnaya-sistema-iprbooks>

2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова **Web**

### **ИРБИС**

<http://94.181.117.43/cgi->

[bin/irbis64r\\_12/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS)

3. Национальная электронная библиотека - <http://нэб.рф>.

4. Мировая цифровая библиотека - <http://www.wdl.org/ru/>

5. Международный индекс научного цитирования **Web of Science** –

<http://webofscience.com>.

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

### **г) программное обеспечение**

1. Microsoft Office 2010 (офисный пакет)

2. WinRAR (архиватор)

3. Foxit Cloud (программа для Foxit Reader)

4. Foxit Reader (просмотр PDF файлов)

5. XnView (просмотр графических файлов)

6. Yandex ООО "ЯНДЕКС" (браузер)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

1. Компьютерный класс №209 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, оборудованный доской, экраном, проектором, столами, стульями.

2. Учебная аудитория №206 для организации и проведения самостоятельной работы студентов, оборудованные доской, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.

