

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

Э.А. Рудницкий

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
М4 КОММУНИКАЦИЯ
ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Дисциплина К.М.04.ДВ.01.01 М4 КОММУНИКАЦИЯ
Деловой английский язык

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

220000 «ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

22.03.02 Metallургия профиль 22.03.02.31 Metallургия CDIO

Программу
составили

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

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1:Осуществляет устную деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Уровень 1	основные принципы устной деловой коммуникации
Уровень 1	осуществлять устную деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Уровень 1	навыками ведения устной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.2:Ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	
Уровень 1	основные принципы деловой переписки
Уровень 1	осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Уровень 1	навыками ведения деловой переписки на государственном языке

	Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3: Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
Уровень 1	основы речевого этикета и профессиональной коммуникации
Уровень 1	использовать основы речевого этикета и профессиональной коммуникации
Уровень 1	основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Иностранный язык

Технический английский язык

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=18439>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр	
		3	4
Общая трудоемкость дисциплины	6 (216)	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа			
в том числе: семинары			
практические занятия	2 (72)	1 (36)	1 (36)
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:	4 (144)	2 (72)	2 (72)
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 1 / Мир бизнеса	0	72	0	144	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Всего		0	72	0	144	

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	4	0	2

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

7	1	Тема 7. Business correspondence (Деловая переписка) Skills: Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Анализ примеров. Практика написания деловых писем.	6	0	4
8	1	Тема 8. Marketing (Маркетинг) Vocabulary: word partnerships Grammar: questions Listening: Interview with a marketing consultant Writing: sales leaflet Speaking: telephoning – exchanging information	4	0	2
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	6	0	2
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	4	0	2
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	4	0	2

12	1	Тема 12. New business (Новый бизнес) Vocabulary: economic terms Grammar: time clauses Listening: Interview with a consultant of a new business	6	0	2
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	6	0	4
14	1	Тема 14. Business documents (Деловая документация) Skills: Требования, предъявляемые к документации. Анализ примеров. Практика написания деловых документов.	6	0	4
Итого			18	0	10

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					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шубкина О.Ю.	Деловой иностранный язык: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...22.03.02.11 Металлургия CDIO]	Красноярск: СФУ, 2018

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	Агабекян И. П.	Деловой английский	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011
Л1.2	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	Murphy R.	English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students with answers	Cambridge: Cambridge University Press, 1998
Л2.2	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, 2013
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 Металлургия CDIO]	Красноярск: СФУ, 2018

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

Э1	British Council. Learn English. Self-study online course.	learnenglish.britishcouncil.org
Э2	Онлайн словарь CAMBRIDGE DICTIONARY	dictionary.cambridge.org
Э3	Онлайн словарь ABBY LINGVO	lingvo.ru
Э4	Онлайн словарь MULTITRAN	multitran.com
Э5	Александрова, Л. И. Write effectively	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509092.html
Э6	Business letter writing	http://eslflow.com/LetterWriting.html

၅7	Business letter writing	https://www.teachingenglish.org.uk/article/a-business-letter
၅8	Business English glossary	https://www.businessenglishsite.com/business-english-glossary.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»
-------	--

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

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