

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03 Иностранный язык в деловой и
профессиональной сфере. Часть 1 (Foreign Language for
Business and Professional Communication. Part 1)

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

01.04.02 Прикладная математика и информатика

Направленность (профиль)

01.04.02.09 Data Science and Mathematical Modeling

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

к.п.н., Зав., Ямских Т.Н.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель курса формирование у обучаемых способности к практическому применению основных иноязычных речевых навыков с упором на продуктивные виды речевой деятельности - говорение и письмо в ситуациях или контекстах, связанных с профессиональной деятельностью.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- научить использовать формальную лексику и выражения в профессиональной среде как устной, так и в письменной форме;

- научить студентов осуществлять иноязычное профессиональное общение с применением интегрированных навыков;

- сформировать у студентов способность и готовность решать поставленные коммуникативные задачи.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. | |
| УК-4.2: Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). | грамматику, лексику и синтаксис родного и иностранного языка составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) навыками составления, перевода и редактирования различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) |
| УК-4.3: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. | особенности представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат |

| | |
|--|--|
| УК-4.4: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке. | особенности публичных выступлений на родном и иностранном языках аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке навыками участия в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке |
| УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. | |
| УК-5.1: Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. | основы межкультурной коммуникации выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп навыками социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп |
| УК-5.2: Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. | нормы и правила поведения в обществе обеспечить создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач |

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Английский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <http://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=23900> .

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад. час) | е |
|--|---|---|
| | | 1 |
| Контактная работа с преподавателем: | 1 (36) | |
| практические занятия | 1 (36) | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 2 (72) | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | |
| курсовая работа (КР) | Нет | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| | | Контактная работа, ак. час. | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | | | Самостоятельная работа, ак. час. | |
| | | | | Семинары и/или Практические занятия | | Лабораторные работы и/или Практикумы | | | |
| | | Всего | В том числе в ЭИОС | Всего | В том числе в ЭИОС | Всего | В том числе в ЭИОС | Всего | В том числе в ЭИОС |
| 1. Finding a good job | | | | | | | | | |
| | 1. Job-finding techniques | | | 1 | 1 | | | | |
| | 2. Writing a Cover Letter for a Job Application | | | 1 | 1 | | | | |
| | 3. Writing a Resume/CV | | | 1 | 1 | | | | |
| | 4. Job Interview questions | | | 1 | 1 | | | | |
| | 5. Finding a good job | | | | | | | 16 | 16 |
| 2. Socializing in the Workplace | | | | | | | | | |
| | 1. Dress code policy | | | 1 | 1 | | | | |
| | 2. Building a relationship | | | 1 | 1 | | | | |
| | 3. Inviting, and accepting or declining | | | 1 | 1 | | | | |
| | 4. Team working | | | 1 | 1 | | | | |
| | 5. Small talk: keeping the conversation going | | | 1 | 1 | | | | |
| | 6. Eating out | | | 1 | 1 | | | | |
| | 7. Socializing in the Workplace | | | | | | | 16 | 16 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|----|----|
| 3. Networking | | | | | | | | |
| 1. Establishing connections | | | 1 | 1 | | | | |
| 2. Telephoning | | | 1 | 1 | | | | |
| 3. E-mailing | | | 1 | 1 | | | | |
| 4. Networking | | | | | | | 10 | 10 |
| 4. Presentations | | | | | | | | |
| 1. Presentation technique and preparation | | | 1 | 1 | | | | |
| 2. Image, impact and making an impression | | | 1 | 1 | | | | |
| 3. Using visual aids: general principles | | | 1 | 1 | | | | |
| 4. Talking about the content of visual aids | | | 1 | 1 | | | | |
| 5. Structure (Listing information, Linking ideas, Sequencing, Summarising and concluding) | | | 1 | 1 | | | | |
| 6. Questions and discussion | | | 1 | 1 | | | | |
| 7. Presentations | | | | | | | 10 | 10 |
| 5. Meetings | | | | | | | | |
| 1. Making meetings effective | | | 1 | 1 | | | | |
| 2. Establishing the purpose of a meeting | | | 1 | 1 | | | | |
| 3. The structure of decision-making | | | 1 | 1 | | | | |
| 4. Stating and asking for opinion | | | 1 | 1 | | | | |
| 5. Interrupting and handling interruptions | | | 1 | 1 | | | | |
| 6. Asking for and giving clarification | | | 1 | 1 | | | | |
| 7. Delaying decisions | | | 1 | 1 | | | | |
| 8. Ending the meeting | | | 1 | 1 | | | | |
| 9. Meetings | | | | | | | 10 | 10 |
| 6. Negotiations | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|----|----|--|--|----|----|
| 1. Types of negotiation | | | 1 | 1 | | | | |
| 2. Preparation for a negotiation | | | 1 | 1 | | | | |
| 3. Making an opening statement | | | 1 | 1 | | | | |
| 4. Getting what you can | | | 1 | 1 | | | | |
| 5. Bargaining and making concessions | | | 1 | 1 | | | | |
| 6. Accepting and confirming | | | 1 | 1 | | | | |
| 7. Summarising and looking ahead | | | 1 | 1 | | | | |
| 8. Not getting what you don't want | | | 1 | 1 | | | | |
| 9. Types of negotiator. Dealing with conflict | | | 1 | 1 | | | | |
| 10. Negotiations | | | | | | | 10 | 10 |
| Bcero | | | 36 | 36 | | | 72 | 72 |

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Мустафаева Э. С. Improve Your Business English: учебное пособие (Симферополь: КИПУ).
2. Rogerson, Gilbert Speaking Clearly. Pronunciation and Listening comprehension for learners of English: student's Book(Cambridge: Cambridge University Press).
3. McCarthy M., O'Dell F. English Collocations in Use. How words work together for fluent and natural English: self-study and classroom use (Cambridge: Cambridge University Press).
4. Biber D., Conrad S., Leech G. Longman Student Grammar of Spoken and Written English(Б.м.: Longman).
5. Krois-Lindner A., Firth M. Introduction to International Legal English. A course for classroom or self-study use: student's book(Cambridge: Cambridge University Press).
6. Eastwood J., Mackin R. A basic english grammar with exercises: without key edition(Oxford: Oxford University Press).
7. Viney P., Hartley B. Streamline English. Directions: An Intensive English Course for Upper Intermediate Students(Oxford: Oxford University Press).
8. Dignen B., Finders S., Sweeney S. English 365 for Work and Life. Student's Book(Cambridge: Cambridge University Press).
9. Гроза О. Л., Гусейнова В. Е., Рыжкова Т. Н., Скуратович Е. Е. English for Science: учебное пособие для старших классов общеобразовательных учреждений естественно-научного и математического профиля (Обнинск: Титул).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. - Microsoft Office

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Словарь Multitran <http://www.multitran.com>
2. Англо-русский словарь <http://www.translate.yandex.ru>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудиторные занятия и самостоятельная работа по дисциплине «Английский язык для профессиональных целей» проходят в аудиториях оборудованных мультимедийными средствами обучения (компьютер и проектор), в компьютерных классах, обеспечивающих доступ в локальную сеть СФУ и к ресурсам Интернета.