


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан
физико-математического
факультета
 Н.Б. Федорова
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем**

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование информационных систем**

Форма обучения: очная

Срок освоения ОПОП: нормативный **срок освоения 4 года**

Факультет: **физико-математический**

Кафедра: **Информатики, вычислительной техники и методики преподавания информатики**

Рязань, 2020

Вводная часть

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» является формирование у обучающихся общекультурных компетенций в процессе изучения делового общения на иностранном языке, развитие коммуникативной компетентности студентов, позволяющей использовать навыки делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- расширение исходного базового материала практического языка;
- формирование у студентов лексического минимума, необходимого для работы с документацией и введения деловых переговоров;
- совершенствование навыков аудирования аутентичной иноязычной речи в сфере делового общения;
- развитие навыков чтения и письма, необходимых для составления деловой корреспонденции на иностранном языке;
- обучение студентов правильному речевому поведению в ситуациях делового общения в объеме изучаемой тематики.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина Б1.В.ОД.1 «Деловое общение на иностранном языке» относится к вариативной части блока Б1 (обязательные дисциплины).

2.2. Для изучения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» необходимы предшествующие дисциплины:

- «Иностранный язык»

2.3. Дисциплина «Деловое общение на иностранном языке» представляет собой этап расширения и углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовой (обязательной) дисциплины «Иностранный язык», в общей системе поэтапной подготовке студентов к профессионально-деловой коммуникации на иностранном языке и по цели, содержанию и методам обучения тесно связана с другими дисциплинами профессионального, гуманитарного, социального и экономического цикла.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) (компетенций):

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать:	Уметь:	Владеть (навыками):
1	2	3	4	5	6
1	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> – фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной коммуникации на иностранном языке; – особенности делового стиля и профессионального этикета на иностранном языке; – культурные традиции делового общения в англоязычных странах 	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться деловой письменной и устной речью на иностранном языке в контексте профессионального общения; – публично выступать на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности; – достигать коммуникативных целей межличностного общения и межкультурного взаимодействия 	<ul style="list-style-type: none"> – лексическими и грамматическими нормами иностранного языка для осуществления межличностных и межкультурных коммуникаций; – наиболее употребительными (базовыми) грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи; – навыками ведения телефонного разговора и различных видов переговоров, представления докладов и презентаций, а также составления и написания корреспонденции на иностранном языке

2	ОК-6	<p>способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка; – этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, этикетные формулы, используемые в устной и письменной коммуникации; – основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на иностранном языке 	<ul style="list-style-type: none"> – эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном пространстве; – аргументировать свою позицию и использовать конструктивную критику как своих собственных результатов, так и результатов деятельности команды; – варьировать стратегию и тактику делового общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей собеседника 	<ul style="list-style-type: none"> – приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в иноязычном пространстве; – различными техниками общения на иностранном языке с учетом особенностей речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка; – навыками публичной речи, а также делового и профессионального общения на иностранном языке с представителями различных культур
---	------	---	--	---	---

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Цель дисциплины Целью освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» является формирование у обучающихся общекультурных компетенций в процессе изучения делового общения на иностранном языке, развитие коммуникативной компетентности студентов, позволяющей использовать навыки делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

Общекультурные компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
1	2	3	4	5	6
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной коммуникации на иностранном языке; – особенности делового стиля и профессионального этикета на иностранном языке; – культурные традиции делового общения в англоязычных странах. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться деловой письменной и устной речью на иностранном языке в контексте профессионального общения; – публично выступать на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности; – достигать коммуникационных целей межличностного об- 	Проведение практических аудиторных занятий, применение новых образовательных технологий, организация самостоятельной работы студентов. Развитие замыслов и выражение различных	Собеседование, индивидуальное домашнее задание, презентация, письменный перевод	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Осознает важность коммуникаций на иностранном языке</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Демонстрирует способность к коммуникации на иностранном языке. Обладает коммуникативной компетентностью на уровне, достаточном для решения задач межличностного и</p>

		<p>щения и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексическими и грамматическими нормами иностранного языка для осуществления межличностных и межкультурных коммуникаций; – наиболее употребительными (базовыми) грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи; – навыками ведения телефонного разговора, различных видов переговоров, представления докладов и презентаций, составления и написания корреспонденции на иностранном языке. 	коммуникативных намерений в разнообразных ситуациях.		межкультурного взаимодействия в бытовой и профессиональной сферах.
ОК-6	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка; – этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, этикетные формулы, используемые в устной и письменной коммуникации; – основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на иностранном языке. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном пространстве; – аргументировать свою позицию и использовать конструктивную критику как своих собственных результатов, так и результатов деятельности команды; – варьировать стратегию и тактику делового общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей собеседника. <p>Владеть:</p>	Проведение практических аудиторных занятий, применения новых образовательных технологий, организация самостоятельной работы студентов, развитие замыслов и выражение различных коммуникативных намерений в разнообразных ситуациях	Собеседование, индивидуальное домашнее задание, презентация, письменный перевод	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Имеет целостное представление об основных принципах работы в коллективе с учетом толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Демонстрирует готовность использовать полученные знания для эффективной организации работы в коллективе</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в иноязычном пространстве; – различными техниками общения на иностранном языке с учетом особенностей речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка; – навыками публичной речи, а также делового и профессионального общения на иностранном языке с представителями различных культур 			<p>с учетом толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям</p>
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		№ 7 часов	№ 8 часов	
1	2	3	4	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	102	54	48	
В том числе:				
Лекции (Л)	-	-	-	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	102	54	48	
2. Самостоятельная работа студента (всего)	150	54	96	
В том числе:				
<i>СРС в семестре</i>	114	54	60	
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	16	8	8	
Работа со справочными материалами	14	6	8	
Изучение литературы и др. источников	7	3	4	
Изучение аудио-визуальных материалов	18	9	9	
Перевод текста устный/письменный	19	10	9	
Выполнение индивидуальных домашних заданий	22	11	11	
Составление глоссария	18	9	9	
<i>СРС в период сессии</i>	36		36	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)		+	
	экзамен (Э)		+	
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	252	108	144
	зач. ед.	7	3	4

Дисциплина частично реализуется с применением дистанционных образовательных технологий с использованием платформы Microsoft Teams, ЭИОС Moodle, корпоративной электронной почты.

2. Содержание дисциплины

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
7	1	Meetings and foreign travels	<p><u>Фонетика</u>: совершенствование различных видов интонации</p> <p><u>Грамматика</u>: повторение видовременных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов</p> <p><u>Лексика</u>: социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий</p> <p><u>Чтение</u>: чтение диалогов</p> <p><u>Аудирование</u>: понимание диалогической и монологической речи</p> <p><u>Говорение</u>: диалогическое высказывание по заданной тематике</p> <p><u>Письмо</u>: составление диалогов</p>
7	2	Telephoning	<p><u>Фонетика</u>: совершенствование навыков произношения в аспекте «язык для специальных целей».</p> <p><u>Грамматика</u>: количественные и порядковые числительные, придаточные условия и времени, модальные глаголы</p> <p><u>Лексика</u>: специальная лексика для телефонных разговоров</p> <p><u>Чтение</u>: чтение диалогов, просмотровое чтение</p> <p><u>Аудирование</u>: понимание диалогической и монологической речи</p> <p><u>Говорение</u>: диалогическое высказывание по заданной тематике</p> <p><u>Письмо</u>: составление диалогов</p>
7	3	CV and job interview	<p><u>Грамматика</u>: времена группы «перфект», понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий</p> <p><u>Лексика</u>: деловые и личностные качества, профессионально-ориентированная лексика</p> <p><u>Чтение</u>: поисковое, просмотровое и ознакомительное чтение профессионально-ориентированных и деловых текстов.</p> <p><u>Аудирование</u>: прослушивание диалогов по избранному направлению.</p> <p><u>Говорение</u>: диалоги по профессиональной тематике.</p> <p><u>Письмо</u>: составление резюме на иностранном языке</p>
8	4	Writing e-mails, letters and reports	<p><u>Грамматика</u>: синтаксис, различные виды предложений (простые, сложные, сложноподчиненные), согласование времен, косвенная речь.</p> <p><u>Лексика</u>: профессионально-ориентированная лексика, термины, официальная лексика.</p> <p><u>Чтение</u>: использование различных видов чтения при работе над корреспонденцией по избранному направлению и профилю.</p> <p><u>Аудирование</u>: прослушивание текстов по избранному профилю.</p> <p><u>Говорение</u>: доклад по профессиональной тематике.</p> <p><u>Письмо</u>: написание писем и отчетов по профессиональной тематике.</p>

1	2	3	4
8	5	Business presentations	<p><u>Грамматика:</u> грамматические конструкции характерные для презентаций.</p> <p><u>Лексика:</u> профессионально-ориентированная лексика, термины, деловая лексика.</p> <p><u>Чтение:</u> чтение текстов по профессионально-деловой тематике.</p> <p><u>Аудирование:</u> просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля.</p> <p><u>Говорение:</u> представление своей презентации.</p> <p><u>Письмо:</u> подготовка презентации.</p>
8	6	International negotiating	<p><u>Грамматика:</u> степени сравнения прилагательных и наречий, грамматические конструкции характерные для переговоров.</p> <p><u>Лексика:</u> лексика характерная для деловых обсуждений и переговоров.</p> <p><u>Чтение:</u> чтение профессионально-деловых текстов и диалогов.</p> <p><u>Говорение:</u> диалогическое высказывание по тематике международных деловых переговоров.</p> <p><u>Аудирование:</u> прослушивание диалогов по тематике международных деловых переговоров.</p> <p><u>Письмо:</u> описание различных стратегий ведения переговоров.</p>

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	1	<i>Meetings and foreign travels</i>			18	18	36	
	1.1	Фонетика: совершенствование различных видов интонации			2	2	4	1-2 неделя Собеседование
	1.2	Грамматика: повторение видовременных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов			3	3	6	1-3 неделя Собеседование
	1.3	Лексика: Социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий			3	3	6	3-5 неделя Индивидуальные домашние задания
	1.4	Чтение: чтение диалогов			2	2	4	1-2 недели Собеседование
	1.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи			2	2	4	4, 6 неделя Собеседование

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	1.6	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике			4	4	8	3-6 неделя Собеседование
	1.7	Письмо: Написание ситуативных диалогов			2	2	4	6 неделя Собеседование
7	2	<i>Telephoning</i>			18	18	36	
	2.1	Фонетика: Совершенствование навыков произношения в аспекте «Язык для специальных целей».			2	2	4	7, 8 неделя Собеседование
	2.2	Грамматика: количественные и порядковые числительные, придаточные условия и времени, модальные глаголы			3	3	6	7-9 неделя Собеседование
	2.3	Лексика: специальная лексика для телефонных разговоров			3	3	6	9-11 неделя Собеседование
	2.4	Чтение: Чтение: чтение диалогов. Просмотровое чтение.			2	2	4	7, 9 недели Собеседование
	2.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи			3	3	6	8, 10, 12 неделя Собеседование
	2.6	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике			3	3	6	10-12 неделя Собеседование
	2.7	Письмо: Написание факсимильного письма			2	2	4	12 неделя Собеседование
7	3.	<i>CV and job interview</i>			18	18	36	
	3.1	Грамматика: времена группы «перфект». Понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий.			3	3	6	13, 14 неделя Собеседование Индивидуальные домашние задания
	3.2	Лексика: Деловые и личностные качества. Профессионально-ориентированная лексика.			3	3	6	14-16 неделя Собеседование
	3.3	Чтение: Поисковое, просмотровое и ознакомительное чтение профессионально-ориентированных и деловых текстов.			4	4	8	13, 14, 16 недели Собеседование
	3.4	Аудирование: Прослушивание диалогов по избранному направлению.			3	3	6	15, 17 неделя Собеседование
	3.5	Говорение: Составление резюме на иностранном языке по профессиональной тематике			3	3	6	15, 17, 18 неделя Собеседование
	3.6	Письмо: Составление резюме и мотивационного письма			2	2	4	18 неделя Письменный перевод
			ИТОГО 7 семестр					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	4	<i>Writing e-mails, letters and reports</i>			16	20	36	
	4.1	Грамматика: Синтаксис. Различные виды предложений (простые, сложные, сложноподчиненные). Согласование времен. Косвенная речь.			2	3	5	1 неделя Собеседование
	4.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Официальная лексика.			3	3	6	1-2 неделя Собеседование
	4.3	Чтение: Использование различных видов чтения при работе над текстами по избранному направлению и профилю			3	6	9	2-4 неделя Индивидуальные домашние задания
	4.4	Аудирование: Прослушивание текстов по избранному профилю			2	2	4	1-2 недели Собеседование
	4.5	Говорение: Доклад по профессиональной тематике			2	3	5	2, 4 неделя Собеседование
	4.6	Письмо: Написание письма-жалобы			4	3	7	2-4 неделя Письменный перевод
8	5	<i>Business presentations</i>			16	20	36	
	5.1	Грамматика: Грамматические конструкции характерные для презентаций.			2	3	5	5, 6 неделя Собеседование
	5.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Деловая лексика.			3	3	6	5-7 неделя Собеседование
	5.3	Чтение: Тексты по профессионально-деловой тематике.			3	6	9	6-8 неделя Собеседование Индивидуальные домашние задания
	5.4	Аудирование: Просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля.			2	2	4	6, 8 недели Презентация
	5.5	Говорение: представление своей презентации.			2	3	5	6, 8 неделя Собеседование
	5.6	Письмо: Составление сообщений для e-mail и факсов			4	3	7	6-8 неделя Письменный перевод

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	6	International negotiating			16	20	36	
	6.1	Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Грамматические конструкции характерные для переговоров.			2	3	5	9, 10 неделя Собеседование
	6.2	Лексика: Лексика характерная для деловых обсуждений и переговоров.			3	3	6	10-11 неделя Собеседование
	6.3	Чтение: чтение профессионально-деловых текстов и диалогов.			3	6	9	9, 10, 12 недели Собеседование Индивидуальные домашние задания
	6.4	Говорение: диалогическое высказывание по тематике международных деловых переговоров.			2	2	4	9, 11 неделя Собеседование
	6.5	Аудирование: прослушивание диалогов по тематике международных деловых переговоров.			2	3	5	9, 11, 12 неделя Собеседование по теме
	6.6	Письмо: Составление и написание программ деловых встреч			4	3	7	12 неделя Письменный перевод
		ИТОГО 8 семестр:						Экзамен
		ИТОГО:			102	114	216	

3. Самостоятельная работа студента

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
7	1	Meetings and foreign travels	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Изучение аудиовизуальных материалов.	3
			Работа со справочными материалами (словарями).	2
			Перевод текста устный/письменный.	4
			Составление глоссария.	4
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)	3
			Итого:	18
7	2	Telephoning	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Изучение аудиовизуальных материалов.	3
			Работа со справочными материалами (словарями)	2
			Перевод текста устный/письменный	3
			Изучение литературы и др. источников	3
			Составление глоссария	2
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)	3
Итого:	18			
7	3	CV and job interview	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Изучение аудиовизуальных материалов.	3
			Работа со справочными материалами (словарями).	2
			Перевод текста устный/письменный.	3
			Составление глоссария.	3
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)	5
			Итого:	18
		Итого в семестре		54
8	4	Writing e-mails, letters and reports	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям.	3
			Изучение аудиовизуальных материалов.	3
			Работа со справочными материалами (словарями)	3
			Перевод текста устный/письменный	3
			Изучение литературы и др. источников	2
			Составление глоссария.	3
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)	3
Итого:	20			

4	5	Business presentations	<p>Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям.</p> <p>Изучение аудиовизуальных материалов.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями).</p> <p>Перевод текста устный/письменный.</p> <p>Составление глоссария.</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p>
			Итого:	20
4	6	International negotiating	<p>Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям.</p> <p>Изучение аудиовизуальных материалов.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями)</p> <p>Перевод текста устный/письменный</p> <p>Изучение литературы и др. источников</p> <p>Составление глоссария.</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>
			Итого:	20
		Итого в семестре:		60
		Всего:		114

3.2. График работы студента

Семестр № 7

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ			+	+	+								+	+				
Письменный перевод	ПП																		+

Семестр № 8

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ		+	+	+		+	+	+	+	+		+
Письменный перевод	ПП		+	+	+		+	+	+				+
Презентация	Пр						+		+				

4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине

Рейтинговая система не используется.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

№ п / п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-направлений. It-english [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Бутенко. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 147 с. – Режим доступа: https://www.biblionline.ru/book/77136EF2-1240-4F84-A33F-EEDA6175327B (дата обращения: 31.08.2020).	1-6	7,8	ЭБС	
2.	Радовель, В. В. Английский язык в сфере информационных технологий [Текст]: учебно–практическое пособие / В. А. Радовель. – М.: КноРус, 2013. – 232 с.	1-6	7,8	9	
3.	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити–Дана, 2015. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 (дата обращения: 31.08.2020)	1-6	7,8	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п / п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Губина, Г. Г. Компьютерный английский [Электронный ресурс] : учебное пособие. Ч. 1 / Г. Г. Губина. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 424 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223364 (дата обращения: 31.08.2020).	1-6	7,8	ЭБС	

2.	Нурутдинова, А. Р. Английский язык для информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие : в 2 ч. Ч. 1 / А. Р. Нурутдинова ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2013. - 300 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428093 (дата обращения: 31.08.2020)	1-6	7,8	ЭБС	
----	--	-----	-----	-----	--

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOR.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 31.08.2020).

2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com> (дата обращения: 31.08.2020).

3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 31.08.2020).

4. Znanium.com [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 31.08.2020).

5. «Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://e-lanbook.com> (дата обращения: 31.08.2020).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> (дата обращения: 31.08.2020).

7. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 31.08.2020).

8. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 31.08.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. «Englishonline» [Электронный ресурс] : образовательный портал – Режим доступа: <http://www.abc-english-grammar.com/>, свободный (дата обращения 31.08.2020).

2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

3. LearningEnglish[Электронный ресурс] :образовательные ресурсы BBC. – Режим

доступа: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020)

4. Prezentacya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://prezentacya.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

5. Английский язык [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.english.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

6. «Английский язык для начинающих» [Электронный ресурс] : библиотека образовательных ресурсов. – Режим доступа: <http://englishtexts.ru/>, свободный (дата обращения 31.08.2020).

7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

9. Интернет Университет Информационных технологий. [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>, свободный (дата обращения 31.08.2020).

10. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

11. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

12. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 31.08.2020).

13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный (дата обращения: 31.08.2020)..

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Требования к аудиториям для проведения занятий:

стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: *отсутствует*

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Освоение основных аспектов изучения иностранного языка: фонетики, грамматики и лексики. Развитие навыков чтения, говорения, письма и аудирования на основе профессионально ориентированных текстов. Выполнение различных видов упражнений для формирования и закрепления основных речевых навыков. Подготовка ответов к контрольным вопросам по изучаемой тематике, просмотр рекомендуемой литературы, работа с профессионально ориентированным текстом, прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на пройденный лексический, грамматический и фонетический материал, изученную профессионально ориентированную тематику для устной беседы с преподавателем, рекомендуемую аутентичную специальную литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине


Для организации учебной работы может использоваться набор веб-сервисов MS office365, вебинарная платформа РГУ имени С.А. Есенина, университетская информационно-образовательная среда Moodle, облачные технологии. Координация учебной работы осуществляется через университетскую электронную почту.

9. Требования к программному обеспечению учебного процесса

1. Операционная система Windows Pro (договор №65/2019 от 02.10.2019);
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.);
3. Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
4. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

5. Браузер изображений Fast Stone Image Viewer (свободно распространяемое ПО);
6. PDFридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
7. Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
8. Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
9. DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО)
10. Набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>);
11. Система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан физико-математического
факультета
 Н.Б. Федорова
«31» августа 2020 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки
**02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование
информационных систем**

Направленность (профиль) подготовки
Администрирование информационных систем

Квалификация
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Рязань, 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» является формирование у обучающихся общекультурных компетенций в процессе изучения делового общения на иностранном языке, развитие коммуникативной компетентности студентов, позволяющей использовать навыки делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ОД.1 «Деловое общение на иностранном языке» относится к вариативной части блока Б1 (обязательные дисциплины).

Дисциплина изучается на 4 курсе (7, 8 семестры)

3. Трудоемкость дисциплины: 7 зачетные единицы, 252 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать:	Уметь:	Владеть (навыками):
1	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none">– фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной коммуникации на иностранном языке;– особенности делового стиля и профессионального этикета на иностранном языке;– культурные традиции делового общения в англоязычных странах	<ul style="list-style-type: none">– пользоваться деловой письменной и устной речью на иностранном языке в контексте профессионального общения;– публично выступать на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности;– достигать коммуникативных целей межличностного общения и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none">– лексическими и грамматическими нормами иностранного языка для осуществления межличностных и межкультурных коммуникаций;– наиболее употребительными (базовыми) грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи;– навыками ведения телефонного разговора и различных видов переговоров, представления докладов и презентаций, а также составления и написания корреспонденции на иностранном языке

2	ОК-6	<p>способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>– принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка;</p> <p>– этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, этикетные формулы, используемые в устной и письменной коммуникации;</p> <p>– основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на иностранном языке</p>	<p>– эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном пространстве;</p> <p>– аргументировать свою позицию и использовать конструктивную критику как своих собственных результатов, так и результатов деятельности команды;</p> <p>– варьировать стратегию и тактику делового общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей собеседника</p>	<p>– приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в иноязычном пространстве;</p> <p>– различными техниками общения на иностранном языке с учетом особенностей речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка;</p> <p>– навыками публичной речи, а также делового и профессионального общения на иностранном языке с представителями различных культур</p>
---	------	---	---	--	--

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

Зачет (7 семестр).

Экзамен (8 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.