

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»



УТВЕРЖДАЮ  
Декан агроинженерного факультета  
Оробинский В.И.

« 02 » сентяб. 2016 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ОД.4.Деловой иностранный язык

для направления: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

профиль: Автомобили и автомобильное хозяйство

программа подготовки – академический бакалавриат

квалификация (степень) выпускника бакалавр

Факультет агроинженерный

Кафедра иностранных языков и деловой международной коммуникации

Форма обучения	Всего зач.ед./ часов	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа, (указать семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (указать семестр)	Экзамен (указать семестр/часы)
очная	3/108	2	4	-	-	-	60	-	48	4	-
заочная	3/108	3	5	-	-	-	12	-	96	5	-

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

ст.преп. кафедры иностранных языков и ДМК Частухина Т.В.

Частухина Т.В.

ст.преп. кафедры иностранных языков и ДМК Гончар Л.В.

Гончар Л.В.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов – академический бакалавриат,

профиль Автомобили и автомобильное хозяйство

утвержденного приказом МО и науки РФ №1470 от 14 декабря 2015 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностраннных языков и ДМК (протокол № 5 от 26.01. 2016 г.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Менжулова А.С.

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией агроинженерного факультета (протокол №6 от 02.02.2016г.).

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_



Костиков О.М.

## **1. Предмет. Цель и задачи дисциплины, ее место в её место в структуре образовательной программы**

Обучение иностранному языку в вузе представляет собой самостоятельный законченный курс, имеющий свое содержание и структуру. В то время как средняя школа закладывает основы владения иностранным языком, вузы осуществляют профессионально-ориентированное обучение будущих специалистов. Этим определяются особенности отбора языкового и речевого материала и его организация в учебно-методических комплексах для обучения иностранному языку в неязыковом вузе. Расширение деловых международных контактов, развитие предпринимательской деятельности, создание совместных предприятий обусловили возникновение потребности в приобретении навыков устной и письменной речи в сфере делового общения.

**Целью** изучения иностранного языка в неязыковом вузе является подготовка студента к общению на этом языке в устной и письменной формах, что предполагает наличие у студентов таких умений в указанных видах речевой деятельности, которые после окончания курса дадут возможность:

- читать оригинальную литературу по специальности для получения информации;
- принимать участие в устном общении на иностранном языке на материале специальности и общественно-значимой тематике.

В процессе достижения этих практических целей реализуются конкретные задачи обучения иностранному языку.

В области чтения студент должен самостоятельно читать тексты с различными целями (ознакомительное чтение, изучающее чтение); выполнять задания кафедры иностранных языков и профилирующих кафедр, работая с оригинальной литературой по специальности (переводы, доклады).

В области говорения студент должен совершенствовать полученные в школе знания и умения говорения на расширенном речевом материале, участвовать в диалоге и выступать с сообщениями.

Конечные требования к уровню владения английским языком: наличие языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, для изучения зарубежного опыта в определенной (профилирующей) области науки и техники, а также для осуществления деловых контактов на элементарном уровне.

Развитие умений иноязычного общения в разных сферах и ситуациях

Чтение: владение всеми видами чтения адаптированной литературы, в том числе: а) ознакомительным чтением со скоростью 150 слов в минуту без словаря при количестве неизвестных слов, относящихся к потенциальному словарю, не превышающему 2-3% общего количества слов в тексте; б) изучающим чтение (количество неизвестных слов не превышает 5-6% общего количества слов в тексте; допускается использование словаря).

Говорение и аудирование: участие в диалоге в связи с содержанием текста; владение речевым этикетом повседневного общения (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы); сообщение информации (подготовленное монологическое высказывание) в рамках страноведческой, общенаучной и общетехнической тематики (в объеме не менее 10-12 фраз за 3 минуты (нормальный средний темп речи); понимание монологического высказывания в рамках указанных сфер и ситуаций общения длительностью до 3 минут звучания (10-12) фраз в нормальном темпе речи).

Письмо: фиксация информации, получаемой при чтении текста; письменная реализация коммуникативных намерений (запрос сведений/данных, информирование, заказ, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия, отказа, извинения, благодарности).

Требования к владению иностранным языком: наличие языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, для изучения зарубежного

опыта в определенной (профилирующей) области науки и техники, а также для осуществления деловых контактов на элементарном уровне.

В аспекте «Язык для специальных целей» для освоения предлагаются тексты, тематически относящиеся к основам специальности, а в языковом плане идиоматически ограниченные для обучения чтению с целью извлечения информации.

**Задачи дисциплины:**

1. Развитие следующих умений иноязычного общения в разных сферах и ситуациях:

Сферы и ситуации иноязычного общения

1) Поиск новой информации:

- работа с текстами из учебной, страноведческой, научно-популярной и справочной литературы.

2) Устный обмен информацией:

- устные контакты в ситуациях повседневного общения;

- обсуждение проблем страноведческого, общенаучного и общетехнического характера.

3) Письменный обмен информацией:

- записи, выписки;

- конспектирование.

Умения иноязычного общения

Чтение:

- владение всеми видами чтения адаптированной литературы, в том числе:

а) ознакомительным чтением со скоростью 150 слов/мин (английский язык) без словаря; количество неизвестных слов, относящихся к потенциальному словарю, не превышает 2-3% по отношению к общему количеству слов в тексте;

б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 5-6% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

Говорение и аудирование:

- участие в диалоге в связи с содержанием текста;

- владение речевым этикетом повседневного общения (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, отказа, извинения, благодарности, завершение беседы);

- сообщение информации (подготовленное монологическое высказывание) в рамках страноведческой, общенаучной и общетехнической тематики (в объеме не менее 10-12 фраз за 3 мин. (нормальный средний темп речи));

- понимание монологического высказывания в рамках указанных сфер и ситуаций общения длительностью до 3-х минут звучания (10-12 фраз в нормальном среднем темпе речи).

Учащиеся развивают навыки делового общения:

- адекватно воспринимать и передавать слуховую и зрительную информацию, связанную с тематикой спецкурса,

- презентации визитных карточек, компании, продукта или услуг,

- доклад об известной компании,

- обсуждение деятельности компании,

- диалогическая речь (обмен информацией по телефону, общение вне офиса

– в ресторане, на отдыхе),

- осознанно пользоваться деловой (коммерческой) терминологией, проведение совещания, обсуждение предложений, принятие решений,

- обсуждение тенденций развития бизнеса, описание изменений в графиках компаний, презентация графиков компании,

- обсуждение достигнутых результатов, анализ и сравнение статистической информации по цифрам, странам и компаниям,
- излагать свои мысли и отношение к фактам, ситуациям и событиям, относящимся к деловой коммуникации (встречи, презентации, телефонные переговоры и др.).

Письмо:

- Раздел «Письмо» дает знания по работе с деловой корреспонденцией. Задачей является:

- - обучение правилам написания делового письма на английском языке,
- - составление резюме,
- - заполнение форм при поступлении на работу или учебу,
- - написание письма-рекомендации, факсов,
- - совершенствование навыков делового письма.
- - обсуждение достигнутых результатов, анализ и сравнение статистической информации по цифрам, странам и компаниям,
- - излагать свои мысли и отношение к фактам, ситуациям и событиям, относящимся к деловой коммуникации (встречи, презентации, телефонные переговоры и др.).

Страноведческий аспект данного спецкурса состоит в том, чтобы познакомить учащихся с национально-культурной спецификой речевого поведения англичан и американцев в условиях различных деловых ситуаций, особенностями использования ими цифровой информации, обучить правилам написания делового письма на английском языке, составлению резюме фиксации информации, получаемой при чтении текста.

2.Формирование и совершенствование языковых навыков

А. Фонетика

- совершенствование слухопроизносительных навыков, совершенствование навыков чтения про себя;
- развитие навыка обращенного чтения (вслух).

Б. Лексика

- коррекция и развитие лексических навыков (объем лексического минимума – 1800-2000 единиц, из них 1000 единиц продуктивно);
- развитие рецептивных и продуктивных навыков словообразования.

В. Грамматика

- совершенствование навыков активного владения базовой грамматикой;
- развитие навыков применения рецептивной грамматики.

Усвоению подлежат:

(а) для чтения и письменной фиксации информации

**Место дисциплины в структуре ОП:** «Деловой иностранный язык» относится к обязательной дисциплине вариативной части ОП (Б.1.В.ОД.4).

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b> социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><b>Уметь:</b> работать в коллективе</p> <p><b>Иметь навыки и/или опыт деятельности:</b> способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; грамматический строй иностранного языка и лексические единицы в объеме, позволяющем студенту участвовать в повседневном общении на иностранном языке, читать оригинальную литературу по специальности для получения информации.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные иноязычные знания в общекультурных и профессиональных целях на основе сформированных навыков чтения, говорения, аудирования и письма.</p> <p><b>Иметь навыки и/или опыт деятельности:</b> иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников; навыками коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, для изучения зарубежного опыта в профилирующей области, а также для деловых международных контактов.</p>

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Всего	Объём часов	Всего	Объём часов

	зач.ед /часов	4 семестр	зач.ед/часов	5 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	3\108	108	3\108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч.	60	60	12	12
Аудиторная работа	60	60	12	12
Лекции	-	-	-	-
Практические занятия	-	-	-	-
Семинары	-	-	-	-
Лабораторные работы	60	60	12	12
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	48	48	90	96
Подготовка к аудиторным занятиям	+	+	+	+
Выполнение курсовой работы	-	-	-	-
Подготовка и защита рефератов	-	-	-	-
Другие виды самостоятельной работы	+	+	+	+
Экзамен/часы	-	-	-	-
Формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	-	Зачет	-	зачет

## 4. Содержание дисциплины.

### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
очная форма обучения						
1	Грамматический материал	-	-	-	10	8
2	Работа с учебными текстами	-	-	-	10	8
3	Деловое письмо	-	-	-	10	8
4	Развитие коммуникативных умений	-	-	-	10	8
5	Формирование терминологической базы	-	-	-	10	8
6	Работа с профессионально – ориентированными текстами. Аннотирование и реферирование	-	-	-	10	8
заочная форма обучения						
1	Грамматический материал	-	-	-	4	32
2	Работа с учебными текстами.	-	-	-	4	32
3	Работа с профессионально – ориентированными текстами. Аннотирование и реферирование	-	-	-	4	32

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

#### Раздел 1. Грамматический материал

Структура сложноподчиненного предложения: 1) формальные признаки: строевые слова – союзы, союзные слова, относительные местоимения; знаки препинания, союзы и союзные слова, порядок слов в придаточном предложении; 2) бессоюзные предложения.

Для устной речи и письменной передачи информации.

Структурные типы предложения: вопросительное (с вопросительным словом/оборотом), повествовательное (утвердительной, отрицательной), побудительное; простое, сложносочиненное, сложноподчиненное.

Грамматические формы и конструкции, обозначающие: 1) предмет/лицо/явление – субъект действия – существительное в единственном/множественном числе с детерминативом: артикль, указательное/притяжательное местоимение, местоимение – прилагательное, существительное в притяжательном падеже, числительное; безличное местоимение it (в составе конструкции it is cold/necessary); конструкция there is/there are; 2) действие/процесс/состояние: глаголы полнозначные (переходные/непереходные) и связочные в Present/Past Indefinite Active/Passive,

Present Active; конструкция to be going to do smth для выражения будущего; 3) побуждение к действию/просьба: глагол в повелительной форме: конструкции с let (let us do it, let me do it, let him do it); 4) долженствование/необходимость/возможность действия – модальные глаголы (must, can, may, have, be); 5) объект действия – существительное: в единственном/множественном числе (без предлога/с предлогом); личные местоимения в косвенном падеже; местоимения something, somebody, anything, nothing и др.; 6) место/время/характер действия: существительное с предлогом; наречие; придаточное предложение (места, времени) 7) причинно-следственные и условные отношения – придаточные предложение (причины, следствия, условия); 8) цель действия: глаголы в неопределенной форме; 9) признак/свойство/качество явления/предмета/лица: прилагательное; существительное с предлогом; существительное с предлогом; существительное в притяжательном падеже; определительное придаточное предложение (союзное, бессоюзное).

Структура сложноподчиненного предложения: 1) формальные признаки: строевые слова – союзы, союзные слова, относительные местоимения; знаки препинания, союзы и союзные слова, порядок слов в придаточном предложении; 2) бессоюзные предложения.

Для устной речи и письменной передачи информации

Структурные типы предложения: вопросительное (с вопросительным словом/оборотом), повествовательное (утвердительное, отрицательное), побудительное; простое, сложносочиненное, сложноподчиненное.

**Раздел 2. Работа с учебными текстами.** Данный раздел предусматривает введение и активизацию лексического минимума учебных текстов. Тематика учебных текстов является общенаучной, то есть соответствует широкому профилю вуза. Уровень трудности текстов данного раздела соответствует уровню языковой подготовки обучающихся. Содержание текстов связано с различными отраслями сельского хозяйства и включает изучение общих понятий, терминов и лексических единиц, необходимых для перехода к работе с профессионально-ориентированными текстами.

**Раздел 3. Деловое письмо.** Данный раздел предусматривает формирование навыков делового общения в письменном виде. Основной целью обучения является формирование у слушателей профессиональных умений и навыков перевода деловой корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, составления собственных деловых писем на английском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

В задачи раздела входит ознакомление обучающихся с характеристиками делового стиля английского языка, лексико-грамматическими и стилистическими особенностями текстов официально-деловых писем, правилами ведения деловой переписки, структурой простого делового письма (simple commercial letter), видами и форматами писем, наиболее распространенными в практике англоязычных стран. Слушатели должны усвоить критерии оценки качества перевода и усовершенствовать навыки редактирования и форматирования.

**Раздел 4. Развитие коммуникативных умений.** Данный раздел направлен на развитие коммуникативных умений, позволяющих сформировать профессиональную компетенцию будущих специалистов в сфере делового общения. Обучающиеся приобретают коммуникативные умения ведения беседы, участия в дискуссиях, диалогах, обменах мнениями и информацией на иностранном языке.

**Раздел 5. Формирование терминологической базы.** Данный раздел направлен на обогащение словарного запаса слушателей языковыми и речевыми единицами делового английского языка (внимание уделяется запоминанию бизнес-терминов, устойчивых выражений, речевых клише — формул вежливости, идиом, аббревиатур, акронимов и их иноязычных эквивалентов), на закрепление грамматических форм и моделей, принятых в деловой корреспонденции, и правил их перевода.

**Раздел 6. Работа с профессионально – ориентированными текстами. Аннотирование и реферирование.** Данный раздел предусматривает введение и активизацию лексического минимума профессионально-ориентированных текстов. Целью работы по данному разделу является формирование умения читать и понимать литературу на иностранном языке, тематика которой соответствует будущей профессиональной деятельности обучающихся. При этом формируются навыки извлечения информации с нужной степенью полноты и точности. Особое внимание уделяется изучению характерных особенностей процессов аннотирования и реферирования, специфических свойств этих вторичных документов, освоению технологии их составления и редактирования.

#### 4.3. Перечень тем лекций - «Не предусмотрен»

#### 4.4. Перечень тем практических занятий.- «Не предусмотрен»

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

№ п/п	Тема занятия	Объем, ч	
		Форма обучения	
		Очная	заочная
		4 семестр	5 семестр
1	Грамматика Времена Simple Тема «Страны, национальности, работа» Работа с лексикой урока	2	2
2	Составление диалогов, обмен информацией	2	-
3	Грамматика Времена Continuous Тема Продукты и услуги, чтение и работа	2	2
4	Коммуникативные умения: организация встреч Лексические упражнения.	2	-
5	Презентация компании	2	-
6	Презентация компании	2	2
7	Грамматика Предлоги, степени сравнения Тема Месторасположение Работа с учебным текстом	2	-
8	Телефонный разговор: этикет, активная лексика, составление диалогов	2	
9	Грамматика: частотные наречия Тема Технология Работа с учебными текстами, активной лексикой урока	2	-
10	Аудирование. Работа с учебным текстом	2	-
11	Составление диалогов, обмен информацией, работа с корреспонденцией	2	2
12	Грамматика: составление вопросов Тема Коммуникация	2	-

	Работа с учебными текстами, активной лексикой урока		
13	Аудирование. Работа с учебным текстом	2	-
14	Высказывание о будущих планах, монологическая и диалогическая речь	2	-
15	Грамматика: Маркеры времен Тема Контакты Работа с учебными текстами, активной лексикой урока Коммуникативные умения: заказ еды в кафе, описание поездок	2	2
16	Составление диалогов по теме : заказ еды в кафе, описание поездок	2	-
17	Аудирование. Работа с учебным текстом	2	-
18	Грамматика времена Perfect Тема Отделы, департаменты Работа с учебными текстами, активной лексикой урока	2	-
19	Аудирование. Работа с учебным текстом	2	-
20	Составление монологов и диалогов	2	-
21	Грамматика: выражение будущего времени Тема Занятость Работа с учебными текстами, активной лексикой урока	2	
22	Аудирование. Работа с учебным текстом	2	-
23	Коммуникативные умения: обсуждение умений, навыков, рабочего опыта. Составление резюме	2	-
24	Грамматика: Степени сравнения Тема Конкуренция Работа с учебными текстами, активной лексикой урока	2	-
25	Составление диалога, сравнение компаний, услуг, цен	2	-
26	Грамматика: группы Perfect Тема Путешествия Работа с учебными текстами, активной лексикой урока	2	2
27	Развитие коммуникативных умений: составление диалогов, обмен мнениями, резервирование гостиниц и билетов	2	-
28	Грамматика времена группы Perfect Тема Расписание Работа с учебными текстами, активной лексикой урока Коммуникативные умения: планирование расписания, встреч	2	-
29	Развитие коммуникативных умений: планирование расписания, встреч	2	-
30	Итоговый тест	2	-

#### 4.6. Виды самостоятельной работы студентов.

#### **4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям**

Перечень методических рекомендаций студентам по закреплению и углублению полученных на аудиторных занятиях знаний и навыков, подготовке к предстоящим занятиям:

Предлагаемые методические указания предназначены для студентов очной и заочной форм обучения.

Изучение иностранного языка в условиях неязыкового вуза требует от студентов очень четкой и регулярной самостоятельной работы с языковым материалом. Студенты и дневной, и тем более заочной форм обучения имеют достаточно небольшое количество часов аудиторных занятий, поэтому работа во внеучебное время приобретает особую важность.

Как правило, студенты не умеют правильно организовывать СР, поэтому изучение предлагаемых организаций является обязательным.

Предлагаемый материал включает в себя несколько разделов: правила работы со словарем, методика работы с различными аспектами языка.

Кроме этого, мы рекомендуем студентам заниматься языком ежедневно в течение 15-20 минут, а не откладывать подготовку заданий на последний день.

Обязательно следует вести словарь, куда выписываются незнакомые слова и словосочетания в соответствии с правилами, которые указаны ниже.

##### **Как правильно работать со словарем**

Работа со словарем не должна отнимать много времени. Чтобы добиться максимального эффекта, нужно хорошо ориентироваться в словаре, знать особенности его построения. Прежде всего следует запомнить, что слова в словарях располагаются по углубленному алфавиту. Это значит, что слова расположены в алфавитном порядке не только по первой букве, а, как правило, по трем-четырем последующим. Отсюда вытекает необходимость твердого, безошибочного знания алфавита изучаемого языка. В начале большинства словарей имеется алфавит.

Слова в словаре даются в их исходной форме, т. Е. существительные в именительном падеже, глаголы в неопределенной форме, прилагательные в положительной степени и т. д.

За каждым словом следует ряд условных обозначений, сокращений и перевод слова во всей его многозначности.

Все условные обозначения и сокращения, встречающиеся в словаре, собраны в единый список и представлены в начале словаря. Поэтому, приступая к работе со словарем, нужно ознакомиться с соответствующими указаниями и запомнить их.

Прежде чем приступить к поиску нужного слова в словаре, внимательно проверьте его орфографию. Незначительное изменение в орфографии слова дает совсем другой смысл, например:

see-видеть;                      fill-заполнять;  
sea-море;                        feel-чувствовать.

Например, в предложении:

The police service consists of independent local forces (n, noun-существительное). He forces(v, verb-глагол) to develop a new approach to the problem.

##### **Изучаем лексику.**

Английский язык. The board of directors is elected by the stockholders.

Словарные формы:

to elect-выбирать,

stockholder –акционер.

Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов

##### **Работа над грамматикой**

При изучении грамматики важно помнить, что ее необходимо знать прежде всего в практических целях, чтобы уметь грамотно, структурно правильно оформить свою речь и чтобы научиться быстро читать и понимать читаемое. Грамматический анализ – это ключ к переводу. Не

зная ряда слов в предложении, но зная грамматику языка, с которого переводишь, можно раскрыть какую-то, а, возможно, и значительную часть содержания переводимого текста.

Начинать грамматический анализ надо с определения типа предложения: простое или сложное. Затем перейти к анализу сказуемого. Глагол- сказуемое занимает в предложении второе место (в вопросительном предложении без вопросительного слова – первое).

#### **Работа над переводом текста.**

Чтобы понять общее содержание текста, прочитайте текст целиком или значительную его часть. Затем приступайте к работе над отдельными предложениями по порядку.

Предложение представляет собой законченную мысль, а слова в предложении связаны определенными правилами грамматики. Следовательно, понять предложение – значит, выяснить не только значение каждого слова, но и установить, в какой связи находятся слова по отношению друг к другу, т. е. надо сделать грамматический анализ предложения: найти подлежащее и сказуемое и зависящие от них члены предложения. С них и нужно начинать перевод.

Если вам не ясен смысл подлежащего и сказуемого, обратитесь к словарю. Затем найдите и поймите смысл зависящих от сказуемого членов предложения (дополнений, обстоятельств). Если к подлежащему имеются определения, переведите их тоже.

Первоначальный перевод может быть дословным. Затем подбираются русские слова и словосочетания, наиболее четко передающие мысль переводимого материала. После проведенной работы предложение читают вместе с предшествующей фразой и, убедившись в правильной смысловой связи, переходят к следующему предложению.

#### **4.6.2. Перечень тем курсовых работ - «Не предусмотрен»**

#### **4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ - «Не предусмотрен»**

#### **4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, в часах	
			очное	заочное
1.	Лексика по изучаемому тематическому материалу (перечень тем для монологического высказывания и устной беседы указан в конце рабочей программы).	Harrison, Richard Academic Skills: Reading, Writing and Study Skills Oxford:Oxford University Press,2011 D.Grant, J.Hughes Business Result Oxford:Oxford University Press.2009	8	12
2.	Учебные тексты соответствующего уровня трудности тематики делового этикета и профилю специальности.		8	12
3	Подготовка к докладу		8	12
4	Лексика по изучаемому тематическому материалу (перечень тем для монологического высказывания и устной беседы указан в конце рабочей программы).		8	12
5	Подготовка аннотаций по прочитанному материалу.		8	12
6	Подготовка к итоговому тестированию		8	12

#### **4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.**

№ п/п	Вид работы	Объем, в часах	
		очное	заочное
1.	Аннотирование текста. Составление лексического минимума.	2	2

2.	Подготовка аннотаций по прочитанному материалу.	4	2
----	---	---	---

#### 4.7 перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме.

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	Аудиторное занятие	Деловые контакты (официальная корреспонденция, телефонные переговоры)	Тематические диалоги	2
2	Аудиторное занятие	Реклама, ее виды, функция, роль в продвижении товара	Дискуссия	2
3	Аудиторное занятие	Презентация продукта и услуги	Презентации	2

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 5.1. ФОС текущего контроля

Текущий контроль знаний студентов может иметь следующие виды:

- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Другие виды текущего контроля знаний, представлены в Фонде оценочных средств дисциплины «Деловой иностранный язык».

### 5.2. ФОС итогового контроля

#### 5.2 А – «Зачёт»

#### Критерии проставления зачета по дисциплине:

Зачеты являются формой итогового контроля качества знаний, умения и навыков студентов, приобретаемых ими в результате изучения дисциплины деловой иностранный язык в 4 семестре. Целью зачета является:

- осуществление комплексной всесторонней проверки практических умений и навыков в таких видах речевой деятельности, как чтение, говорение, письмо. На зачете контролируется уровень сформированности грамматических навыков в объеме, предусмотренном рабочей

программой. Зачеты проводятся в письменной (тест) и устной (собеседование по изученному речевому материалу) форме.

**Перечень заданий, выносимых на зачет по курсу «Деловой иностранный»:**

1. Прочитайте предложенный текст, переведите его со словарем, сделайте аннотирование предложенного текста
2. Составьте диалог на предложенную тему
3. Пройдите тест на проверку словарного запаса и грамматики.
4. Опираясь на текст, расскажите о последних новостях, изменениях, проанализируйте и сравните статистическую информацию.
5. Сделайте презентацию продукта или услуги.

**6. Учебно – методическое обеспечение дисциплины.**

**6.1. Рекомендуемая литература.**

**6.1.1. Основная литература.**

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания
1.	Harrison, Richard	Academic Skills: Reading, Writing and Study Skills		Oxford: Oxford University Press	2011

**6.1.2. Дополнительная литература.**

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1.	Marion Grussendorf	English for Presentations	Oxford	2009
2	D. Grant, J. Hughes	Business Result	Oxford	2009
2		Большой англо-русский экономический словарь	Москва	2009
3	Кузнецова Е.С.	Аннотирование и реферирование иноязычной литературы: теория и практика: учебно-методическое пособие по английскому языку	Воронеж: ФГОУ ВПО ВГАУ	2014
4	В.К. Мюллер	Англо – русский и русско – английский словарь	Москва: ЭКСМО	2010

**6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1	Л.Г. Ерасова А.С. Менжулова	«Eсoway to English» учебно – методическое пособие по английскому языку	Воронеж: ФГОУ ВПО ВГАУ	2011
---	--------------------------------	--	------------------------	------

2	А.С. Менжулова	«Topway to English» учебно – методическое пособие по английскому языку для студентов очной формы обучения всех специальностей аграрного университета	Воронеж: ФГОУ ВПО ВГАУ	2012
3	А.С. Менжулова, А.Г. Соломатина	Grammarway to English“: учебно – методическое пособие по английскому языку для студентов очного и заочного форм обучения	Воронеж: ФГОУ ВПО ВГАУ	2011

#### 6.1.4. Периодические издания

1. Journal of the History of Economic Thought [Электронный ресурс] /издатель Cambridge University Press

<http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/905824/browse?value=journal+of+the+history+of+economic+thought&type=source>

2. The Journal of Agricultural Science [Электронный ресурс] /издатель Cambridge University Press

<http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/905824/browse?value=The+Journal+of+Agricultural+Science&type=source>

3. Business History [Электронный ресурс] /издатель Taylor&Francis

<http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1563997/browse?value=Business+History&type=source>

#### 6.2 .Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

**«Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

- <http://znanium.com> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
- <http://e.lanbook.com> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
- [www.prospektnauki.ru](http://www.prospektnauki.ru) – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
- <http://rucont.ru/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
- <http://www.cnsnb.ru/terminal/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
- [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
- <http://archive.neicon.ru/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
- <https://нэб.рф/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

### 6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

#### 6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Тестирование уровня сформированности лексико-грамматических навыков	АСТ-тестирование	+		
2	Подбор текстового материала по широкому профилю вуза и будущей профессиональной деятельности обучающегося	Microsoft Office 2010 Std, Abby FineReader 9.0 Corp			+

Использована профессиональная база данных:

1. АСТ

2. AbbyyFineReader 6.0 Scrip

#### 6.3.2. Аудио- и видеопособия.

№ п/п	Видеопособия	Наименование
1.	Аудиопособие	Virginia Evans, Jenny Dooley, David J. Smith. Career Paths Law. Express Publishing, 2012
2.	Аудиопособие	Macmillan Guide to Economics. Lilia Raitskaya, Stuart Cochrane. Macmillan Publishers Ltd, 2013

#### 6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов-«Не предусмотрены»

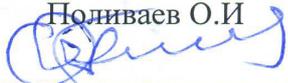
### 7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для	Перечень основного оборудования, приборов и материалов

п	проведения занятий	
1	Учебные аудитории для практических занятий (ауд. 206,207, 132 учебного корпуса №7)	ЖК телевизор, аудиоманитофон, магнитно-маркерная доска
2	Учебные аудитории для индивидуального и группового консультирования (ауд. 209 учебного корпуса №7)	аудиоманитофон, магнитно-маркерная доска, двуязычные словари
3	Учебные аудитории текущего и контроля и промежуточной аттестации( ауд. 202 учебного корпуса №7)	ЖК телевизор, аудиоманитофон, магнитно-маркерная доска, двуязычные словари
4	Учебные аудитории для СРС (лингфонный кабинет №230корпуса№7)	ЖК телевизор, аудиоманитофон, магнитно-маркерная доска, 12 компьютеров с доступом к сети «Интернет»

**8. Междисциплинарные связи****Протокол**

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой
Тракторы и автомобили	Тракторы и автомобили		Полибаев О.И. 
Сельскохозяйственные машины	Тракторы и автомобили		Полибаев О.И. 



