

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению

_____ В.В. Закурдаева

«1» сентября 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 «Иностранный язык в деловом и профессиональном общении»

Направление подготовки

09.04.03 Прикладная информатика

Профиль "Информационные системы в организационном управлении и бизнес-процессах"

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 916.

Разработчики:

к.фил.н., доцент каф. ГиСД

(занимаемая должность)

Виноградова М. В.

(ФИО)



(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол №1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.и.н., доцент МЭБИК Веревкина Ю.И.

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: ознакомление с основами культуры иноязычной речи и делового общения на иностранном языке, с лексикой и стилем официальных иноязычных документов; формирование устойчивого представления об иностранном языке как инструменте эффективного межкультурного общения в повседневной жизни и деловой сфере и средстве профессионального совершенствования.

Задачи:

- усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения на иностранном языке;
- сообщить необходимые сведения о деловом стиле общения на иностранном языке;
- сформировать и отработать навыки и умения ведения деловой переписки, переговоров, телефонных разговоров, личного общения в формальной обстановке;
- содействовать воспитанию культуры общения;
- расширить эрудицию, лингвистический и общий кругозор обучающихся.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.В.07 «Иностранный язык в деловом и профессиональном общении» входит в блок Б1 «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» учебного плана.

Перед дисциплиной Иностранный язык в деловом и профессиональном общении изучаются следующие дисциплины:

- Философские проблемы науки и техники
- Математическое моделирование

После прохождения дисциплины Иностранный язык в деловом и профессиональном общении изучаются следующие дисциплины:

- Информационное общество и проблемы прикладной информатики
- Основы научно-исследовательской деятельности
- Микроэкономика и макроэкономика (продвинутый уровень)
- Актуальные проблемы информационного права
- Конфликтология и организационное поведение
- Эконометрическое моделирование бизнес-процессов
- Современные технологии разработки программного обеспечения
- Современные технологии баз и банков данных

- научно-исследовательская работа (1)
- Инновационное и стратегическое управление организацией
- технологическая (проектно-технологическая) практика
- Методологии и технологии проектирования информационных систем
- Инжиниринг бизнес-процессов
- Web-конструирование
- Информационные системы корпоративного управления
- Защита информации в компьютерных системах и сетях
- научно-исследовательская работа (2)
- Информационный менеджмент
- преддипломная практика
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

Знать:

- грамматические структуры устной и письменной иностранной деловой речи;
- лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение иностранной деловой корреспонденции;
- словообразовательную структуру терминологического слоя иностранного текста;
- устойчивые языковые формулы и типовые формы иностранных документов;
- орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические нормы и нормы правописания на иностранном языке.

Уметь:

- понимать на слух иностранный учебный текст делового содержания;
- воспринимать на слух и анализировать иноязычный текст, содержащий незнакомые слова, в целях извлечения из текста ключевой информации;
- репродуктивно воспроизводить образцы речи;
- разворачивать диалоги по фразам-клише;
- синтезировать собственные варианты монолога, диалога или полилога в заданной коммуникативной ситуации.

Владеть:

- навыками ведения диалога в связи с обсуждением содержания текста и аргументации своей точки зрения;
- навыками работы с профессиональной иноязычной литературой в печатном и электронном виде;
- навыками перевода и составления деловых документов личного и служебного характера на иностранном языке;
- навыками ведения делового телефонного разговора на иностранном языке.

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5: способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

УК - Универсальные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. УК-4.3. Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь. УК-5.2. Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия. УК-5.3. Владеть способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)		
		1		
Контактная работа (всего)	73.6	73.6		
В том числе:				
Практические занятия	72	72		
Контактная работа на промежуточной аттестации	1.6	1.6		
Самостоятельная работа	108	108		
Часы на контроль	34.4	34.4		
ИТОГО:	216	216		
з.е.	6	6		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)		
		1		
Контактная работа (всего)	15.6	15.6		
В том числе:				
Практические занятия	14	14		
Контактная работа на промежуточной аттестации	1.6	1.6		
Самостоятельная работа	193	193		
Часы на контроль	7.4	7.4		
ИТОГО:	216	216		
з.е.	6	6		

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Тема 1. Визит зарубежного партнёра	-	14	20		
2	Тема 2. Устройство на работу	-	14	20		
3	Тема 3. Командировка	-	14	20		
4	Тема 4. В гостинице	-	14	20		
5	Тема 5. Заключение договора	-	16	28		
	ИТОГО:		72	108	1.6	34.4

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Тема 1. Визит зарубежного партнёра	-	2	38		
2	Тема 2. Устройство на работу	-	2	38		
3	Тема 3. Командировка	-	2	38		
4	Тема 4. В гостинице	-	2	38		
5	Тема 5. Заключение договора	-	6	41		
	ИТОГО:		14	193	1.6	7.4

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
1	Тема 1. <i>Визит зарубежного партнёра</i>	Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствие. Формы обращений. Прощание. Формулы благодарности, извинения.
2	Тема 2. <i>Устройство на работу</i>	Деловые документы личного характера (анкета, резюме, сопроводительное письмо, благодарственное письмо, письмо-отказ, CV). Собеседование. Профессии. Должности. Образование. Названия стран и национальностей.
3	Тема 3. <i>Командировка</i>	Деловой телефонный разговор. Междугородние и международные телефонные звонки. Бронирование номера в гостинице. Покупка билетов. Виды транспорта. Трансфер. Таможенный и паспортный контроль. Сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Американский и британский варианты английского языка. Структура делового письма.
4	Тема 4. <i>В гостинице</i>	Гостиничный сервис. Питание. Прокат автомобиля (снаряжения). Заказ такси, экскурсии. Вызов экстренной помощи. Письмо-запрос.
5	Тема 5. <i>Заключение договора</i>	Предмет контракта. Сроки поставки. Условия оплаты. Отгрузочная и сопроводительная документация. Гарантии. Страхование. Форс-мажор. Арбитраж. Обслуживание в банке.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции						
Тема 1. Визит зарубежного партнёра	УК-4	УК-5					
Тема 2. Устройство на работу	УК-4	УК-5					
Тема 3. Командировка	УК-4	УК-5					
Тема 4. В гостинице	УК-4	УК-5					
Тема 5. Заключение договора	УК-4	УК-5					

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Форма организации обучения: аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

Методы и способы учебной деятельности:

– словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;

– практические: выполнение устных и письменных упражнений.

Средства обучения:

– идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;

– материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

Применение инновационных методов: проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование подборки видеолекций, использование мультимедийного оборудования.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи экзамена.

Экзамен сдаётся согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследует цель оценить учебные достижения за академический период.

Промежуточная аттестация заключается в выполнении трёх практических заданий: перевода 5 предложений с русского языка на иностранный с обязательным использованием изученной активной лексики, составления предложений на иностранном языке с данными 5 активными словами и выражениями, составления резюме и сопроводительного письма к нему.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

Основу обучения студентов составляют практические занятия. Внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и систематизации знаний, полученных ими в процессе изучения иностранного языка по программам бакалавриата, стимулированию их активной познавательной деятельности, развитию творческого мышления, формированию научного мировоззрения. Занятия включают в себя опрос обучающихся, диалог и дискуссии.

Материал, предлагаемый обучающимся на практических занятиях, представляет собой информацию из различных учебных и научных источников, изложенную в сжатом, систематизированном и структурированном виде, что позволяет дать обучающимся представление о большом объеме информации в ограниченный период времени. В связи с этим одним из основных требова-

ний к реализации студентами учебной деятельности является аккуратное ведение записей материала, предоставляемого преподавателем на занятиях, собственные пометки и примечания для лучшего запоминания устно излагаемого преподавателем материала, обязательное копирование указанных преподавателем примеров и схем с доски и других носителей визуальной информации. Также важным показателем вовлечённости обучающегося в учебный процесс является участие в обсуждениях и дискуссиях, возникающих на занятиях, поскольку это даёт преподавателю возможность оценить текущий уровень владения базовыми знаниями по иностранному языку и деловому общению, которые в идеале должны были быть получены на предыдущих ступенях обучения. Осуществляя учебные действия на практических занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать предлагаемый материал, активно участвовать в устной и письменной коммуникации, мыслить, добиваясь понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю в установленном порядке. Практическое занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо собственных записей на занятиях, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой.

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний на практике: в повседневном общении, в процессе обучения, в том числе по другим дисциплинам, для решения профессиональных задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и записей, сделанных на предыдущих занятиях;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому на обсуждение;
- заблаговременное выполнение практических (устных и письменных упражнений) к занятию.

Все задания, выполняемые студентами к и во время практических занятий, носят сугубо прикладной характер, т.е. способствуют формированию и совершенствованию навыков и умений грамотной устной и письменной речи, ведения деловых переговоров, переписки и других видов делового общения, культурного повседневного общения.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и категорий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе и рефератами по темам семинарских/практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить пройденный материал и рекомендованную литературу, просмотреть выполненные упражнения и самостоятельные работы с целью уяснения для самого себя норм и правил, на которые следует обратить особое внимание при выполнении экзаменационного задания, а также повторить слова и словосочетания выученные в процессе освоения дисциплины.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Бод Д.-М. Kind regards: Деловая переписка на английском языке / Дон-Мишель Бод. – Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 318 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
2. Попов Е. Б. Деловой английский язык: Учебное пособие для магистрантов к курсу «Деловой иностранный язык» / Е. Б. Попов. – М.: Инфра-М; Znanium.com, 2015. – II, 65 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
3. Яшина Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учеб. пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – М.: Флинта : НОУ ВПО «МПСИ», 2009. – 112 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>

б) дополнительная литература

4. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие / Б. И. Герасимов, О. А. Гливенкова, Н. А. Гунина, Е. М. Коломейцева М. Н. Макеева, Н. Л. Никульшина; Под общ. Ред. М. Н. Макеевой. – 2-е изд. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2016. – 184 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
5. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка / Под общей ред. Богацкого И. С. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос», 2003. – 352 с.
6. Деловой английский [Текст] : учебник / отв. ред. Л. С. Пичкова ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел РФ. – М. : Проспект, 2010. – 1008 с.
7. Загорская А. П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции (на русском и английском языках): справочник / А. П. Загорская, П. Ф. Петроченко, Н. П. Петроченко. - М. : Московский рабочий, 1992. - 247 с.
8. Матюшенков В. С. Dictionary of Americanisms, Canadianisms, Briticisms and Australianisms. Англо-русский словарь особенностей английского языка в Северной Америке, Великобритании и Австралии [Электронный ресурс] / В. С. Матюшенков. – 2-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. – 520 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>

9. Кашаев А. А. Основы делового английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. А. Кашаев. – 2-е изд., стере. – М.: ФЛИНТА, 2012. – 176 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

10. Шевелева С. А. 1000 фраз. Деловая переписка на английском языке / С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М. : Банки и биржи. ЮНИТИ, 1995. - 126 с.

в) Интернет-ресурсы:

- Справочный портал Библиотека Гумер – www.gumer.info
- Справочный портал Суперлингвист – www.superlingvist.com
- Справочный портал Филология – www.philology.ru, www.filologija.vnkhf.lt
- Он-лайн словарь АBBYY Lingvo Live – <https://www.lingvolive.com/en-us>
- Он-лайн словарь справочного портала Академик – <http://translate.academic.ru>

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием</p>	<p>№001, №002, №215, №309, №406</p>	<p>Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.</p> <p>Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№200, №202, №206, №107, №110, №207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Помещение для самостоятельной работы	№102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	