

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Историко-филологический факультет  
Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический  
факультет

Евгений Викторович  
Дроботушенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.02 Деловой иностранный язык  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 08.04.01 - Строительство

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Профиль – Промышленное и гражданское строительство: проектирование (для набора  
2024)

Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения деловым иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в области профессиональной и научной сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для проведения научных исследований в заданной области.

Задачи изучения дисциплины:

совершенствование умений и навыков устной и письменной речи, а также умения углубленно читать и понимать оригинальный английский текст по специальности;

- расширение словарного запаса студентов и интенсивная активизация лексических единиц, накопленных на предыдущих этапах обучения;
- развитие навыков технического перевода с английского языка на русский;
- формирование профессиональных знаний и умений, деловых качеств будущего магистростроителя средствами иностранного языка;
- развитие коммуникативных навыков делового общения.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный (английский) язык» относится к базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла ФГОС ВО по направлению подготовки 08.04.01 Строительство (квалификация (степень) «магистр»). Изучение данной дисциплины обеспечивает единство всех направлений базовой концепции обучения, организации курса, а также сопряжение критериев оценки, форм и инструментов контроля. Предполагается также учёт специфических целей и задач различных факультетов/отделений при разработке данного курса в зависимости от запроса выпускающих кафедр, а также дополнение основного курса курсами по выбору. Обучение деловому иностранному (английскому) языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности магистростроителя. Отличительными чертами программы языковой подготовки будущих магистростроителей является профессионализация обучения.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	28	28

Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	28	28
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	80	80
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1 Поиск источников информации на иностранном языке	<p>Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов</p> <p>Уметь: понимать специальный язык в статьях и технических инструкциях, даже если эти тексты выходят за рамки профессиональной деятельности читающего; читать публикации в средствах массовой информации для получения сведений и понимать не стандартную переписку.</p> <p>Владеть: различными навыками речевой деятельности (чтение, аудирование, письмо) на уровне необходимом для работы с информационными источниками</p>
УК-4	УК-4.3. Составление и корректный перевод академических и	Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания

	<p>профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>неадаптированных технических текстов</p> <p>Уметь: корректно переводить различные виды технической литературы</p> <p>Владеть: навыками и правилами перевода технической литературы по специальности</p>
УК-4	<p>УК-4.5. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях</p>	<p>Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов, основные грамматические структуры, необходимые для понимания и передачи содержания неадаптированных иноязычных текстов общей и профессиональной направленности</p> <p>Уметь: писать четкие тексты (доклады), подробно освещающие разнообразные интересующие студента вопросы, синтезируя и оценивая информацию и аргументы, поступающие из нескольких источников; синтезировать информацию и аргументы из нескольких источников; написать эссе или доклад, в котором доказательства разворачиваются системно, важные моменты подчеркиваются и приводятся детали, подкрепляющие излагаемую точку зрения.</p> <p>Владеть: навыками и правилами выступления с докладом / презентацией на иностранном языке</p>
УК-4	<p>УК-4.6. Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p>	<p>Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов, основные грамматические структуры, необходимые для понимания и передачи содержания</p>

		<p>неадаптированных иноязычных текстов общей и профессиональной направленности</p> <p>Уметь: вести диалог довольно бегло и без подготовки, что позволяет регулярно и подолгу общаться с носителями языка без особых трудностей для обеих сторон; бегло, точно и эффективно говорить на разнообразные темы: общие, учебные, профессиональные; выбрать наиболее адекватное из имеющихся в его распоряжении средств языка для общения в нетипичных, трудных ситуациях; переключаться на другой регистр общения, гибко реагировать на изменения в теме, направленности, тоне разговора, при необходимости перефразировать высказывание.</p> <p>Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке</p>
УК-4	УК-4.3. Составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	<p>Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов</p> <p>Уметь: корректно переводить различные виды технической литературы</p> <p>Владеть: навыками и правилами перевода технической литературы по специальности</p>
УК-4	УК-4.5. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов, основные грамматические структуры, необходимые для

		<p>понимания и передачи содержания неадаптированных иноязычных текстов общей и профессиональной направленности</p> <p>Уметь: писать четкие тексты (доклады), подробно освещающие разнообразные интересующие студента вопросы, синтезируя и оценивая информацию и аргументы, поступающие из нескольких источников; синтезировать информацию и аргументы из нескольких источников; написать эссе или доклад, в котором доказательства разворачиваются системно, важные моменты подчеркиваются и приводятся детали, подкрепляющие излагаемую точку зрения.</p> <p>Владеть: навыками и правилами выступления с докладом / презентацией на иностранном языке</p>
УК-4	УК-4.6. Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	<p>Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов, основные грамматические структуры, необходимые для понимания и передачи содержания неадаптированных иноязычных текстов общей и профессиональной направленности</p> <p>Уметь: вести диалог довольно бегло и без подготовки, что позволяет регулярно и подолгу общаться с носителями языка без особых трудностей для обеих сторон; бегло, точно и эффективно говорить на разнообразные темы: общие, учебные, профессиональные; выбрать наиболее адекватное из</p>

		<p>имеющихся в его распоряжении средств языка для общения в нетипичных, трудных ситуациях; переключаться на другой регистр общения, гибко реагировать на изменения в теме, направленности, тоне разговора, при необходимости перефразировать высказывание.</p> <p>Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке</p>
УК-5	УК-5.2. Выбор способов интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную команду	<p>Знать: лексику делового иностранного языка в объеме необходимом для осуществления профессиональной коммуникации с зарубежными партнерами</p> <p>Уметь: вести диалог бегло и без подготовки, что позволяет регулярно и подолгу общаться с носителями языка без особых трудностей для обеих сторон; выбрать наиболее адекватное из имеющихся в распоряжении средств языка для общения в нетипичных, трудных ситуациях.</p> <p>Владеть: навыками межкультурного взаимодействия для реализации совместных проектов с зарубежными партнерами</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л	П	Л	

					K	3 (C 3)	P	
1	1.1	Business Letters	Types of letters Practice in writing	16	0	4	0	12
	1.2	Control point	Test / Oral answer	6	0	2	0	4
2	2.1	Applying for a Job	How to apply for a job Writing CV	16	0	4	0	12
	2.2	Control point	Test / Oral answer	8	0	2	0	6
3	3.1	Business Contracts	Types of business contracts Writing a business contract	16	0	4	0	12
	3.2	Control Point	Test / Oral answer	8	0	2	0	6
4	4.1	Business Presentations	Types of presentations Making a presentation	16	0	4	0	12
	4.2	Control point	Test / Oral answer	8	0	2	0	6
5	5.1	Business Meeting	Types of business meetings; running a business meeting	8	0	2	0	6
	5.2	Control point	Test / Oral answer	6	0	2	0	4
Итого				108	0	28	0	80

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Types of letters	Различные виды деловых писем, обсуждение условий поставки по переписке.	2
	1.1	Practice in	Основные требования к составлению	2



		writing	деловых писем. Практика в написании различных видов деловых писем	
	1.2	Control Point	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС	2
2	2.1	How to apply for a job	Основные фразы, используемые при устройстве на работу, беседы с работодателем	2
	2.1	Writing CV	Правила написания резюме. Практика в написании резюме	2
	2.2	Control Point	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС	2
3	3.1	Types of letters	Различные виды деловых писем, обсуждение условий поставки по переписке.	2
	3.1	Practice in writing	Основные требования к составлению деловых писем. Практика в написании различных видов деловых писем	2
	3.2	Control Point	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС	2
4	4.1	Types of presentations	Презентация: виды презентаций	2
	4.1	Making a presentation	Правила подготовки презентаций	2
	4.2	Control Point	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС	2
5	5.1	Types of business meetings; running a business meeting	Этикет в сфере делового общения: основные клише для поддержания деловой беседы в различных ситуациях (в офисе, собрании, встрече, конференции, деловом обеде и тп.)	2

	5.2	Control Point	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС	2
--	-----	---------------	--	---

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме.	упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами	6
	1.1	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме.	упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами	6
	1.2	Повторение материала по теме	письменное творческое задание	4
2	2.1	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме.	упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами	6
	2.1	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме	упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами	6

	2.2	Повторение материала по теме	письменное творческое задание	6
3	3.1	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме.	упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами	6
	3.1	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме.	упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами	6
	3.2	Повторение материала по теме	письменное творческое задание	6
4	4.1	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме.	упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами	6
	4.1	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме	упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами	6
	4.2	Повторение материала по теме	проект-презентация	6
5	5.1	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме.	упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами	6
	5.2	Повторение материала по теме	диалог	4

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам

освоения дисциплины представлен в приложении.

### Фонд оценочных средств

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Основная литература**

#### **5.1.1. Печатные издания**

1. 1. Деловой английский язык = Business English : учеб. пособие / сост. Е.В. Пинская. - 4-е изд., стер. - Киев: Знание, 2008. – 182с.

2. 2. Каплина С.Е. English for students of building and architectural specialities (Professional course): учеб. пособие для студентов 2 курса направления 271101.65 Строительство уникальных зданий и сооружений, профиль: Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений / С.Е. Каплина. – Чита: ЗабГУ, 2015. – 138 с. (Ш 13(Англ)я73 - К 203)

#### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. 3. Кохан, О. В. Английский язык для технических направлений : учебное пособие для прикладного бакалавриата / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 185 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00538-7.

2. 4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Р. И. Куряева. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 264 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01946-9.

3. 5. Латина, С. В. Английский язык для строителей : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. В. Латина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 135 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00319-2

### **5.2. Дополнительная литература**

#### **5.2.1. Печатные издания**

1. 6. Гарагуля, Сергей Иванович. Английский язык для студентов архитектурных специальностей = Learning architecture in english : учебник. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 364 с. : ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-21040-6 : 427-00. Вид литературы: z

2. 7. CIVIL ENGINEERING : пособие по английскому языку для студентов строительного факультета. Ч. 2 / сост. Г.А. Железнякова. - Чита : ЧитГТУ, 1998. - 124 с. - 24-80. Вид литературы: z

3. 8. Полякова, Т.Ю. Достижения науки и техники XX века : учеб. пособие / Полякова Т.Ю., Синявская Е.В., Селезнева Г.А. - 3-е изд., стер. - Москва : Высшая школа, 2009. - 287 с. - ISBN 978-5-06-005670-9 : 261-68. Вид литературы: f

4. 9. Нехаева, Галина Борисовна. Английский язык для делового общения = Business english in practice : учебник. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2007. - 456 с. - ISBN 978-5-482-01428-8 : 368-00. Вид литературы: z

#### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. 12. Гаврилов, А. Н. Английский язык для архитекторов. Architecture in Russia : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Н. Гаврилов, Н. Н. Гончарова, Т. М. Румежак ; под общ. ред. Н. Н. Гончаровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01466-2.

2. 13. Збойкова Н.А. Английский язык. Письменный перевод в области строительства / Н. А. Збойкова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 152 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-00839-5.

3. 14. Невзорова Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01126-5.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Википедия	<a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page">http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page</a>
Гражданское строительство	<a href="http://civilengineersite.com/">http://civilengineersite.com/</a>
Британика	<a href="http://www.britannica.com/">http://www.britannica.com/</a>
Мировая культура и бизнес	<a href="http://www.worldbusinessculture.com">http://www.worldbusinessculture.com</a>
Cambridge dictionary	<a href="https://dictionary.cambridge.org/">https://dictionary.cambridge.org/</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip АБВУУ FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Mozilla Firefox

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории,

Учебные аудитории для промежуточной аттестации	закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## **8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

1. Преподаватель, организуя деятельность обучающихся, должен работать в тесном единстве со студентами, опираясь на их самостоятельность, инициативу, творчество.
2. Необходимо осуществлять тесное взаимодействие преподавателей гуманитарных дисциплин с преподавателями профилирующих предметов, при этом основной целью такого взаимодействия будет обеспечение дисциплинарной и технологической преемственности, повышение уровня подготовки будущих специалистов.
3. Деятельность преподавателя должна быть целеустремленной, связанной с жизнью, профессиональной направленностью студентов. Такую деятельность нужно организовывать систематически, непрерывно, с учетом социальных и экономических изменений в обществе.
4. Формы и методы организации деятельности должны изменяться и усложняться, сочетаться с эмоциональными моментами.

Кроме того, следует помнить, что преподаватель – специалист, умеющий увлечь студентов, раскрыть перед ними трудный путь поиска своей профессиональной направленности, увлечь творческой деятельностью. В силу уникальности и неповторимости каждого человека любое педагогическое действие всегда оригинально, трудно предсказуемо, но оно опирается на признанные педагогические законы и закономерности, методические приемы и формы, которые должны быть известны каждому педагогу, и актуализированы в соответствующей учебно-воспитательной ситуации. На каждого субъекта педагогического процесса оказывают воздействие множество внешних и внутренних, объективных и субъективных факторов. Именно в этих условиях проявляются профессиональные и личностные качества преподавателя, который своими индивидуальными действиями может нейтрализовать негативное и углубить, умножить позитивное.

Разработчик/группа разработчиков:  
Светлана Евгеньевна Каплина

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.