


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Лисовский В. А.



Номер регистрации
РПД_3-22.03.01.01_2019_103828
Актуализировано: 30.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык

наименование дисциплины	
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	22.03.01 шифр
	Материаловедение и технологии материалов наименование
Направленность (профиль)	3-22.03.01.01 шифр
	Материаловедение и технологии металлов наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра иностранных языков неязыковых направлений (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра материаловедения и основ конструирования (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Деньгина Марина Робертовна

ФИО

Шевченко Анна Игоревна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	овладение коммуникативной компетенцией для свободного осуществления устного и письменного профессионально-делового общения на английском языке.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - формирование навыков и умений активного речевого поведения в ситуациях общения делового человека; - овладение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка делового и повседневного общения; - овладение формами речевого этикета; - формирование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОК-5

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знает	Умеет	Владеет
<p>лексику терминологического характера, необходимую для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях официального общения в профессиональной сфере; функциональные особенности устных и письменных профессионально ориентированных текстов, в том числе научно-технического характера; требования к оформлению документации (в пределах программы), принятые в профессиональной коммуникации; стратегии коммуникативного поведения в ситуациях международного</p>	<p>понимать устную (монологическую и диалогическую) речь в пределах профессиональной тематики; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; самостоятельно готовить и делать устные сообщения на профессиональные темы, в том числе с использованием мультимедийных технологий; выбирать вид чтения в соответствии с поставленной целью (ознакомительное, просмотровое, поисковое и др.) при работе с профессионально ориентированными текстами, учитывая их специфику; извлекать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график,</p>	<p>лексикой в объеме, необходимом для диалогической и монологической речи и написания писем в сфере профессиональной коммуникации; грамматикой и основными грамматическими явлениями, необходимыми для работы с информацией в сфере своих профессиональных интересов на иностранном языке; навыками, необходимыми для монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации; навыками перевода текстов по своей предметной области; навыками письменного аргументирования изложения собственной точки зрения на иностранном языке; навыками публичной речи,</p>

<p>профессионального общения (в пределах программы).</p>	<p>диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.); переводить информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и др.); аннотировать, реферировать и излагать на родной язык / с родного языка основное содержание текстов по специальности, при необходимости пользуясь словарем; писать сообщения, статьи, тезисы, рефераты на профессиональные темы; распознавать и употреблять в устных и письменных высказываниях основные грамматические единицы, характерные для профессиональной речи; распознавать и употреблять в устных и письменных высказываниях основную терминологию своей широкой и узкой специальности, включающую активный (1500 лексических единиц) и пассивный (500 лексических единиц) лексический минимум терминологического характера; отбирать информационные источники и критически оценивать информацию, необходимую для выполнения коммуникативных задач в профессиональной деятельности; самостоятельно определять способ достижения поставленной учебной и коммуникативной задачи.</p>	<p>аргументации, ведения дискуссии и полемики на иностранном языке; навыками подготовки презентации по профессиональной тематике на иностранном языке; навыками пользования электронными ресурсами для совершенствования знаний иностранного языка и извлечения необходимой информации на иностранном языке.</p>
--	---	--

Компетенция ПК-13

способностью использовать нормативные и методические материалы для подготовки и оформления технических заданий на выполнение измерений, испытаний, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

Знает	Умеет	Владеет
базовую профессиональную лексику и основную терминологию; правила техники перевода.	осуществлять поиск и работу с профессиональной информацией.	навыками работы с профессиональной литературой, письменной фиксации информации.

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Раздел 1 «Деловая коммуникация на английском языке»	ОК-5, ПК-13
2	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-5, ПК-13

Формы промежуточной аттестации

Зачет	6 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3	6	144	4	71.5	18	0	18	0	72.5		6	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Раздел 1 «Деловая коммуникация на английском языке»»		140.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Введение	1.00
П1.2	Устройство на работу	1.00
П1.3	Представление себя и компании	1.00
П1.4	Структура компании	1.00
П1.5	Культура компании	1.00
П1.6	Управление своим временем	1.00
П1.7	Общение с коллегами	1.00
П1.8	Общение с клиентами	1.00
П1.9	Деловая коммуникация по телефону	1.00
П1.10	Деловая переписка	1.00
П1.11	Деловые встречи	1.00
П1.12	Переговоры	1.00
П1.13	Деловые поездки	1.00
П1.14	Подготовка презентации	1.00
П1.15	Выступление с презентацией	2.00
П1.16	Представление визуальной информации	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к аудиторным занятиям	20.00
С1.2	Подготовка к текущей аттестации	19.00
С1.3	Подготовка к аудиторным занятиям	24.00
С1.4	Подготовка к текущей аттестации	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Подготовка к аудиторным занятиям	15.00
КВР1.2	Подготовка к текущей аттестации	10.00
КВР1.3	Подготовка к текущей аттестации	12.00
КВР1.4	Подготовка к аудиторным занятиям	16.00
Раздел 2 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З2.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР2.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гусякова. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. - ISBN 978-5-4263-0358-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Соарс, Дж. New Headway. English Course. Intermediate : книга для студента / Соарс Дж. и Л. - Оксфорд : [б. и.], 2000. - 160 с. - 266.64 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Гарагуля, Сергей Иванович. Английский для делового общения : Learning business communication in English : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268 с. : ил. - (Серия Высшее образование). - Библиогр.: с. 263-265. - ISBN 978-5-222-20858-8 : 281.00 р. - Текст : непосредственный.

2) Мороз, В. English for Small Business Management : учебное пособие / В. Мороз. - Оренбург : ОГУ, 2012. - 135 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259277/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Соарс, Дж. New-Headway. English Course : рабочая тетрадь / Соарс Дж. и Л. - Оксфорд : [б. и.], 2000. - 96 с. - 150.87 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

1) Дубовцева, Людмила Викторовна. Россия : метод. разработка разговорной темы по английскому языку: для студентов всех специальностей / Л. В. Дубовцева ; ВятГУ, ГФ, каф. Ин. яз. - Киров : ВятГУ, 2011. - 11 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-22.03.01.01

- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / -
Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ PROJECTA ПРОФИ 180*180СМ, ШТАТИВОМ PROFFIX 63-100СМ И КАБЕЛЕМ VGA 15.2М
НОУТБУК HP g6-1160er 15,6"/I3

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=103828