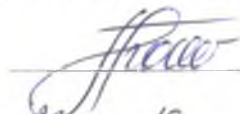


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной и
инновационной деятельности
ФГБОУ ВО «ДГТУ», к.т.н., доцент

 Г.Х.Ирзаев
«23» 10 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ФТД.1 «Английский язык для делового общения»

направление подготовки 08.06.01 – Техника и технологии строительства
направленность 05.23.05- Строительные материалы и изделия

Форма обучения очная/заочная Курс 1

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 3 ЗЕТ (108 ч.)

Лекции - 17 часов
Практические
(семинарские) занятия - 17 часов
самостоятельная работа - 74 часа

Зав.кафедрой ИЯ

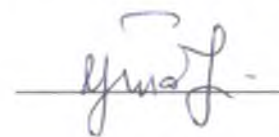
 Н.Н. Абуева

Махачкала 2019

Программа составлена на основании федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (аспирантура), утверждена приказом Минобрнауки РФ от 16.03.2011 г. №1365; паспорта специальности научных работников, учебного плана ФГБОУ ВО «ДГТУ», действующего учебного плана специальности «Техника и технологии строительства», программы-минимум кандидатского экзамена по иностранному языку, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 08.10.2007 г. № 274

АВТОР ПРОГРАММЫ:

**Агасиева И.Р., к.п.н.,
доц. кафедры ИЯ ДГТУ**



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины "Английский язык для делового общения" - развитие коммуникативных навыков на уровне, необходимом и остаточном для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере.

Задачи изучения дисциплины:

- достижение реализации функции общения, реальной коммуникации, умения использовать язык в реальном общении с помощью поиска реального выхода на иноязычную культуру и ее носителей;
- развитие прагматической межкультурной компетенции;
- развитие личности обучаемого, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации, которая является ведущим компонентом в сфере международного бизнеса;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Английский язык для делового общения» ФТД.1 относится к блоку факультативы в плане подготовки аспирантов по направлению «Техника и технологии строительства».

Дисциплина "Английский язык для делового общения" позволяет показать профессиональную ориентированность и ценность в межкультурном и деловом общении английского языка

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции аспиранта, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность использовать формулы речевого этикета в соответствии с конкретной ситуацией общения.(СК-5)
- владеть одним из иностранных языков на уровне профессионального общения (ОПК-5)

В результате освоения дисциплины аспирант должен:

-**Знать:** формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций)

- **Уметь:** обмениваться информацией

- выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника);

- открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения ;

- **Владеть:** - общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации
- навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления;
- навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу.

4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

№ П/ П	Раздел, тема учебного курса	Се ме ст р	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
				ЛК	П З	СР С	
1	Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.	1	1-2	2	2		Устный опрос
2	Тема 2. Социокультур- ная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматичес- кие и лексические особенности делового общения на англ. языке.		3-4	2	2		Дискуссия
3	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура		5-6	2	2		Дискуссия

	поведения в различных странах мира.					
4	Занятие 4 Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.	7	2			Устный опрос
5	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.	8	2			Деловая игра
6	Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.	9		2		Контрольная работа
7	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.	10		2		Дискуссия
8	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий	11	2			Деловая игра
9	Тема 9. Интервью. Формы интервью	12	2			Деловая игра
10	Тема 10. Техника ведения беседы Socializing. Деловая	13		2		Тестирование

	беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи (An Appointment)					
11	Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.	14	2			Домашнее задание
12	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.	15		2		Деловая игра
13	Тема 13. Конфликты в деловом общении	16		2		Контрольная работа
14	Тема: Итоговый контроль	17	1	1		Зачет
	ИТОГО:		17	17	74	
	ВСЕГО					108ч.

4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.

Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.

Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке.

Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.

Тема 3. Формы обращения (DirectAddress) и культура поведения в различных странах мира.

Формы обращения (DirectAddress) и культура поведения в различных странах мира.

Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.

Личное и деловое письмо. Виды деловых писем

Тема 5. Техника ведения беседы. Socializing. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.

Техника ведения беседы. Socializing. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды

Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

Тема 7. Написание резюме (CV). Сопроводительное письмо.

Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.

Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий.

Устройство на работу. Виды профессий

Тема 9. Интервью. Формы интервью.

Интервью. Формы интервью

Тема 10. Техника ведения беседы. Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи (An Appointment) .

Техника ведения беседы. Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи (An Appointment)

Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.

Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.

Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.

Тема 13. Конфликты в деловом общении.

Конфликты в деловом общении

5. ТЕМАТИКА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ АСПИРАНТА

№ П/П	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Виды самостоятельной работы аспирантов	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.	6	Подготовка к устному опросу	Устный опрос
2	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.	6	Подготовка к дискуссии	Дискуссия
3	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.	6	Подготовка к дискуссии	Дискуссия
4	Занятие 4 Тема 3. Формы обращения (DirectAddress) и культура поведения в различных странах мира.	4	Подготовка к устному опросу	Устный опрос
5	Тема 3. Формы обращения (DirectAddress) и культура поведения в различных странах мира.	4	Подготовка к деловой игре	Деловая игра
6	Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.	6	Подготовка к контрольной работе	Контрольная работа
7	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.	6	Подготовка к дискуссии	Дискуссия
8	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий	6	Подготовка к деловой игре	Деловая игра
9	Тема 9. Интервью. Формы интервью	6	Подготовка к деловой игре	Деловая игра

10	Тема 10. Техника ведения беседы. Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)	6	Подготовка к тестированию	Тестирование
11	Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.	6	Подготовка домашнего задания	Домашнее задание
12	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.	6	Подготовка к деловой игре	Деловая игра
13	Тема 13. Конфликты в деловом общении	6	Подготовка к Контрольной работе	Контрольная работа
	Итого:	74		

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Предусматривается использование в учебном процессе: проекты, уроки-семинары, уроки-интервью, урок деловая игра, просмотр документальных фильмов на иностранном языке, прослушивание интервью (записи) и т.д. Обучение строится на оригинальных и аутентичных материалах, создании реальных или моделированных проблемных ситуаций с использованием статистических данных, графиков и схем, проведении ролевых игр, дискуссий и обсуждений, связанных с анализом и оценкой реального опыта управления, финансового развития и рыночной стратегии крупных фирм и компаний.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения. устный опрос , примерные вопросы: Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.

Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке. дискуссия , примерные вопросы: социокультурная

языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.

Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.

дискуссия , примерные вопросы: Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.

Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.

устный опрос , примерные вопросы: Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.

Тема 5. Техника ведения беседы. Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.

деловая игра , примерные вопросы: техника ведения беседы , Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.

Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

контрольная работа , примерные вопросы: Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения, Факсы.

Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.

дискуссия, примерные вопросы: Написание резюме (CV). Сопроводительное письмо.

Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий.

деловая игра , примерные вопросы: Устройство на работу. Виды профессий

Тема 9. Интервью. Формы интервью.

деловая игра , примерные вопросы: Интервью. Формы интервью

Тема 10. Техника ведения беседы. Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)

тестирование , примерные вопросы: Техника ведения беседы , Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи (AnAppointment)

Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.

домашнее задание , примерные вопросы: Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.

Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.

деловая игра, примерные вопросы: Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.

Тема 13. Конфликты в деловом общении.

контрольная работа , примерные вопросы: Конфликты в деловом общении

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету: 1. Письменная часть - тест формата ВЕС (чтение, аудирование, деловое письмо) 2. Устная часть - навыки делового общения (Business functions)

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература:

Английский язык

- 1 Дюканова Н.М. Английский язык. Деловые контакты: учебное пособие. М.: Иностраный язык, изд-во ОНИКС, 2008. - 364 с.
2. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с <http://znanium.com/bookread.php/book=342084>
3. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. <http://znanium.com/bookread.php.book=192695>
4. Деловое общение по-английски : резюме. Переписка. Переговоры: учебное пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред. проф. С.С. Хромова . 2-е изд. Москва : IDO PRESS : Университетская книга [2012] . 301 с.
8. Кашаев А. А. Основы делового английского языка. The ABC of Business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=455235>

7.2. Дополнительная литература:

Английский язык

1. Деловой английский язык, Бейзеров, Владислав Александрович, 2009г.
2. Деловой английский, Агабекян, Игорь Петрович, 2011г. Английский в деловой сфере, Ч.
3. Федорова, Л. М. Деловой английский: 30 уроков: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитар. и соц.- экон. направлениям подгот. бакалавров и магистров, а также гуманитар.- соц. спец. подгот. дипломир. специалистов / Л.М.Федорова, С.Н.Некитаев, Л.Я.Лаврененко. М.: Гардарики, 2001.220с.
4. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2001
5. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002.
6. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учеб. пособие. - М.: проспект, 2008. - 104 с.
8. Назарова Т.Б., Левина А.А. Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению. - М.: Высшая школа, 2006. - 135 с.
9. Longman Business English dictionary. Pearson Education Limited, 2000.

7.3. Программное обеспечение Интернет-ресурсы:

1. business -english/communication - www.ego4u.com/en/business-english/communication
2. BusinessEnglishSite.com - www.BusinessEnglishSite.com
3. talkenglish.com - www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx
4. TESL/Business_English/ - iteslj.org/links/TESL/Business_English/ www.rong-chang.com/business.htm - www.rong-chang.com/business.htm
5. <http://www.englishprimeclub.com.ua/rezume.html>

8. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК с проектором	Используются преподавателями для демонстрации учебного материала, а также презентаций, подготовленных аспирантами (соискателями). Используются для демонстрации видеоматериалов.
Компьютерный класс	Используется для организации самостоятельной работы аспирантов (соискателей), для выполнения интерактивных заданий.