

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Деловой иностранный язык»**  
**направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника**  
**очная форма обучения**

Аннотация к рабочей программе дисциплины разработана в соответствии с рабочей программой дисциплины «Деловой иностранный язык», с учетом ФГОС ВО, СУОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, компетентностной моделью выпускника, учебным планом.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к элективным дисциплинам.

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели и задачи дисциплины**

**Целью** обучения профессиональному иностранному языку является развитие профессионально ориентированной иноязычной коммуникативной компетенции студентов, позволяющей им интегрироваться в международную профессиональную среду и использовать иностранный язык как средство межкультурного общения.

Изучение профессионального иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Достижение цели данного курса предполагает решение комплекса взаимосвязанных **задач**:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах, необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности;
- развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;
- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
- совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки;
- изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур производственной деятельности и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.
- формирование дисциплинарных частей универсальных компетенций УК-4, УК-5:  
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);  
УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

## 1.2. Изучаемые объекты дисциплины

Языковая система, речевые формулы повседневной и профессиональной коммуникации, устная и письменная иноязычная коммуникация, межкультурные особенности ведения повседневной и профессиональной деятельности; правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного общения; методы поиска иноязычных источников информации, необходимой для профессиональной деятельности; иноязычная профессиональная терминология.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате обучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);	<b>ИД-1<sub>УК-4</sub></b> <b>Знает</b> общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, базовый тезаурус учебных дисциплин (истории и философии) на русском языке; литературную норму и особенности делового функционального стиля, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке. <b>ИД-2<sub>УК-4</sub></b> <b>Умеет</b> анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации. <b>ИД-3<sub>УК-4</sub></b> <b>Владет навыками</b> устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками публичной речи; навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке.
УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<b>ИД-1<sub>УК-5</sub></b> <b>Знает</b> основные философские основания анализа и социально-исторический контекст формирования культурного разнообразия общества (этнокультурных и конфессиональных особенностей), основы этики межкультурной коммуникации. <b>Умеет</b> учитывать в процессе взаимодействия историческую обусловленность и онтологические основания межкультурного разнообразия российского общества (этнокультурных и

	<p>конфессиональных особенностей); осуществлять межкультурный диалог с представителями разных культур; проявлять межкультурную толерантность как этическую норму поведения в социуме.</p> <p><b>Владеет</b> опытом оценки явлений культуры, навыками межкультурной коммуникации в профессиональной среде с учетом этических норм, исторической обусловленности и онтологических оснований этнокультурных, конфессиональных особенностей участников взаимодействия.</p>
--	--

### 3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах				
		Номер семестра				
		3	4			
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	72	36	36			
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:						
- лекции (Л)				-	-	
- лабораторные работы (ЛР)				-	-	
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)				64	32	32
- контроль самостоятельной работы (КСР)				8	4	4
- контрольная работа	-	-	-			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	140	70	70			
2. Промежуточная аттестация/контактная работа	4/4	-	-			
Экзамен	-	-	-			
Дифференцированный зачет/контактная работа	2/2	-	2/2			
Зачет/контактная работа	2/2	2/2	-			
Курсовой проект (КП)	-	-	-			
Курсовая работа (КР)	-	-	-			
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108			

### 4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
3 семестр				
1. Изучаемые дисциплины и их проблематика	-	-	4	8
2. Монолог-сообщение о профессиональной сфере, о перспективах развития отрасли.				
3. Функциональные обязанности специалистов данной профессиональной сферы.	-	-	4	10
4. Монолог-описание функциональных				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
обязанностей / квалификационных требований. Участие в ролевой игре по теме.				
5. Устройство на работу 6. Подготовка к диалогу-интервью/собеседованию при приеме на работу, написание резюме.	-	-	4	8
7. Проблемные ситуации на рабочем месте 8. Деловая беседа, обсуждение проблемных деловых ситуаций; монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста.	-	-	4	10
9. Структура предприятия 10. Знакомство со структурой предприятия: какие отделы в нее входят, какие функции они выполняют.	-	-	4	8
11. Структурные единицы предприятия, в которых возможна работа специалиста. 12. Деловая беседа, обсуждение вопросов по теме; монолог-рассуждение по поводу возможности работы на предприятии.	-	-	4	10
13. «Аннотирование» научно-технического текста. Отработка практических навыков написания аннотации текстов по предметным областям. 14. Составление аннотации.	-	-	4	8
15. «Презентация доклада» научно-технического содержания. 16. Отработка практических навыков составления и написания доклада. Отработка практических навыков защиты докладов в виде презентации.	-	-	4	8
<b>ИТОГО по 3 семестру</b>	-	-	<b>32</b>	<b>70</b>
<b>4 семестр</b>				
17. Подготовка к дискуссии. 18. Отбор текстов, по ключевым словам, чтение, анализ и перевод текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям.	-	-	4	8
19. Реферирование научно-технического текста. 20. Отработка практических навыков написания рефератов текстов по предметным областям.	-	-	4	10
21. Доклад по заданной проблеме. 22. отбор в сети Интернет тексты по конкретной проблеме, их анализ и подготовка доклада по конкретной теме.	-	-	4	8
23. «Презентация доклада» на микроконференции. 24. «Презентация доклада» на микроконференции.	-	-	4	10
25. Чтение, анализ и перевод текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям. 26. Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, совещания.	-	-	4	8
27. Реферирование, аннотирование профессионально-ориентированных текстов. 28. Отработка практических навыков	-	-	4	10

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
реферирования, аннотирования профессионально-ориентированных текстов, участия в конференции в качестве докладчика.				
29. Поиск информации на сайтах, страницах зарубежных вузов и профессиональных сообществ о грантах. 30. Подготовка заявки на грант, учитывая все особенности составления заявок.	-	-	4	8
31. Поиск информации на сайтах, страницах зарубежных вузов и профессиональных сообществ о стажировках. 32. Подготовка заявки на стажировку, учитывая все особенности составления заявок.	-	-	4	8
<b>ИТОГО по 4 семестру</b>	-	-	<b>32</b>	<b>70</b>
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	-	-	<b>64</b>	<b>140</b>

### Тематика примерных практических занятий

№ п/п	Наименование темы практического занятия
1.	Изучаемые дисциплины и их проблематика
2.	Функциональные обязанности специалистов данной профессиональной сферы.
3.	Устройство на работу
4.	Проблемные ситуации на рабочем месте.
5.	Структура предприятия
6.	Структурные единицы предприятия, в которых возможна работа специалиста.
7.	«Аннотирование» научно-технического текста. Отработка практических навыков написания аннотации текстов по предметным областям.
8.	«Презентация доклада» научно-технического содержания.
9.	Подготовка к дискуссии.
10.	Реферирование научно-технического текста.
11.	Доклад по заданной проблеме.
12.	«Презентация доклада» на микроконференции.
13.	Чтение, анализ и перевод текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям
14.	Реферирование, аннотирование профессионально-ориентированных текстов.
15.	Поиск информации на сайтах, страницах зарубежных вузов и профессиональных сообществ о грантах.
16.	Поиск информации на сайтах, страницах зарубежных вузов и профессиональных сообществ о стажировках.

### 5. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе интерактивного метода обучения иностранному языку, при котором обучающиеся взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует самостоятельная активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях выражается в направлении деятельности обучающихся на достижение целей занятия: самостоятельное формулирование темы занятия, формирование творческих групп,

управление парной работой, консультирование. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: отработка у обучающихся навыков использования иностранного языка в различных ситуациях общения; закрепление основ теоретических знаний.

## **6. Формы контроля:**

### **1. Текущий контроль**

Текущий контроль освоения дисциплинарных частей компетенций проводится в следующих формах:

- Задания по видам речевой деятельности;
- рубежный контроль;

Производится по окончании раздела (модуля) дисциплины по итогам посещаемости и работы на занятиях, выполнения самостоятельной работы в рамках модуля, выполнения контрольной работы, предусмотренной учебным планом дисциплины.

### **2. Итоговый контроль** – дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет по дисциплине производится по окончании всех разделов (модулей) дисциплины по итогам посещаемости и работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы, выполнения контрольной работы, предусмотренной учебным планом дисциплины.

## **7. Учебно-методическая литература.**

### **7. 1. Основная литература**

1. Квасова Л.В. Английский язык в области компьютерной техники и технологий=Professional English for Computing: учебное пособие / Л.В. Квасова, С.Л. Подвальный, О.Е. Сафонова. –3-е изд., стер. – М.: КНОРУС,2016.–176с.
2. Карпова Т.А. Английский язык для технических вузов: учебник / Т.А. Карпова, Т.В. Асламова, Е.С. Закирова. П.А. Красавин; под общ.ред. А.В. Николаенко. – 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС,2016.–352с.
3. Орловская, И.В. Учебник английского языка для технических университетов и вузов: учебное пособие для втузов/ И.В. Орловская, Л.С. Самсонова, А.И. Скубриева - М.: МГТУ им. Баумана, 2008-2011
4. Матушевская, Е.Г. Учебник английского языка. Step by step: учебник / Е.Г. Матушевская, А.Т. Рахманова. – М.: КНОРУС,2017. –148с.

### **7. 2. Дополнительная литература**

1. Агабекян, И.П. Английский для технических вузов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. – 14 изд., стер. – Ростов на /Д.: Феникс, 2013. –349с.
2. Английский язык для инженеров: учебник /Т.Ю. Полякова и др. – М.: Высш. шк., 2003. – 463 с.