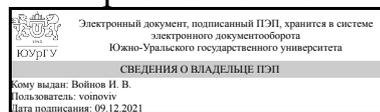


УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Филиал г. Миасс
Электротехнический



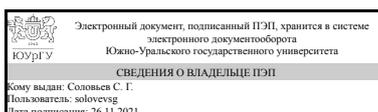
И. В. Войнов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.04 Деловой иностранный язык
для специальности 24.05.01 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов
уровень Специалитет
форма обучения очная
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

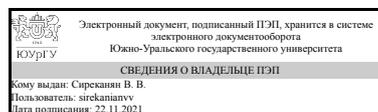
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 24.05.01 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 964

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., проф.



С. Г. Соловьев

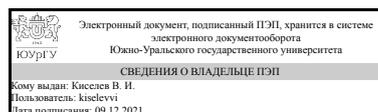
Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



В. В. Сиреканян

СОГЛАСОВАНО

Руководитель специальности
к.техн.н., доц.



В. И. Киселев

1. Цели и задачи дисциплины

Цели: • повышение общей, коммуникативной и профессиональной компетенции; • повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Задачи: • формирование способности и готовности к межкультурному общению, развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее бакалавру успешно работать в избранной сфере деятельности; • повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; • развитие когнитивных и исследовательских умений; • развитие информационной культуры, культуры мышления; • расширение кругозора и повышение уровня общей культуры и образованности студентов; • воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Краткое содержание дисциплины

Тема: Деловые контакты Знакомства; Налаживание контакта; Ведение телефонных переговоров и электронной пере-писки; Пребывание в отеле; Рестораны Тема: Устройство на работу Деловая этика; Карьера; Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование. Тема: Язык переговоров Навыки ведения переговоров; Международные переговоры; Искусство презентации. Тема: Структура компании Стили управления; Структура компании; Типы компаний; Презентация компании. Тема: Деловая переписка Написание деловых писем; Виды деловых писем.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: лексико-грамматический материал по специальности или направлению подготовки, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке Имеет практический опыт: аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, умений и стратегий для участия в профессионально-ориентированной

	коммуникации на иностранном языке, публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>Знает: основы межкультурной профессиональной коммуникации, механизмы поиска информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, необходимой для саморазвития и профессионального взаимодействия с представителями другой культуры в процессе выполнения проектной деятельности</p> <p>Умеет: общаться в различной социо-культурной среде, демонстрируя уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп при выполнении совместной учебно-проектной деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: недискриминационно и конструктивно взаимодействовать в социуме с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и достижения успешного сотрудничества в проектной деятельности</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.03 Иностранный язык, 1.О.01 История, 1.О.05 Русский язык и культура речи	1.О.02 Философия

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.05 Русский язык и культура речи	<p>Знает: нормы русского языка; стилистические нормы; требования к деловой и письменной коммуникации на русском языке</p> <p>Умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском языке в профессиональной деятельности и межличностном общении</p> <p>Имеет практический опыт: навыками построения логически верной, аргументированной и ясной речи устного и письменного характера; использования эффективных методов деловой и академической коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>
1.О.03 Иностранный язык	<p>Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой и письменной коммуникации; требования к деловой и письменной коммуникации на иностранном</p>

	языке Умеет: выбирать стиль общения на иностранном языке; выполнять переводы профессиональных текстов; вести деловую переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач Имеет практический опыт: приемами эффективных коммуникаций на иностранном языке
1.О.01 История	Знает: основные концепции всемирно-исторического развития; этапы и закономерности культурно-исторического процесса; роль истории в формировании этических, ценностных ориентаций в профессиональной деятельности Умеет: анализировать мировоззренческие, социальные и этические проблемы для изучения истории России и всеобщей истории; - устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями, выявлять существенные особенности исторических и социальных процессов и явлений истории России и всеобщей истории Имеет практический опыт: анализа различных явлений социокультурной среды для выяснения закономерностей мирового исторического процесса, выявления культурных, социальных, политических, экономических факторов исторического развития России и зарубежных стран

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	48	48
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,75	53,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к зачету	15	15
Подготовка и выполнение письменной контрольной работы	10	10
Написание тематических докладов, рефератов, эссе на проблемные темы (Деловые контакты, деловая переписка, особенности ведения бизнеса за рубежом)	28,75	28.75
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Деловые контакты	8	0	8	0
2	Устройство на работу	10	0	10	0
3	Язык переговоров	10	0	10	0
4	Структура компании	10	0	10	0
5	Деловая переписка	10	0	10	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Знакомства; Налаживание контакта; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки.	4
3-4	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Пребывание в отеле; Рестораны	4
5-7	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Деловая этика; Карьера.	6
8-9	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.	4
10-12	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры.	6
13-14	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Международные переговоры; Искусство презентации.	4
15-17	4	Тема: Структура компании Содержание: Стили управления; Структура компании.	6
18-19	4	Тема: Структура компании Содержание: Типы компаний; Презентация компании.	4
20-22	5	Тема: Деловая переписка Содержание: Написание деловых писем; Виды деловых писем	6
23-24	5	Тема: Деловая переписка Содержание: Написание деловых писем; Виды деловых писем	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	15

Подготовка и выполнение письменной контрольной работы	ПУМД , осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	10
Написание тематических докладов, рефератов, эссе на проблемные темы (Деловые контакты, деловая переписка, особенности ведения бизнеса за рубежом)	ПУМД , осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	28,75

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Написание резюме и сопроводит. письма	1	5	Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Собеседование по теме "Структура компании"	1	5	Собеседование осуществляется на занятии, посвященном данной теме. Студент готовит монолог на заданную тему, затем ему задаются вопросы. Время, отведенное на опрос - 5 минут Монолог оценивается в 3 балла. Ответы на вопросы оцениваются в 2 балла. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
3	4	Текущий	Защита презентации	1	7	Тему презентации	дифференцированный

		контроль	"Реклама продукта"			студент выбирает самостоятельно исходя из конкретной темы занятия. Задание оценивается в 7 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: Творческий характер работы – 3 балла Правильность речи - 2 балла, наглядность - 1 балл, умение ответить на вопросы - 1 балл. Максимальное количество баллов – 7.	зачет
4	4	Текущий контроль	Деловая игра "Деловая поездка"	1	5	Деловая игра проводится на практическом занятии, посвященном данной теме. Студенты работают в парах/группах, обыгрывая различные ситуации. Максимальное количество баллов – 5, в том числе: содержание и полнота ответа - 3 балла, умение поддержать диалог - 1 балл, грамотная речь - 1 балл.	дифференцированный зачет
5	4	Текущий контроль	Написание запроса и предложения	1	5	Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
6	4	Текущий контроль	Написание заказа и рекламы	1	5	Письменные работы выполняются студентом в течение	дифференцированный зачет

						изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла. Максимальное количество баллов – 5.	
7	4	Текущий контроль	Составление контракта	1	5	Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
8	4	Текущий контроль	Деловая игра "Деловые переговоры"	1	5	Деловая игра проводится на практическом занятии, посвященном данной теме. Студенты работают в парах/группах, обыгрывая различные ситуации. Максимальное количество баллов – 5, в том числе: содержание и полнота ответа - 3 балла, умение поддерживать диалог - 1 балл, грамотная речь - 1 балл.	дифференцированный зачет
9	4	Бонус	Бонусное задание	-	5	Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины	дифференцированный зачет

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. 1. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения: учеб. пособие / Г.А. Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. 1. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения: учеб. пособие / Г.А. Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/84337
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Колесникова, Н.Л. Пишем и говорим на деловые темы по-английски. Tips for Business Writing and Speaking Skills : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 136 с. — ISBN 978-5-9765-3442-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/103111
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — ISBN 978-5-9765-2833-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/89874
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — 11-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — ISBN 978-5-89349-521-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/84358

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	209 (5)	Компьютер, мультимедийный проектор, проекционный экран, телевизор, DVD, CD магнитофоны, Интернет, доступ в мультимедийный каталог