

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

Б1.В.ДВ.02.01 Деловой иностранный язык

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

22.03.02 МЕТАЛЛУРГИЯ

Направленность (профиль)

22.03.02.11 Металлургия CDIO

Форма обучения

очная

Год набора

2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд.пед.наук, доцент, Шубкина О.Ю.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов коммуникативной иноязычной компетенции, достаточной для письменной и устной деловой коммуникации на иностранном языке (английском).

1.2 Задачи изучения дисциплины

-увеличение словарного запаса по направлению бизнес-английский;
-применение социолингвистических основ межкультурного делового общения;

-практическое использование сформированных коммуникативных навыков при реализации бизнес части (управление продуктом) инженерных проектов на иностранном языке;

-выстраивание устной и письменной коммуникации при решении бизнес-кейсов, проблемных ситуаций, деловой переписке;

-организация и осуществление процесса межкультурного делового общения отражающего специфику межкультурной коммуникации с использованием электронной коммуникации и информационных технологий.

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
ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none">- деловой протокол и этикет различных стран;- словарный запас по направлению бизнес-английский- обрабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на английском языке, полученную из печатных, аудиовизуальных источников в рамках деловой и профессиональной сфер общения;- применять практические коммуникативные навыки в конкретных деловых ситуациях.- приемами проведения беседы, дискуссии, публичного выступления на английском языке;- правилами использования речевого этикета;- навыками деловой переписки.
ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> - многообразие социальных, культурных, этнических ценностей и различий, форм современной культуры, средств и способов культурных коммуникаций. - вести деловые переговоры, устанавливать бизнес контакты на иностранном языке посредством электронной коммуникации; - применять социолингвистические основы межкультурного профессионального общения. - способностью учитывать мнения людей, имеющих социальные и культурные различия; - способами организации и осуществления процесса межкультурного делового общения отражающего специфику межкультурной коммуникации в т.ч. с использованием электронной коммуникации аргументировано и ясно.
ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> - способы организации учебно-познавательной деятельности и способы измерения результатов по дисциплин. - организовывать учебно-познавательную деятельность по дисциплине самостоятельно. - приёмами выполнения проектных заданий на иностранном языке (в соответствии с уровнями языковой подготовки).
ПК-1: способностью к анализу и синтезу	
ПК-1: способностью к анализу и синтезу	<ul style="list-style-type: none"> - основные сведения, полученные при изучении гуманитарных дисциплин для анализа и синтеза информации, используемой в профессиональной деятельности. - анализировать сведения, полученные при изучении гуманитарных дисциплин, для применения в профессиональной деятельности. - навыками анализа и синтеза сведений, полученные при изучении гуманитарных дисциплин, для применения в профессиональной деятельности.

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=11917>.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Сем естр	
		1	2
Контактная работа с преподавателем:	4 (144)		
практические занятия	4 (144)		
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. World of business/Мир бизнеса									
	1. Career/Карьера words that go with career Grammar: modals: abilities, requests, offers Listening: telephoning, making contact Writing: e-mail Vocabulary:			6	4				
	2. Тема 2. Selling online (Торговля онлайн) Vocabulary: e-commerce Listening: interviews Writing: invitation letter Speaking: negotiating, reaching agreement			6	6				

<p>3. Тема 3. Company (Компании) Vocabulary: words for talking about companies Grammar: difference between Present Simple and Present Continuous Listening: stories about companies and corporations in metallurgy Writing: a proposal document</p>			6	6				
<p>4. Тема 4. Great ideas (Идеи) Vocabulary: verb and noun combinations Grammar: the difference between Past Simple and Past Continuous Listening: Interview with the head of Innovation Works Writing: report</p>			6	6				
<p>5. Тема 5. Stress (Стресс) Vocabulary: stressful jobs Grammar: the difference between Past Simple and Present Perfect Listening: Interview about stress management</p>			6	6				
<p>6. Тема 6. Corporate entertaining (Корпоративная культура) Vocabulary: multi-word words Listening: Interview with the experts about corporate entertaining Writing: e-mail (conference meeting) Speaking: socializing – greetings and small talk</p>			6	2				

<p>7. Тема 7. Marketing (Маркетинг) Vocabulary: word partnerships Grammar: questions Listening: Interview with a marketing consultant Writing: sales leaflet Speaking: telephoning – exchanging information</p>			6	2				
<p>8. Тема 8. Planning (Планирование) Vocabulary: words for talking about planning Grammar: future plans Listening: interviews with a leading business advisers Writing: informal letter Speaking: interrupting and clarifying</p>			6	2				
<p>9. Тема 9. Managing people (Управление людьми) Vocabulary: qualities and skills of a good manager Grammar: verbs and prepositions, reported speech Listening: interview with a professor of organization behavior</p>			6	2				
<p>10. Тема 10. Conflict (Конфликты) Vocabulary: Grammar: word building, conditionals Listening: interview with a management consultant Writing: semiformal letter Speaking: negotiating, dealing with conflicts</p>			6	2				
<p>11. Тема 11. New business (Новый бизнес) Vocabulary: economic terms Grammar: time clauses Listening: Interview with a consultant of a new business</p>			6	2				

12. Тема 12. Products (Товары) Vocabulary: adjectives for products Grammar: passive Listening: people conversation about what they bought Writing: report Skills: Structuring a Presentation			6	2				
13. Самостоятельное изучение одного из рекомендуемых онлайн курсов							36	30
2. Cross-Cultural business communication/Межкультурная деловая коммуникация								
1. Тема 13. Business correspondence (Деловая переписка) Skills: Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Анализ примеров. Практика написания деловых писем.			36	8				
2. Тема 14. Stereotypes and Cultural Generalizations in Business (Стереотипы и обобщения в бизнесе) Listening and reading: texts about Stereotypes and Cultural Generalizations in Business			12	8				
3. Тема 15. Cultural Values and Cultural Expectations and their Importance for Business (Важность понимания культурных ценностей другой страны) Listening and reading: texts about ccultural Values and Cultural Expectations and their Importance for Business			12	8				
4. Тема 16. Producing Positive Impression on Business Partners (Как произвести положительное впечатление на деловых партнеров) Watching a film and analyzing pros and cons			12	8				
5. Самостоятельное изучение одного из рекомендуемых онлайн курсов							36	40
Всего			144	74			72	70

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. Pre-Intermediate Business English: Course Book (Edinburgh: Pearson Education Limited).
2. Довженко Н. Н., Теняева А. В., Синев А. Д. English for Metallurgical Institutions: учебник для вузов по направлению "Металлургия" (Красноярск: Красноярский университет цветных металлов и золота [ГУЦМиЗ]).
3. Агабекян И. П. Деловой английский (Ростов-на-Дону: Феникс).
4. Murphy R. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English (Cambridge: Cambridge University Press).
5. Попов Е. Б. Деловой английский язык (Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М., Анодина Н. Н. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие (Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
7. Бод Д.-М. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: учебное пособие (Москва: Альпина Паблишер).
8. Шубкина О.Ю. Деловой иностранный язык: [учеб.-метод. материалы к изучению дисциплины для ...22.03.02.11 Metallurgy CDIO] (Красноярск: СФУ).

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. 1) Операционная система Microsoft Windows 7 или более поздней версии (или аналогичная)
2. 2) Офисный пакет Microsoft Office 2007 или более поздней версии (или аналогичный), включающий:
 3. - текстовый редактор Word;
 4. - редактор электронных таблиц Excel;
 5. - редактор презентаций Power Point.
6. 3) Программа просмотра pdf-файлов Adobe Reader 9 или более поздней версии (или аналогичная)
7. 4) Антивирусная программа актуальной версии
8. 5) Проигрыватель мультимедиа Media Player Classic (или аналогичный) с предустановленными медиакодеками
9. 6) Программа работы с rar и zip архивами 7-Zip (или аналогичная)

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

1. Электронная библиотечная система «СФУ»;
2. Электронный словарь ABBY LINGVO 14

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)

1. Интерактивная доска;
2. Мультимедиа проектор;
3. Ноутбук.