ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Захарова Ю. А.
Пользователь: zakharovaya
Дата подписания: 25.05.2023

Ю. А. Захарова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.01 Деловой иностранный язык
для направления 09.03.01 Информатика и вычислительная техника
уровень Бакалавриат
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Гуманитарные, естественно-научные и технические дисциплины

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 929

Зав.кафедрой разработчика,
к.филос.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Рябова И. Г.
Пользователь: riabovaig
Дата подписания: 25.05.2023

И. Г. Рябова

Разработчик программы,
преподаватель

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Кох А. В.
Пользователь: kokhav
Дата подписания: 25.05.2023

А. В. Кох

Нижневартовск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить студентов к овладению навыками устного и письменного общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Задачи изучения дисциплины: - выработать навыки чтения и понимания текстов: статей, описаний, объявлений о приеме на работу, деловой корреспонденции и т.д. на иностранном языке; - сформировать навыки написания деловых писем различных каналов коммуникации, в том числе на профессиональную тематику; - сформировать навыки использования лексико-грамматического минимума в объеме 300 лексических единиц профессиональной терминологии; - развить аудиальные навыки, а также навыки конспектирования лекций, презентаций, собеседований и дискуссий профессиональной направленности на иностранном языке; - совершенствовать навыки говорения для участия в ситуациях профессиональной практики.

Краткое содержание дисциплины

Программа дисциплины "Деловой иностранный язык" составляется с учетом требований, предъявляемых к обязательному содержательному минимуму, и ее основу составляют следующие положения: владение деловым иностранным языком, как обязательная составляющая профессиональной подготовки специалистов; многоуровневость языкового курса, разработанного в контексте непрерывности образования; иностранный язык изучается на принципах дисциплинарной интегративности; направленность языкового обучения на развитие коммуникативной (в первую очередь), а также информационной, когнитивной, профессиональной, культурной и социокультурной компетенции студенческой аудитории. По завершению курса обучающиеся должны профессионально владеть обязательным набором следующих навыков: иноязычного общения в форме диалога; качественного пересказа прочитанного или услышанного текста на иностранном языке; речевого этикета делового и повседневного общения; передачи информации бизнес-характера; свободного чтения коммерческой литературы (в том числе материалов профильных СМИ); составления на иностранном языке планов, смет, коммерческих предложений, деловых писем; конспектирования; правильного понимания иностранной речи в процессе делового общения; составления запроса на получение любых необходимых для работы данных.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные параметры иностранного языка конкретной специальности в деловом общении Умеет: создавать устные и письменные тексты на иностранном языке, соответствующие конкретной ситуации делового общения;

	реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по деловому общению Имеет практический опыт: стратегий рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; презентационными технологиями для предъявления информации на иностранном языке; исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает: основы межкультурной деловой коммуникации на иностранном языке, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач Умеет: проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры Имеет практический опыт: предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; выступать в роли медиатора культур.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.04 Иностранный язык	1.О.03 Философия, 1.О.05 Правоведение

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.04 Иностранный язык	Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные различия письменной и устной речи, закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. Умеет: продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка, методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Имеет практический

	опыт: использования учебных стратегий для организации своей учебной деятельности; когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации., общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	12	12
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	89,5	89,5
подготовка к практическим занятиям	25	25
подготовка к дифференцированному зачёту	5	5
индивидуальное чтение деловой литературы	59,5	59.5
Консультации и промежуточная аттестация	6,5	6,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks.	2	0	2	0
2	Forms of business organization.	4	0	4	0
3	Recruitment. How to write a CV or resume?	4	0	4	0
4	Business documents. English business letters. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment.	2	0	2	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks. Изучение нового лексического материала. Составление диалогов, монологов.	2
2-3	2	Forms of business organization. Изучение нового лексического материала. Метод работы в малых группах - студентам предлагается разделиться на 4 малых группы по количеству основных видов компаний: частная, общественная, партнерство и индивидуальное предпринимательство. Цель - определиться с видом деятельности компании, придумать название, разработать логотип, визитки и снять видеоролик о своей компании. Подготовка презентации или проекта.	4
4-5	3	Recruitment. Изучение нового лексического материала. Имитационные игры - собеседование. Развитие коммуникативных навыков участников при устройстве на работу (составление резюме, сопроводительного письма, проведение собеседования). How to write a CV or resume? Составление резюме. Деловая игра. Использование методов, основанных на изучении практики (case studies).	4
6	4	Business documents. English business letters. Enquiry letter. Изучение нового лексического материала. Составление деловых писем. Деловая игра. Применение предпринимательских идей в содержании курса. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
подготовка к практическим занятиям	1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261 3. Назарова, Т.Б Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению / Т.Б.Назарова, А.А. Левина. - М. : Высшая школа, 2006 .- 135с. 4. English for Business : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к	4	25

	учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.		
подготовка к дифференцированному зачёту	1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261 3. Назарова, Т.Б Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению / Т.Б.Назарова, А.А. Левина. - М. : Высшая школа, 2006 .- 135с. 4. English for Business : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.	4	5
индивидуальное чтение деловой литературы	1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261 3. Назарова, Т.Б Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению / Т.Б.Назарова, А.А. Левина. - М. : Высшая школа, 2006 .- 135с. 4. English for Business	4	59,5

	: Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.		

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	4	Текущий контроль	Подготовка к практическим занятиям (ПЗ). Подготовка устных сообщений, докладов, презентаций по профессиональной тематике разделов. Написание эссе по тематике раздела.	1	20	Подготовка к практическим занятиям (ПЗ). Подготовка устных сообщений, докладов, презентаций по профессиональной тематике разделов. Написание эссе по тематике раздела.	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Выполнение тестов и контрольных работ	1	15	Контрольная работа состоит из 5 заданий. На выполнение работы отводится 1, 5 часа. Правильное выполнение одного задания соответствует 2 баллам. Неправильное выполнение одного задания соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15.	дифференцированный зачет
3	4	Текущий контроль	Внеаудиторное чтение. Аннотирование и реферирование учебных текстов и	1	10	Письменные работы включают в себя перевод, аннотирование и реферирование	дифференцированный зачет

			статей из периодической печати. Письменный перевод текстов профессиональной направленности			текста. На выполнение работы отводится 1 час. Правильное выполнение задания соответствует 10 баллам. Неправильное выполнение одного задания соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1	
4	4	Проме-жуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	40	На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. No 179) Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 86...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 74...85 %. Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...73 %. Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %	дифференцированный зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Не предусмотрены

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
УК-4	Знает: основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные параметры иностранного языка конкретной специальности в деловом общении	+	+	+	+
УК-4	Умеет: создавать устные и письменные тексты на иностранном языке, соответствующие конкретной ситуации делового общения; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по деловому общению	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: стратегий рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; презентационными технологиями для предъявления информации на иностранном языке; исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий.	+	+	+	+
УК-5	Знает: основы межкультурной деловой коммуникации на иностранном языке, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач	+	+	+	+
УК-5	Умеет: проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры	+	+	+	+
УК-5	Имеет практический опыт: предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; выступать в роли медиатора культур.	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. English for Business[Текст] : Сборник дополнительныз заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с.
2. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения [Текст]: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.
3. Назарова, Т.Б Английский язык делового общения [Текст]: пособие по обучению чтению / Т.Б.Назарова, А.А. Левина. - М.: Высшая школа, 2006.-135с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Федоренко, О.А. Методические рекомендации по выполнению и организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык» (английский) для студентов I и II курса очной формы обучения / О.А.Федоренко. - Нижневартовск, 2015.-61с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Федоренко, О.А. Методические рекомендации по выполнению и организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык» (английский) для студентов I и II курса очной формы обучения / О.А.Федоренко. - Нижневартовск, 2015.-61с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330261

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары		240 Проектор Epson EB-X18; Монитор TFT 17” Acer AL-1716; Рабочая станция Intel LGA 775 P4 – 524; Экран на электроприводе Lumien Master Control 242 Лингафонная система ЛКФ-102, настенный экран для проектора, Монитор Acer AL 1717 FS, Системный блок Intel LGA 775 P4-524 Проектор Epson EB-W12