

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра инженерного
бакалавриата CDIO
(ИБСДИО_ИЦММ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра инженерного
бакалавриата CDIO
(ИБСДИО_ИЦММ)**

наименование кафедры

Рудницкий Э.А.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Деловой иностранный язык

Направление подготовки /
специальность 22.03.02 Metallургия профиль 22.03.02.11
Metallургия CDIO

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

220000 «ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 22.03.02 Metallургия профиль 22.03.02.11 Metallургия
CDIO

Программу
составили

канд.пед.наук, доцент, Шубкина О.Ю.

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

ОК-3:способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Уровень 1	- деловой протокол и этикет различных стран; - словарный запас по направлению бизнес-английский
Уровень 1	- 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.
Уровень 1	- 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	
Уровень 1	- многообразие социальных, культурных, этнических ценностей и

	различий, форм современной культуры, средств и способов культурных коммуникаций.
Уровень 1	- вести деловые переговоры, устанавливать бизнес контакты на иностранном языке посредством электронной коммуникации; - применять социолингвистические основы межкультурного профессионального общения.
Уровень 1	- 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	
Уровень 1	- способы организации учебно-познавательной деятельности и способы измерения результатов по дисциплин.
Уровень 1	- организовывать учебно-познавательную деятельность по дисциплине самостоятельно.
Уровень 1	- при?мами выполнения проектных заданий на иностранном языке (в соответствии с уровнями языковой подготовки).
ПК-1: способностью к анализу и синтезу	
Уровень 1	- основные сведения, полученные при изучении гуманитарных дисциплин для анализа и синтеза информации, используемой в профессиональной деятельности.
Уровень 1	- анализировать сведения, полученные при изучении гуманитарных дисциплин, для применения в профессиональной деятельности.
Уровень 1	- навыками анализа и синтеза сведений, полученные при изучении гуманитарных дисциплин, для применения в профессиональной деятельности.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения данной дисциплины необходимо освоить курсы:
Иностранный язык
Проектная деятельность.

Освоение данной дисциплины необходимо для изучения дисциплин:
Проектная деятельность.

Освоение данной дисциплины необходимо для прохождения практики.

1.5 Особенности реализации дисциплины Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр	
		5	6
Общая трудоемкость дисциплины	6 (216)	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	4 (144)	2 (72)	2 (72)
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа			
в том числе: семинары			
практические занятия	4 (144)	2 (72)	2 (72)
практикумы			
лабораторные работы			
другие виды контактной работы			
в том числе: групповые консультации			
индивидуальные консультации			
иная внеаудиторная контактная работа:			
групповые занятия			
индивидуальные занятия			
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)			
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)			

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	World of business/Мир бизнеса	0	144	0	72	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1
Всего		0	144	0	72	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Career/Карьера Vocabulary: words that go with career Grammar: modals: abilities, requests, offers Listening: telephoning, making contact Writing: e-mail	10	0	6

2	1	Тема 2. Selling online (Торговля онлайн) Vocabulary: e-commerce Listening: interviews Writing: invitation letter Speaking: negotiating, reaching agreement	10	0	4
3	1	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	10	0	4
4	1	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	10	0	6
5	1	Тема 5. Stress (Стресс) Vocabulary: stressful jobs Grammar: the difference between Past Simple and Present Perfect Listening: Interview about stress management	10	0	4
6	1	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	10	0	6

7	1	Тема 7. Business correspondence (Деловая переписка) Skills: Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Анализ примеров. Практика написания деловых писем.	12	0	6
8	1	Тема 8. Marketing (Маркетинг) Vocabulary: word partnerships Grammar: questions Listening: Interview with a marketing consultant Writing: sales leaflet Speaking: telephoning – exchanging information	10	0	6
9	1	Тема 9. 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	10	0	4
10	1	Тема 10. 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	10	0	4
11	1	Тема 11. Conflict (Конфликты) Vocabulary: Grammar: word building, conditionals Listening: interview with a management consultant Writing: semiformal letter Speaking: negotiating, dealing with conflicts	10	0	4

12	1	Тема 12. New business (Новый бизнес) Vocabulary: economic terms Grammar: time clauses Listening: Interview with a consultant of a new business	10	0	6
13	1	Тема 13. Products (Товары) Vocabulary: adjectives for products Grammar: passive Listening: people conversation about what they bought Writing: report Skills: Structuring a Presentation	10	0	6
14	1	Тема 14. Business correspondence (Деловая переписка) Skills: Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Анализ примеров. Практика написания деловых писем.	12	0	6
Итого			144	0	72

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Итого					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

Л1.1	Cotton D., Falvey D., Kent S.	Market Leader. Pre-Intermediate Business English: Course Book	Edinburgh: Pearson Education Limited, 2014
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	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], 2006
Л2.2	Агабекян И. П.	Деловой английский	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011
Л2.3	Murphy R.	English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English	Cambridge: Cambridge University Press, 2015
Л2.4	Попов Е. Б.	Деловой английский язык	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015
Л2.5	Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М., Анодина Н. Н.	Деловая переписка: Учебно-практическое пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016
Л2.6	Бод Д.-М.	Kind regards: Деловая переписка на английском языке: учебное пособие	Москва: Альпина Паблицер, 2016
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Шубкина О.Ю.	Деловой иностранный язык: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...22.03.02.11 Metallurgia CDIO]	Красноярск: СФУ, 2018

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Business English	www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/
Э2	Business English communication	www.ego4u.com/en/business-english/communication
Э3	Business english (telephoning, meetings, presentations, negotiations)	www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx
Э4	Business english (self-study)	http://www.engvid.com

Э5	Breaking news	http://www.breakingnewsenglish.com/
Э6	Business English glossary	https://www.businessenglishsite.com/business-english-glossary.html
Э7	Business letter writing	https://www.teachingenglish.org.uk/article/a-business-letter
Э8	Business letter writing	http://eslflow.com/LetterWriting.html
Э9	Cultural differences in business	http://businessculture.org/business-culture/cultural-differences-in-business/
Э10	Cultural differences (video)	https://www.youtube.com/watch?v=VMwjscSCcf0
Э11	Producing positive impression on business partners	https://ru.coursera.org/learn/professional-skills-networking/lecture/pYpsb/creating-a-positive-first-impression
Э12	Николаева, Н. В. Деловой иностранный язык	http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/b81/i-236353.pdf
Э13	Александрова, Л. И. Write effectively	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509092.html
Э14	Колесникова, Н. Л. Деловое общение.	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении программы «Деловой английский язык» наряду с учебным пособием используется рабочая тетрадь по дисциплине, грамматический справочник с упражнениями и электронные ресурсы, включая электронный курс по дисциплине, используя которые студенты выполняют практические задания в соответствии с заданной тематикой (грамматика, лексика, аудирование, чтение и письмо). Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя: подготовку решений бизнес кейсов как индивидуально так и группой; составление терминологического словаря по бизнес лексике, письменное и устное его представление; анализ, перевод, обсуждение тематических бизнес публикаций на английском языке и выполнение послетекстовых заданий на основе прочитанных публикаций. Программа содержит необходимые электронные источники, которые обеспечивают студента знаниями, способами деятельности и инструментарием для работы над глоссарием.

Самостоятельная работа студентов реализуется как в очном формате так и в электронном курсе дисциплины, в котором представлены все необходимые для обучения по дисциплине материалы. Студентам предлагается выполнение интерактивных заданий на аудирование, грамматику, чтение и понимание текстов деловой направленности. Каждая тема дисциплины предполагает определенное количество самостоятельной работы (от 2 до 4 ак.ч. на тему дисциплины) с интерактивными ресурсами и контентом электронного курса дисциплины. Помимо интерактивного контента электронного курса студентами выполняются задания в учебнике дисциплины каждую неделю в соответствии с установленными графиком и сроками. Выполненные задания публикуются в электронном курсе либо сдаются во время занятий для оценивания их преподавателем. Студент обязан соблюдать установленные преподавателем сроки для выполнения заданий по СРС и сдавать выполненные задания своевременно.

Критерии оценивания задания по СРС

1. Корректное выполнение заданий и представление решений в письменном виде согласно указанным срокам выполнения.
2. Обязательное выполнение всех заданий по аудированию.
3. Обязательное выполнение грамматических тестов.
4. Устная сдача глоссария по каждой теме.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

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

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	1.Электронная библиотечная система «СФУ»;
9.2.2	2.Электронный словарь ABBYLINGVO 14

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

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