

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 22.04.2024 11:38:39

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

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал)
СКФУ
Н.В. Данченко

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	2024	
Форма обучения	очная	заочная
Реализуется в семестре	2	2

Разработано

канд. ист. наук, доцент кафедры ЛиМК

Агоева М.М.

Пятигорск, 2024 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 УК-4 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 УК-4 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Использует разнообразные виды коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия.

	ИД-6 УК-4 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., 108 акад. ч.	ОФО, в акад. часах	ЗФО, в акад. часах
Контактная работа:	36	4
Лекции/из них практическая подготовка	-	-
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	-	-
Практических занятий/из них практическая подготовка	36 / -	4 / -
Самостоятельная работа	36	95
Формы контроля		
Экзамен	36	9

* Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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			
			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	
Раздел 1. Официально-деловой стиль английского языка										
1	Тема 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка. Стиль официальных документов (контракт, договор, банковская документация). Стиль деловой корреспонденции - Business English (письмо оферта, запрос, заказ).	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	2	-	7

2	Тема 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле. <i>Особенности употребления модальных глаголов в значении долженствования в английском языке делового общения. Использование модальных глаголов, выражающих возможность совершения действия в языке делового общения. Применение модальных глаголов, выражающих предположение в языке делового общения.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	2	-	7
3	Тема 3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка. <i>Прописные буквы. Правила переноса. Точка. Запятая.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	6
4	Тема 4. Письменный перевод деловой корреспонденции. <i>Лексические особенности перевода деловых писем. Грамматические особенности перевода деловых писем.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	6
Раздел 2. Деловой этикет.										
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)	-	2	-	2	-	-	-	6

6	Тема 6. Различия в американской и английской деловой терминологии. <i>Обозначение дат на письме. Наименование чисел. Метонимия. Межвариантная синонимия терминов.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	6
7	Тема 7. Устройство на работу. Создание резюме. <i>Хронологическое резюме. Функциональное резюме. Комбинированное резюме.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	6
8	Тема 8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter). <i>Letter of transmittal. Accompanying letter.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	6
9	Тема 9. Устройство на работу. Собеседование. <i>Поза. Зрительный контакт. Жестикуляция. Паузы. Мимика.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	6
Раздел 3. Деловая устная и письменная коммуникация.										
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)	-	2	-	2	-	-	-	4
11	Тема 11. Социально-служебная переписка. <i>Informative note. Notification. Invitation. Advertising. Request. Letter of guarantee, letter of assurance. Inquiry.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	4

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>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	4
13	Тема 13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий. <i>Addressing. Greetings. Welcoming. Inquiring. Apologizing. Directing to a destination.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	4
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>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	4
15	Тема 15. Проведение презентаций и выступлений. <i>Body movements. Space. Time. Religion. Social values. Frankness. Customs. Language.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	4
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>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	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>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	5
18	Тема 18. Бизнес-коммуникация в действии. Бизнес-ланч. Светская беседа. <i>Intercultural communication. Developing intercultural communication skills.</i>	УК-4 (ИД-3 ИД-4 ИД-6)	-	2	-	2	-	-	-	5
	ИТОГО за 2 семестр		-	36	-	36	-	4	-	95
	ИТОГО		-	36	-	36	-	4	-	95

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».

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.englex.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	Операционная система: Microsoft Windows 8: Бессрочная лицензия. Договор № 01-за/13 от 25.02.2013.
2	Операционная система: Microsoft Windows 10: Бессрочная лицензия. Договор № 544-21 от 08.06.2021.
3	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-за/13 от 25.02.2013г., Лицензия Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674

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.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

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.