

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.07.2023 12:14:37
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе Пятигорского института
(филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки	08.04.01 Строительство		
Направленность (профиль)	Технология, организация и экономика строительства		
Год начала обучения	2023		
Форма обучения	очная	заочная	очно-заочная
Реализуется в семестре	2	2	-

Разработано
канд. ист. наук, доцент кафедры ЛиМК
Агоева М.М.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 20__ г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является совершенствование коммуникативных умений на иностранном языке в сфере делового общения будущего магистра, обучающегося по направлению подготовки 08.04.01 Строительство.

Задачи освоения дисциплины: овладение монологической и диалогической речью, овладение основами письменной речи, овладение основами самооценки уровня сформированности языковой, речевой и социокультурной компетенции и формирования потребности в языковом самообразовании.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к обязательной части дисциплин ОП ВО подготовки магистра по направлению 08.04.01 Строительство. Её освоение происходит во 2 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД- 3 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	Владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах. Оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты. Понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию на иностранном языке в рамках деловой коммуникации.
	ИД- 4 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке языках;	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Использует разнообразные виды коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	ИД-6 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Соблюдает общепринятые правила речевого поведения в профессиональной сфере, совершенствует уровень собственной речевой культуры. Осуществляет профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует профессиональную лексику, соответствующие грамматические формы.
--	---	---

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля *

Объем занятий: всего: 3 з. е., 81 астр. ч.	ОФО, в астр. часах	ЗФО, в астр. часах	ОЗФО, в астр. часах
Контактная работа:	-	-	-
Лекции/из них практическая подготовка	-	-	-
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	-	-	-
Практических занятий/из них практическая подготовка	27 / -	3 / -	-
Самостоятельная работа	27	71,25	-
Формы контроля			
Экзамен	27	6,75	-
Зачет	-	-	-
Зачет с оценкой	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Курсовые работы	-	-	-
Контрольные работы	-	-	-

* Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма				заочная форма				очно-заочная форма			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
Раздел 1. Официально-деловой стиль английского языка														
1	Тема 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка. <i>Стиль официальных документов (контракт, договор, банковская документация).</i> <i>Стиль деловой корреспонденции - Business English (письмо оферта, запрос, заказ).</i>	УК-4 ИД- 3 ИД- 4 ИД-6	-	1,5	-	1,5	-	1,5	-	21,25	-	-	-	-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

2	Тема 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле. <i>Особенности употребления модальных глаголов в значении долженствования в английском языке делового общения.</i> <i>Использование модальных глаголов, выражающих возможность совершения действия в языке делового общения.</i> <i>Применение модальных глаголов, выражающих предположение в языке делового общения.</i>		-	1,5	-	1,5	-	1,5	-		-	-	-	-
3	Тема 3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка. <i>Прописные буквы. Правила переноса.</i> <i>Точка. Запятая.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
4	Тема 4. Письменный перевод деловой корреспонденции. <i>Лексические особенности перевода деловых писем. Грамматические особенности перевода деловых писем.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
Раздел 2. Деловой этикет.														

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

5	Тема 5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США. <i>Стереотипы. Черты национального характера. Особенности делового общения. Общение партнёров в неофициальной обстановке. На что следует обратить внимание, при общении с партнерами.</i>	УК-4 ИД- 3 ИД- 4 ИД-6	-	1,5	-	1,5	-	-	-	25	-	-	-	-
6	Тема 6. Различия в американской и английской деловой терминологии. <i>Обозначение дат на письме. Наименование чисел. Метонимия. Межвариантная синонимия терминов.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
7	Тема 7. Устройство на работу. Создание резюме. <i>Хронологическое резюме. Функциональное резюме. Комбинированное резюме.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
8	Тема 8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter). <i>Letter of transmittal. Accompanying letter.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
9	Тема 9. Устройство на работу. Собеседование. <i>Поза. Жесты. Паузы. Мимика.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСАНИЕМ

Сертификат: 200000004250A8B8B5200557BA40060000013E

Владелец: Шабзухова Татьяна Александровна

Раздел 3. Деловая устная и письменная коммуникация.

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

10	Тема 10. Структура деловых писем. Виды деловых писем. <i>Назначение и классификация деловых писем. Гарантийное письмо. Заказ. Запрос. Заявка. Извещение. Информационное письмо. Напоминание. Отказ.</i>	УК-4 ИД- 3 ИД- 4 ИД-6	-	1,5	-	1,5	-	-	-	25	-	-	-	-
11	Тема 11. Социально-служебная переписка. <i>Informative note . Notification. Invitation. Advertising. Request. Letter of guarantee, letter of assurance. Inquiry.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
12	Тема 12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта. <i>Коммерческие предложения (offers); прайс-листы (price lists); рекламные материалы (advertising materials); пресс-релизы (press releases); письменные запросы (written inquiries) и т.п</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
13	Тема 13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий. <i>Addressing. Greetings. Welcoming. Inquiring. Apologizing. Directing to a destination.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

14	Тема 14. Переговоры как деловая коммуникация. <i>Welcoming. Suggesting a procedure. Checking for agreement. Giving the discussion leadership to a colleague. General outline of a proposal. Dealing with digressions and etc.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
15	Тема 15. Проведение презентаций и выступлений. <i>Body movements. Space. Time. Religion. Social values. Frankness. Customs. Language.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
16	Тема 16. Телефонные разговоры. Электронный офис. Интернет. <i>Ответы на звонки. Приём и передача сообщений. Полезные выражения для телефонных разговоров. Сообщение на автоответчике. Выбор стиля общения в телефонном разговоре. Интернет в жизни современного общества и в бизнесе.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
17	Тема 17. Работа с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами). <i>The secretary's tasks. The most important characteristics for secretaries.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

18	Тема 18. Бизнес-коммуникация в действии. Бизнес-ланч. Светская беседа. <i>Intercultural communication.</i> <i>Developing intercultural communication skills.</i>		-	1,5	-	1,5	-	-	-		-	-	-	-
	ИТОГО за семестр		-	27	-	27	-	3	-	71,25	-	-	-	-
	ИТОГО		-	27	-	27	-	3	-	71,25	-	-	-	-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);

- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Баландина, Ю.В. Деловой иностранный язык. BusinessLetters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604> (10.09.2018)

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации».

2. Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСОМ
Сертификат: 250020001
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

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

1. <http://www.bbc.co.uk> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.s-english.ru> – ресурсы для изучения английского языка
3. <http://www.engvid.com> - ресурсы для изучения английского языка
4. <http://www.english-globe.ru> - ресурсы для изучения английского языка
5. <https://www.english.ru> - платформа для интерактивного изучения английского языка
6. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

1. <http://www.multitran.ru> - электронный словарь
2. <https://www.context.reverso.net> – оптимальный словарь и инструмент для перевода на основе искусственного интеллекта
3. <https://www.ru.glosbe.com> – онлайн словарь

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	https://www.wiktionary.en-academic.com – словари и энциклопедии
2	http://www.britannica.com – универсальная энциклопедия на английском языке

Программное обеспечение:

1	OC Windows Professional Russian
2	Microsoft Office Russian License

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB4B932205E7BA300060000043E
Владелец: Плехова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН «О направлении методических рекомендаций»).

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.