

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра иностранных языков
для инженерных направлений
(ИН-ИН_ИФЯК)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра иностранных языков для
инженерных направлений (ИН-
ИН_ИФЯК)**

наименование кафедры

В.В. Воног

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Дисциплина Б1.О.01 Деловой иностранный 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

150000 «МАШИНОСТРОЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

15.04.05 КОНСТРУКТОРСКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ

Программу
составили

кандидат культурологии, доцент, Ступина Татьяна
Владимировна

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык в процессе устного и письменного делового общения на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Основной задачей, решаемой в процессе изучения курса, является развитие у студента магистратуры способности свободно пользоваться иностранным языком, как средством делового общения, базовой и специальной лексикой и основной терминологией по направлению подготовки, владеть навыками в устной и письменной деловой коммуникации; формирование умения аргументировать собственные суждения и научную позицию на основе полученных данных, анализировать и делать выводы по научным и техническим проблемам, возникающим в ходе делового общения и профессиональной деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-3:Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии, глобальные информационные ресурсы в научно-исследовательской деятельности;	
ИД-1.ОПК-3:Способен применять информационно-коммуникационных технологии с учетом основных требований информационной безопасности	
Уровень 1	современные требования информационной безопасности
Уровень 2	
Уровень 1	осуществлять устную и письменную деловую и профессиональную коммуникацию на основе требований информационной безопасности
Уровень 1	навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ИД-2.ОПК-3:Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Уровень 1	особенности информационной и библиографической культуры
Уровень 1	решать задачи профессиональной деятельности (на русском и иностранном языках) на основе информационной и библиографической культуры

Уровень 1	лингвистическим инструментарием решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
ИД-3.ОПК-3:Способен к поиску и анализу информации для подготовки документов, обзоров, рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры, с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности	
Уровень 1	специфику составления обзоров, рефератов, докладов, публикаций на русском и иностранном языках
Уровень 1	осуществлять поиск изданий в бумажных и электронных библиотечных каталогах, а также поиск информации в сети Интернет, используя ресурсную базу на русском и иностранном языках
Уровень 1	навыками оформления библиографических ссылок на русском и иностранном языках
УК-5:Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
ИД-1.УК-5:Способен воспринимать национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения, основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия.	
Уровень 1	методы и способы работы в многонациональных коллективах
Уровень 1	поддерживать общение с иностранными коллегами на повседневные, деловые и профессиональные темы
Уровень 1	навыками создания в коллективах отношений делового сотрудничества
ИД-2.УК-5:Способен грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.	
Уровень 1	культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры, поведенческие модели и сложившуюся картину мира носителей английского языка
Уровень 1	уметь использовать достижения современной культуры в профессиональной сфере
Уровень 1	навыками работы над инновационными и междисциплинарными проектами
ИД-3.УК-5:Способен продуктивно взаимодействовать в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и другие барьеры в процессе межкультурного взаимодействия; выявлять разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	
Уровень 1	психолого-педагогические особенности работы в ситуации межкультурного научного и профессионального общения
Уровень 1	вести коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Уровень 1	навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
УК-4:Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
ИД-1.УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ках)	
Уровень 1	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; языковой материал, необходимый и достаточный для общения в различных сферах речевой деятельности
Уровень 1	вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета; выстраивать монолог, готовить устные сообщения на заданную тему, проводить презентации на иностранном языке
Уровень 1	жанрами устной и письменной коммуникации в академической сфере
ИД-2.УК-4:Способен создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам, исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям;	
Уровень 1	приемы структурирования научного дискурса
Уровень 1	продуцировать языковые тексты, отвечающие современным требованиям официально-делового общения
Уровень 1	навыками составления письменных текстов научного и официально-делового стиля на иностранном языке; комплексного анализа текстов официально-делового стиля
ИД-3.УК-4:Способен передавать профессиональную информацию в информационно-телекоммуникационных сетях, использовать современные средства информационно -коммуникационных технологий.	
Уровень 1	современные средства информационно-коммуникационных технологий
Уровень 1	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
Уровень 1	приемами межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-3:Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
ИД-1.УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Уровень 1	основные понятия и методы межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
Уровень 1	учитывать возможные последствия и риски межличностного взаимодействия в профессиональной команде
Уровень 1	навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
ИД-2.УК-3:Способен определить стиль управления и эффективность руководства командой, разработать командную стратегию, анализировать	

интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач	
Уровень 1	стратегии и принципы эффективного делового сотрудничества и руководства командой
Уровень 1	вырабатывать командную стратегию; определять свою роль в команде на основе использования стратегии делового сотрудничества для достижения поставленной цели
Уровень 1	технологиями взаимодействия с членами команды и социальными партнерами, используя иностранный язык
ИД-3.УК-3:Способен создать команду для выполнения практических задач; участвовать в разработке стратегии командной работы, составлять деловые письма с целью организации и сопровождения командной работы; работать в команде; разработать программу эмпирического исследования профессиональных практических задач.	
Уровень 1	стандарты и требования, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции на английском языке; критерии успешной коммуникации в командной работе
Уровень 1	планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, участвующим в деловой коммуникации
Уровень 1	навыками организации дискуссии по заданной теме на иностранном языке, обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов; навыками составления и оформления официальных и деловых писем, документов на иностранном языке

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Межпредметная связь осуществляется со следующими дисциплинами: «Программирование инженерных задач», «Функционально физический анализ объектов», «Надежность машин», «Решение технических кейсов».

Междисциплинарные связи со специальными предметами лежат в основе выбора тематики и жанров текстов, а также представлены конкретными заданиями, которые основаны на предметных знаниях студентов, знакомстве с глоссарием специальности, что помогает углубить знания студентов по общетеоретическим и специальным темам, необходимым для профессионального и делового общения.

Иностранный язык

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины .

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

«Деловой английский для студентов технических специальностей (ФПК)»: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=259>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1 (36)	0,5 (18)
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа			
в том числе: семинары			
практические занятия	1,5 (54)	1 (36)	0,5 (18)
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:	2,5 (90)	1 (36)	1,5 (54)
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	Business Communication	0	36	0	36	ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.ОПК-3 ИД-2.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-5 ИД-3.ОПК-3 ИД-3.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-3.УК-5
2	Business corporation	0	18	0	54	ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.ОПК-3 ИД-2.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-5 ИД-3.ОПК-3 ИД-3.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-3.УК-5
Всего		0	54	0	90	

3.2 Занятия лекционного типа

№	№ раздела	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	-----------	----------------------	---------------------

п/п	дисциплины		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	Corporate communication	4	0	0
2	1	Interpersonal communication	6	0	0
3	1	Web-based communication	4	0	0
4	1	Cross-cultural business communication	4	0	0
5	1	Meetings	4	0	0
6	1	Negotiations	6	0	0
7	1	Presentations	4	0	0
8	1	Business correspondence	4	0	0
9	2	Visit of a foreign partner	2	0	0
10	2	Job hunting	2	0	0
11	2	On a business trip	2	0	0
12	2	Arrival	2	0	0
13	2	Everyday life and service	2	0	0
14	2	At the company office	2	0	0
15	2	At the technical exhibition	2	0	0
16	2	Largest corporations	4	0	0
Всего			54	0	0

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
Всего					

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ступина Т. В., Арямова М. А.	Деловой иностранный язык. English for Masters: учеб.-метод. пособие для студентов напр. 150100.68, 150700.68, 151900.68, 221400.68, 221700.68	Красноярск: СФУ, 2013
Л1.2	Анастасова Е. В., Воног В. В.	Английский язык. Деловая этика: учебное пособие	Красноярск: СФУ, 2011

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
Л1.2	Агабекян И.П.	Английский для менеджеров: учебное пособие для вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2015
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Агабекян И. П.	Деловой английский	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011
Л2.2	Trappe T., Tullis G.	Intelligent Business: Coursebook	S. 1: Pearson Longman, 2011
Л2.3	Богацкий И.С., Дюканова Н.М.	Бизнес - курс английского языка: словарь -справочник	Киев: "ИПП ЛОГОС-М", 2007
Л2.4	Бейзеров В. А.	Деловой английский язык	Ростов-на-Дону: Феникс, 2009
Л2.5	Данчевская О. Е., Малев А. В.	Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие	Москва: Флинта, 2017

Л2.6	Федорова М. А.	От академического письма к научному выступлению. Английский язык: учебное пособие	Москва: Флинта, 2018
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ступина Т. В., Арямова М. А.	Деловой иностранный язык. English for Masters: учеб.-метод. пособие для студентов напр. 150100.68, 150700.68, 151900.68, 221400.68, 221700.68	Красноярск: СФУ, 2013
Л3.2	Анастасова Е. В., Воног В. В.	Английский язык. Деловая этика: учебное пособие	Красноярск: СФУ, 2011

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

Э1	База данных зарубежных научных электронных журналов по специальностям	http://bik.sfu-kras.ru/
Э2	Сайт научных статей и журналов по разным областям	http://sciencedirect.com/
Э3	Электронный словарь Cambridge Dictionary Online	https://dictionary.cambridge.org/
Э4	Электронный словарь Oxford Dictionary Online	https://en.oxforddictionaries.com/
Э5	Электронный словарь Lingvo	http://www.lingvoonline.ru/
Э6	Электронный словарь Multitran	https://www.multitran.ru/
Э7	Сайт для создания презентаций и других мультимедийных документов	http://prezi.com/
Э8	Деловой английский для студентов технических специальностей [Электронный ресурс]: электронный обучающий курс / сост.: В.В. Воног, Т.В. Ступина, Г.В. Гришина // Система электронного обучения СФУ e.sfu-kras.ru. Красноярск, 2020.	https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=259

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Согласно Учебному плану дисциплина «Деловой иностранный язык» предполагает 54 часа аудиторной работы с преподавателем и 90 часов самостоятельной работы студентов магистратуры.

Курс «Деловой иностранный язык» состоит из 2 модулей: «Business Communication», «Business Corporation». Основными формами организации деятельности на практических занятиях являются опорные тексты для чтения и перевода, доклады, дискуссии и упражнения.

Самостоятельная работа студентов включает такие виды учебной работы как:

Подготовка к текущим практическим занятиям предполагает активизацию лексических и грамматических навыков в упражнениях, широко представленных в учебных пособиях, соответствующим модулям «Business Communication» и «Business Corporation»; навыков чтения и перевода актуальных учебных текстовых источников; навыков составления деловой корреспонденции на основе изученного аудиторного материала, навыков подготовки устных выступлений на иностранном языке. Видами контроля являются проводимые на занятиях: словарные диктанты, устные опросы (индивидуальные, фронтальные, собеседование, групповая дискуссия), деловые, ситуационные, имитационные игры.

Деловой терминологический словарь направлен на расширение лексического запаса слов и устойчивых словосочетаний, речевых клише, используемых в настоящее время в бизнес среде. Словарь (Business Vocabulary) составляется письменно и предполагает наличие 100 бизнес терминов согласно пройденному материалу. В конце 1 семестра предусмотрена устная сдача терминологического словаря.

Деловая документация создается и оформляется в письменном/печатном варианте, сдается в течение 1-го и 2-го семестров. За период обучения студенты должны подготовить: 5 деловых писем (Application Letter, Invitation Letter, Inquiry Letter, Order Letter, Complaint Letter), электронное письмо (E-mail), служебную записку (Memorandum), отчет (Report), резюме (Curriculum Vitae), инструкцию (Instruction Manual), конверт (Envelope).

Проектная работа (презентация) представляет собой устное, подготовленное и лимитированное во времени, выступление с мультимедийным сопровождением на тему из предлагаемого перечня.

Требования к презентации – объем: 7-10 слайдов; время: 5 минут; структура: введение, основная часть, заключение; содержание должно быть логичным, связным, с использованием соответствующего делового словаря. Презентация защищается на последнем занятии 1 семестра.

Темы презентаций:

1. Presenting a Company.
2. Product Launch Presentation.
3. Press Conference Presentation.
4. Scientific Conference Presentation.
5. Briefing Presentation.
6. Lecture Presentation.
7. Seminar Presentation.

8. Workshop Presentation.
9. Web Presentation.
10. My Field of Study Presentation.

Доклад представляет собой устное, заранее подготовленное и лимитированное во времени (5 минут), выступление (на английском языке) на тему из предлагаемого перечня. Доклад должен быть логичным, связным, с использованием соответствующего делового словаря. Доклад представляется на последнем занятии 2 семестра.

Темы докладов:

1. Business corporations of Russia.
2. Business corporations of the UK.
3. Business corporations of the USA.
4. Business corporations of France.
5. Business corporations of Germany.
6. Business corporations of Spain.
7. Business corporations of Portugal.
8. Business corporations of Canada.
9. Business corporations of China.
10. Business corporations of Japan.

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

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Microsoft Office Word (Текстовый редактор), Microsoft Office Excel (Приложение для работы с электронными таблицами), Microsoft Office Access (Приложение для управления реляционными базами данных), Microsoft Office PowerPoint (Приложение для подготовки презентаций. Позволяет создавать материалы профессионального качества, которые могут применяться для личных целей или размещаться в Интернете), Mozilla Firefox/Google Chrome/Yandex Browser/Opera/Internet Explorer/Safari (Обновляемый Интернет-браузер), Winrar (Архиватор), NOD32 (Антивирус).
-------	--

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Каждый обучающийся обеспечивается:
9.2.2	– учебно-методической документацией и материалами по дисциплине «Деловой иностранный язык»;
9.2.3	– доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по изучаемой дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет);

9.2.4	– доступом к библиотечному фонду (см. сайт СФУ, раздел «Библиотека»);
9.2.5	– доступом к современным профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам (условие доступа – авторизация по IP-адресам СФУ), в том числе:
9.2.6	а) к базе EastView – журналы по гуманитарным наукам;
9.2.7	б) к научной электронной библиотеке Elibrary (elibrary.ru);
9.2.8	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).
9.2.9	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.

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

1. Учебные специализированные аудитории (оснащение презентационным комплексом; аудио и видео техникой).
2. Компьютерные классы с доступом в Интернет, оборудованные интерактивными досками.
3. Наглядные пособия: таблицы, карты, плакаты и др.
4. Учебная мебель.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в зависимости от нозологий, осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- адаптированная компьютерная техника со специальным программным обеспечением, альтернативными устройствами ввода информации на основе операционной системы Windows: экранная клавиатура;
- звукоусиливающая аппаратура (акустический усилитель и колонки);
- документ-камера.