

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 делового и
профессионального общения

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

09.04.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль)

09.04.03.08 Технологии цифровой экономики

Форма обучения

очная

Год набора

2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

_____ канд.техн.наук, доцент, Карасева М.В

_____ должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Данная дисциплина предназначена для подготовки магистров по направлению 09.04.03 Прикладная информатика.

Основной целью курса является обучение владению языком специальности для активного применения иностранного языка, как в научном, так и в профессиональном общении.

Учебная программа обеспечивает преемственность и непрерывность обучения и имеет профессионально-ориентированный характер. Работа в соответствии с ней и под руководством преподавателя позволяет магистранту практически овладеть речевыми навыками и умениями по иностранному языку.

Критерием практического владения профессиональным иностранным языком является умение уверенно пользоваться языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме. Практическое владение языком специальности предполагает умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

– формирование продуктивных навыков и умений в различных видах устной и письменной коммуникации;

– формирование у студентов умения автономного управления учебным процессом;

– формирование и развитие межкультурной коммуникации.

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 |
|---|--|
| ОПК-3: Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями; | |
| ОПК-3.1: Знать принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации | Методы структурирования текстов на английском языке Основные положения в текстах на профессиональную тему на английском языке Методами анализа и структурирования профессиональных текстов на английском языке |

| | |
|---|---|
| ОПК-3.2: Уметь анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, | Основные аспекты составления отчетов и презентаций на английском языке Структурировать и оформлять презентации на английском языке Навыками выступления с докладами на |
| оформлять и представлять в виде аналитических обзоров | профессиональную тему на английском языке |
| ОПК-3.3: | |
| УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | |
| УК-4.1: Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации | Основную терминологическую базу по специальности обучения Использовать терминологическую базу для изучения литературы по специальности обучения Навыками чтения, письма и общения на английском языке в профессиональной деятельности |
| УК-4.2: Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения | Терминологический базис для делового общения Применять терминологический базис для делового общения Инструментами делового общения на английском языке |
| УК-4.3: Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых формы средств | Общепринятые нормы межличностного общения на английском языке Поддерживать профессиональный диалог на иностранном языке Инструментами перевода профессиональных текстов |
| УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | |
| УК-5.1: Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь | Культурные особенности английского языка Переводить профессиональные тексты Методами поиска взаимосвязей между русским и английским языками |
| УК-5.2: Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия | Аспекты взаимодействия с представителями различных культур Вести диалог на профессиональные темы с представителями других культур Навыками взаимодействия на профессиональные темы в представителями других культур |
| УК-5.3: Владеть способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения | Этические нормы общения с представителями других культур Грамотно и лаконично излагать свои мысли на английском языке Инструментами общения на английском языке |

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: .

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=28098>.

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад. час) | Сем естр | |
|---|---|-------------|---|
| | | 1 | 2 |
| Контактная работа с преподавателем: | 1,22 (44) | | |
| практические занятия | 1,22 (44) | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 2,78 (100) | | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | | |
| курсовая работа (КР) | Нет | | |
| Промежуточная аттестация (Зачёт) (Экзамен) | 1 (36) | | |

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. Science, Business and Society | | | | | | | | | |
| | 1. People and workplaces. | | | 1 | 1 | | | | |
| | 2. People and workplaces. | | | | | | | 3 | 3 |
| | 3. People and workplaces. | | | 1 | | | | | |
| | 4. People and workplaces. | | | | | | | 3 | |
| | 5. The career ladder. Pay and benefits | | | 1 | 1 | | | | |
| | 6. The career ladder. Pay and benefits | | | | | | | 2 | 2 |
| | 7. The career ladder. Pay and benefits | | | 1 | | | | | |
| | 8. The career ladder. Pay and benefits | | | | | | | 4 | |
| | 9. Socialising on Job | | | 1,5 | 1,5 | | | | |
| | 10. Socialising on Job | | | | | | | 3 | 3 |
| | 11. Socialising on Job | | | 1,5 | | | | | |
| | 12. Socialising on Job | | | | | | | 3 | |
| | 13. E-mail communication | | | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|-----|--|--|---|---|
| 14. E-mail communication | | | 1 | 1 | | | | |
| 15. Telephoning for Science and Business | | | 1 | 1 | | | | |
| 16. Telephoning for Science and Business | | | 1 | | | | | |
| 2. Presentations in Business and Science | | | | | | | | |
| 1. Types of presentations | | | 1 | 1 | | | | |
| 2. Types of presentations | | | | | | | 2 | 2 |
| 3. Types of presentations | | | 1 | | | | | |
| 4. Types of presentations | | | | | | | 4 | |
| 5. Language and structure of presentations | | | 1 | 1 | | | | |
| 6. Language and structure of presentations | | | | | | | 4 | 4 |
| 7. Language and structure of presentations | | | 1 | | | | | |
| 8. Language and structure of presentations | | | | | | | 2 | |
| 9. Requirements to successful presentation | | | 1 | 1 | | | | |
| 10. Requirements to successful presentation | | | | | | | 4 | 4 |
| 11. Requirements to successful presentation | | | 1 | | | | | |
| 12. Requirements to successful presentation | | | | | | | 4 | |
| 13. Presentation of research results | | | 1 | 1 | | | | |
| 14. Presentation of research results | | | | | | | 3 | 3 |
| 15. Presentation of research results | | | 1 | | | | | |
| 16. Presentation of research results | | | | | | | 3 | |
| 17. Use of graphic materials in presentations | | | 0,5 | 0,5 | | | | |
| 18. Use of graphic materials in presentations | | | | | | | 1 | 1 |
| 19. Use of graphic materials in presentations | | | 0,5 | | | | | |
| 20. Use of graphic materials in presentations | | | | | | | 1 | |
| 21. Department and company presentation | | | 1 | 1 | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|-----|--|--|---|---|
| 22. Department and company presentation | | | | | | | 2 | 2 |
| 23. Department and company presentation | | | 1 | | | | | |
| 24. Department and company presentation | | | | | | | 2 | |
| 3. Vocabulary Building and Reading for Management | | | | | | | | |
| 1. Guessing unknown words. Memorizing techniques | | | 1 | 1 | | | | |
| 2. Guessing unknown words. Memorizing techniques | | | | | | | 2 | 2 |
| 3. Guessing unknown words. Memorizing techniques | | | 1 | | | | | |
| 4. Guessing unknown words. Memorizing techniques | | | | | | | 2 | |
| 5. Vocabulary building for management and science | | | 1 | 1 | | | | |
| 6. Vocabulary building for management and science | | | | | | | 2 | 2 |
| 7. Vocabulary building for management and science | | | 1 | | | | | |
| 8. Vocabulary building for management and science | | | | | | | 2 | |
| 9. Vocabulary building: linking words | | | 1,5 | 1,5 | | | | |
| 10. Vocabulary building: linking words | | | | | | | 3 | |
| 11. Vocabulary building: linking words | | | 1,5 | | | | | |
| 12. Vocabulary building: linking words | | | | | | | 4 | |
| 13. Skimming. Scanning | | | 1 | 1 | | | | |
| 14. Skimming. Scanning | | | | | | | 2 | |
| 15. Skimming. Scanning | | | 1 | | | | | |
| 16. Skimming. Scanning | | | | | | | 2 | |
| 17. Active and critical reading | | | 1 | 1 | | | | |
| 18. Active and critical reading | | | | | | | 2 | |
| 19. Active and critical reading | | | 1 | | | | | |
| 20. Active and critical reading | | | | | | | 2 | |
| 4. Writing for Science and Business | | | | | | | | |
| 1. CV and RESUME | | | 1 | 1 | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|-----|--|--|-----|----|
| 2. CV and RESUME | | | | | | | 4 | |
| 3. CV and RESUME | | | 1 | | | | | |
| 4. CV and RESUME | | | | | | | 4 | |
| 5. Personal statement and Reference letter | | | 1 | 1 | | | | |
| 6. Personal statement and Reference letter | | | | | | | 2 | |
| 7. Personal statement and Reference letter | | | 1 | | | | | |
| 8. Personal statement and Reference letter | | | | | | | 2 | |
| 9. Summarizing | | | 1 | 1 | | | | |
| 10. Summarizing | | | | | | | 2 | |
| 11. Summarizing | | | 1 | | | | | |
| 12. Summarizing | | | | | | | 2 | |
| 13. Abstract writing | | | 1 | 1 | | | | |
| 14. Abstract writing | | | | | | | 2 | |
| 15. Abstract writing | | | 1 | | | | | |
| 16. Abstract writing | | | | | | | 2 | |
| 17. Basics in article writing | | | 1 | 1 | | | | |
| 18. Basics in article writing | | | | | | | 2 | |
| 19. Basics in article writing | | | 1 | | | | | |
| 20. Basics in article writing | | | | | | | 2 | |
| 21. Plagiarism and references | | | 0,5 | 0,5 | | | | |
| 22. Plagiarism and references | | | | | | | 1 | |
| 23. Plagiarism and references | | | 0,5 | | | | | |
| 24. Plagiarism and references | | | | | | | 2 | |
| Bcero | | | 44 | 22 | | | 100 | 28 |

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Косс Е. В., Емелина М. В., Москалюк А. В. Профессиональный английский язык: электронное учебно-методическое пособие(Тольятти: ТГУ).
2. Трибунская С. А. Профессиональный английский язык для экономистов: учебное пособие(Москва: Российская таможенная академия).
3. Граф И. М., Машукова И. А., Глуценко Ю. В. Профессиональный английский язык: учебное пособие по самостоятельной работе (Красноярск: ИПК СФУ).
4. Ямских Т. Н., Свиридова Т. Н., Короленко Р. А. Профессиональный английский язык: практикум(Красноярск: ИПК СФУ).
5. Mascull В. Business Vocabulary in Use: Advanced(Cambridge: Cambridge University Press).

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. регулярно обновляемый интернет-браузер (MozillaFirefox, GoogleChrome, YandexBrowser, Opera, InternetExplorer, Safari, либо иной);
2. офисный пакет (MS Office, Libre Office, Open Office, либоиной).

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

1. Каждый обучающийся обеспечивается:
2. учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы (содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в сети Интернет и локальной сети Университета);
3. доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литератур (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет);
4. доступом к библиотечному фонду (см. сайт СФУ, раздел «Библиотека»);
5. доступом к современным профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам (условие доступа авторизация по IP-адресам СФУ), в том числе:
6. а) к базе EastView – журналы по гуманитарным наукам;
7. б) к научной электронной библиотеке Elibrary (elibrary.ru);

8. в) к электронной библиотеке диссертаций РГБ (условия доступа – по логину/паролю с компьютеров НГБ СФУ; постраничный просмотр, печать и постраничное сохранение диссертации в графическом формате);
9. В виртуальном зале Электронной библиотеки СФУ в разделе «Словари» представлены онлайн-словари, ссылки на словарные ресурсы Интернета, подробные описания типов словарей. В разделе «Справка» представлена справочная литература. В виртуальных читальных залах СФУ содержится 39 лингвистических словарей и энциклопедий. Электронная система «Книгообеспеченность» предоставляет списки учебных изданий (с указанием количества экземпляров): – по дисциплинам факультета или института, – по дисциплинам кафедр, – по курсу, по семестру, – по отдельной дисциплине, – по заданным хронологическим рамкам. Доступ и консультирование по этой системе: сектор книгообеспеченности учебного процесса. Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.

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)

Учебные специализированные аудитории (оснащение презентационным комплексом; аудио и видео техникой)

Компьютерные классы с доступом в интернет