

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

К.М.04.ДВ.01.01 М4 КОММУНИКАЦИЯ

Деловой английский язык

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

22.03.02 Metallurgy

Направленность (профиль)

22.03.02.31 Metallurgy CDIO

Форма обучения

очная

Год набора

2023

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

к.п.н., 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 английском языке.

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
ПК-1: Способен проводить элементы научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок по профилю подготовки	
ПК-1.4: Обобщает и готовит документацию по результатам исследований	основные виды и форматы документов для оформления результатов исследования на английском языке обобщать и готовить документацию по результатам исследования на английском языке навыками обобщения и подготовки документации по результатам исследования на английском языке
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	

<p>УК-4.1: Осуществляет устную деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>словарный запас по направлению бизнес-английский и способы построения высказываний для осуществления деловой коммуникации</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести диалог / монолог в ситуациях официального и неофициального общения; - воспринимать на слух, интерпретировать и воспроизводить основное содержание аутентичных текстов по направлению бизнес-английский на иностранном языке различных типов речи <p>навыками ведения устной деловой коммуникации на иностранном языке (публичное выступление,</p>
	<p>дискуссия, круглый стол, совещание, переговоры, интервью и др.)</p>
<p>УК-4.2: Ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>деловой протокол и этикет различных стран</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять деловые документы (различные виды писем; резюме; заявлений; отчетов и др.) - извлекать необходимую информацию из англоязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.) - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста делового характера; - навыками письменной информационной деятельности (деловая корреспонденция)
<p>УК-4.3: Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>правила, формулы, принципы речевого этикета в профессиональной коммуникации на иностранном языке</p> <p>использовать правила, формулы, принципы речевого этикета в профессиональной коммуникации на иностранном языке</p> <p>основами речевого этикета в ситуациях профессионально-деловой и межкультурной коммуникации на иностранном языке (проведение переговоров, совещаний; выстраивание дискуссий, обсуждений; выступление с презентацией, докладом и др.)</p>

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Английский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=18439> .

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Сем естр	
		1	2
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)		
практические занятия	2 (72)		
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 1 / Мир бизнеса									
	1. Career/Карьера Vocabulary: words that go with career Grammar: modals: abilities, requests, offers Listening: telephoning, making contact Writing: e-mail			3					
	2. Тема 2. Selling online (Торговля онлайн) Vocabulary: e-commerce Listening: interviews Writing: invitation letter Speaking: negotiating, reaching agreement			3	3				

<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>			3	3				
<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>			3	3				
<p>5. Тема 5. Stress (Стресс) Vocabulary: stressful jobs Grammar: the difference between Past Simple and Present Perfect Listening: Interview about stress management</p>			3					
<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>			3					

<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>			3	3				
<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>			3					
<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>			3					
<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>			3					
<p>11. Тема 11. New business (Новый бизнес) Vocabulary: economic terms Grammar: time clauses Listening: Interview with a consultant of a new business</p>			3	3				

12. Тема 12. Products (Товары) Vocabulary: adjectives for products Grammar: passive Listening: people conversation about what they bought Writing: report Skills: Structuring a Presentation			3	3				
13. Подготовка решений бизнес кейсов. Выполнение лексико-грамматических заданий в рабочей тетраде курса. Подготовка презентаций по темам. Анализ публикаций. Работа с Интернет источниками.							36	36
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.			9	9				
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			9	9				
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			9					
4. Тема 16. Producing Positive Impression on Business Partners (Как произвести положительное впечатление на деловых партнеров) Watching a film and analyzing pros and cons			9					

5. Подготовка деловых писем. Подготовка докладов по темам							36	36
Всего			72	36			72	72

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Агабекян И. П. Деловой английский(Ростов-на-Дону: Феникс).
2. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. Pre-Intermediate Business English: Course Book(Edinburgh: Pearson Education Limited).
3. Murphy R. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students with answers(Cambridge: Cambridge University Press).
4. Николаева Н. В., Амосова Н. С., Ладе А. В., Матвеева О. В. Деловой иностранный язык: учеб.-метод. пособие [для практич. и самостоят. работ для для магистров программы подгот. 220100.68.02 «Системный анализ данных и технологий принятия решений»](Красноярск: СФУ).
5. Шубкина О.Ю. Деловой иностранный язык: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...22.03.02.11 Металлургия 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. 1.Электронная библиотечная система «СФУ»

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.Маркерная / интерактивная доска;
- 2.Мультимедиа проектор;
- 3.Ноутбук.