Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 13.07.2023 10:14:15
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85daa59624c7604e3fcac0cdebefd

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль) образовательной программы
Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Красноярск 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с актуализированным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 №929

Разработчики рабочей программы дисциплины:

Ст. преподаватель учёная степень, учёное звание, должность	_____ подпись	Е.В. Петрова И.О. Фамилия
Руководитель ОПОП, зав. кафедрой ИТС, к.т.н. доцент должность, учёная степень, учёное звание	_____ подпись	П.А. Егармин И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-политических дисциплин

от «03» октября 2022 г. протокол № 7а

К.соц. н., доцент, зав. кафедрой учёная степень, учёное звание, должность	_____ подпись	Е.В. Соколова И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала

от «11» октября 2022 г. протокол № 4

Председатель НМС филиала, должность, учёная степень, учёное звание	_____ подпись	С.В. Соболев И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе ОПОП решением Ученого совета СибГУ им. М.Ф. Решетнева № 5 Протокол №15 от 28.10.2022 г.

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль) Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины - обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Наряду с практической целью ставятся образовательные и воспитательные цели, которые достигаются через расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

1.2. Задачи изучения дисциплины:
- развитие навыков восприятия звучащей деловой речи для профессиональной деятельности;
- развитие навыков устной деловой речи для профессиональной деятельности;
- развитие навыков чтения деловой корреспонденции для профессиональной деятельности;
- развитие навыков делового письма для профессиональной деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Использует справочную литературу, словари, сайты поддержки грамотности в сети «Интернет» для создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов **УК-4.2.** Применяет правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации для взаимодействий на иностранном языке **УК-4.3.** Использует методы и навыки делового общения в устной и письменной форме на иностранном языке в профессиональном общении	**Знать:** принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. **Уметь:** применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. **Владеть:** методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» *(Б1.О.21)* входит в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Знакомство с будущими деловыми партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.), устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете).

Раздел 2. Мотивация как фактор успешной работы. Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерами (телефон, телекс, факс, e-mail). Оформление делового письма (конверт + письмо).

Раздел 3. Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.). Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив). Заключение контракта.

Форма промежуточной аттестации

Зачет.

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины 1
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенныхс установленными в программе индикаторами достижения компетенций 1
3. Место дисциплины в структуре ОПОП 1
5. Содержание дисциплины 3
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий 3
5.2. Занятия лекционного типа 5
5.3. Занятия семинарского типа 5
5.4 Занятия в форме практической подготовки 8
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 8
7.Учебно-методическое обеспечение дисциплины 8
7.1. Рекомендуемая литература 8
7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины 9
7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины 10

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины - обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Наряду с практической целью ставятся образовательные и воспитательные цели, которые достигаются через расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

1.2. Задачи изучения дисциплины:
- развитие навыков восприятия звучащей деловой речи;
- развитие навыков устной деловой речи;
- развитие навыков чтения деловой корреспонденции;
- развитие навыков делового письма.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Использует справочную литературу, словари, сайты поддержки грамотности в сети «Интернет» для создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов **УК-4.2.** Применяет правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации для взаимодействий на иностранном языке **УК-4.3.** Использует методы и навыки делового общения в устной и письменной форме на иностранном языке в профессиональном общении	**Знать:** принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. **Уметь:** применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. **Владеть:** методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение курса связано с дисциплинами: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи».

4.Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зачетные единицы, 144 часа

а) очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр	
		4	5
Общая трудоемкость дисциплины	**4 (144)**	**2(72)**	**2(72)**
Контактная работа при проведении учебных занятий с преподавателем (аудиторная):	**2(72)**	**1 (36)**	**1 (36)**
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа	2(72)	1 (36)	1 (36)
в том числе: семинары			
практические занятия	2(72)	1 (36)	1 (36)
практикумы			
лабораторные работы			
коллоквиумы			
иные аналогичные занятия			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальная работа с преподавателем			
Иная контактная внеаудиторная работа			
Самостоятельная работа обучающихся:	**2 (72)**	**1 (36)**	**1 (36)**
изучение теоретического курса (ТО)			
индивидуальные задания (ИЗ)			
расчетно-графические работы (РГР)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
контрольные работы (Кн.р)			
другие виды самостоятельной работы	2(72)	1 (36)	1 (36)
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)	**зачёт**	**зачёт**	**зачёт**

б) заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.часов)	Семестр	
		3	4
Общая трудоемкость дисциплины	**4 (144)**	**1(36)**	**3 (108)**
Контактная работа при проведении учебных занятий с преподавателем (аудиторная):	**0,56 (18)**	**0,06(2)**	**0,5 (16)**
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа	0,5 (18)	0,06 (2)	0,44 (16)
в том числе: семинары			
практические занятия	0,5 (18)	0,06 (2)	0,44 (16)
практикумы			
лабораторные работы			
коллоквиумы			
иные аналогичные занятия			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальная работа с преподавателем			
Иная контактная внеаудиторная работа			
Самостоятельная работа обучающихся:	**3,5 (126)**	**0,94 (34)**	**2,56 (92)**
изучение теоретического курса (ТО)			
индивидуальные задания (ИЗ)			
расчетно-графические работы (РГР)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			

контрольные работы (Кн.р)			
другие виды самостоятельной работы	3,5 (126)	0,94 (34)	2,56 (92)
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)	**зачёт**		**зачёт**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

а) очная форма

№ п/п	Раздел/тема	Занятия лекционного типа, (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самостоя-тельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1	Раздел 1					УК-4
1.1	1. Знакомство с будущими деловыми партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.). 2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме,CV, объявления в газете). 3.Мотивация как фактор успешной аботы. 4. Видеокурс : Программа №1“Introducing yourself”. Программа №2”Answering the telephone” Программа №3“Making Appointments” Программа №4“Receiving visitors” Программа №5“Describing your Company’s products”. 5.Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерам (телефон, телекс, факс, e-mail). 6.Оформление делового письма (конверт + письмо)		36		36	
	Итого в семестр:		**36**		**36**	
2	Раздел 2					УК-4
2.1	1..Видеокурс: Программа №7“Staying at a hotel”. Программа №8“Showing the Visitors around the Company”. Программа №9“Explaining How Something Works”. Программа №10“Resheduling Plans and Arrangements”. Программа №11“Analysing your Competitors”. Программа №12“Business letters and presenting information”. 2.Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.) 3.Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив,		36		36	

	платежное поручение, чек, переводный вексель). 4.Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8) 5.Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16) 6.Видеокурс : Программа №13 «Traveling on business» Программа №14 «Presenting a product » Программа №15« Entertaining Visitors» Программа №16 « Complaining about Products and Services» Программа №17 “Negotiating Delivery”. Программа №18“Negotiating prices					
	Итого в семестр:		**36**		**36**	
	Всего:		**72**		**72**	

б) заочная форма

№ п/п	Раздел/тема	Занятия лекционного типа, (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самостоя-тельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1	Раздел 1.					УК-4
1.1	Установка на контрольную работу №1		2		34	
	Итого в семестр:		2		34	
2	Раздел 2.					
2.1	1. Знакомство с будущими деловыми партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.). 2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете). 3. Мотивация как фактор успешной работы. 4.Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерам (телефон, телекс, факс, e-mail). 5.Оформление делового письма (конверт + письмо) 6.Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.) 7.Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель). 8.Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8) 9.Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16)		16		92	УК-4
	Итого в семестр:		**16**		**92**	
	Всего		**18**		**126**	

Программой дисциплины «Деловой иностранный язык» предусмотрены занятия семинарского типа и самостоятельная работа обучающихся. На занятиях семинарского типа выполняются практические задания. Самостоятельная работа предполагает выполнение обучающимися заданий по подготовке к практическим занятиям.

Для запланированных видов занятий разработаны учебно-методические материалы, которые включены в состав электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД) «Деловой иностранный язык» [3].

В ЭУМКД содержатся:

- рабочая программа дисциплины;
- рейтинг-план;
- методические указания по самостоятельной работе обучающихся;
- учебное пособие для практических занятий;
- контрольные вопросы.

5.2. Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа учебным планом не предусмотрены.

5.3. Занятия семинарского типа

5.3.1. Практические занятия

а) очная форма

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Наименование и объем практического занятия, часа(ов)	Краткое содержание практического занятия
1	Раздел 1		
1.1	1. Знакомство с будущими деловыми партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.). 2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете). 3.Мотивация как фактор ой работы. 4. Видеокурс: Программа №1“Introducing yourself”. Программа №2” Answering the telephone” Программа №3“Making Appointments” Программа №4“Receiving visitors” Программа №5“Describing your Company’s products”.	1.1. Формы приветствия и прощания. Формы благодарности и ответы Формы обращения. Вопросы о профессии, месте работы и жительства. (6 часов) 1.2. Работа над программой №1 “Introducing yourself” видео курса. Работа над программой №2” Answering the telephone” видео курса. (6 часов) 1.3. Форма сопроводительного письма. Форма написания резюме. Работа над программой №3 видео курса. (6часов) 1.4. Работа над программой №4 “Receiving visitors” видеокурса. Работа над программой №5 “Describing your Company’s products”.	1.1. Формы приветствия и возможные варианты ответов в зависимости от ситуации. Формы прощания. Формы благодарности и ответы на благодарность в Англии и США. Формы обращения к женщинам, мужчинам, к аудитории. Вопросы о профессии, месте работы и жительства. 1.2. Работа над программой №1 “Introducing yourself” видео курса. Работа над программой №2” Answering the telephone” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Написание объявления в газету в поисках работы от лица работника и от лица работодателя. Заполнение анкеты при приеме на работу. 1.3. Форма сопроводительного письма. Клише и выражения, используемые в сопроводительном письме. Форма написания резюме. Форма благодарственного письма. Работа над программой №3 видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Определение мотивации. Индивидуальный процесс, который управляет поведением работника. Моральные качества работника. 1.4. Работа над программой №4 “Receiving visitors” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Работа над программой №5 “Describing your Company’s products”. Видео курса. Работа в паре по содержанию программы. 1.5. Оформление телефонограммы. Пример заполнения бланка. Лексика, используемая при разговоре по телефону.

	5.Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерам (телефон, телекс, факс, e-mail). 6.Оформление делового письма (конверт + письмо)	Видео курса. (6 часов) 1.5. Оформление телефонограммы. Работа над программой №7 “ Staying a thotel” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. (6часов) 1.6. Оформление конверта. Виды деловых писем. Работа над программой №11 “ Business letters and presenting information” видеокурса. Схема английского делового письма. (6 часов)	Работа над программой №7 “Staying at hotel” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Установление деловых контактов с помощью телефона. Работа над программой №8 “ Showing the Visitors around the Company” видеокурса. Написание телекса. Основные сокращения, используемые при написании телексов. Написание факса. 1.6. Оформление конверта. Место написания обратного адреса и место написания адреса получателя. Виды деловых писем. Работа над программой №11 “ Business letters and presenting information” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Схема английского делового письма. Заголовок, дата, внутренний адрес, обращение, содержание самого письма, подпись. Отличия в написании деловых писем в Англии и США.
2	Раздел 2.		
2.1	1. Видеокурс: Программа №7“Staying at a hotel”. Программа №8“Showing the Visitors around the Company”. Программа №9“Explaining How Something Works”. Программа №10“Resheduling Plans and Arrangements”. Программа №11“Analysing your Competitors”. Программа№12“Business letters and presenting information”. 2.Деловая поездка за рубеж 3.Банковская документация 4.Заключение контракта 5. Заключение контракта 6.Видеокурс: Программа №13 «Traveling on business» Программа №14 «Presenting a product» Программа №15«Entertaining Visitors» Программа №16 «Complaining about Products and Services»	2.1. Работа над программами № 7, 8, 9, 10, 11, 12. (6 часов) 2.2. Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.) (6 часов) 2.3. Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель). (6 часов) 2.4. Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8) (6 часов) 2.5. Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16) (6 часов) 2.6. Работа над программами № 13, 14,15,16 (6 часов)	2.1. Работа над программой №7 “Staying at a hotel” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. №8“ Showing the Visitors around the Company” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Работа над программой №8“ Showing the Visitors around the Company” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Работа над программой №9 “ Explaining How Something Works” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Работа над программой №10“ Rescheduling Plans and Arrangements” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Работа над программой №11“Analyzing your Competitors” видео курса. Работа над программой №12 “Business letters and presenting Information” видеокурса. 2.2. Заполнение таможенной декларации. Лексика, используемая при разговоре с таможенником. Заполнение въездной карты. Регистрация в отеле. Знакомство с гостиничным сервисом Англии и США. Питание, рестораны, магазины, транспорт. Лексика, используемая при поездке за рубеж. 2.3. Оформление аккредитива. Слова и выражения, используемые при заполнении аккредитива. Оформление чека. Слова и выражения, используемые при оформлении чека. Оформление платежного поручения. Слова и выражения, используемые при заполнении платежного поручения. Простой и переводный векселя. Слова и выражения, используемые при заполнении векселей. 2.4. Оформление контракта. Статьи контракта. Слова и выражения, используемые при написании статей контракта. Предмет контракта, цена контракта, условия поставки, товара, качество товара, упаковка и маркировка, платежи, основные формы расчетов, сдача и приемка. 2.5. Оформление контракта. Статьи контракта. Слова и выражения, используемые при написании статей контракта. Условия перевозки, страхование, рекламации, извещение об отгрузке, форс мажор, арбитраж, прочие условия, юридические стороны договора. 2.6. Работа над программой “Traveling on business” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Работа над программой №14 “ Presenting a product” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Работа над программой №15 “Entertaining Visitors” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы.

			Работа над программой №16 “Complaining about Products and Services” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы.
	Всего:	**72**	

б) заочная форма

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Наименование и объем практического занятия, часа(ов)	Краткое содержание практического занятия
1	Раздел 1		
1.1	Установка на контрольную работу №1	1.1. Выявление уровня знаний студентов. Повторение алфавита и правил чтения (2 часа)	1.1.Повторение правил чтения. Повторение грамматики. Повторение лексического минимума за курс школы.
2	Раздел 2		
2.1.	1. Знакомство с будущими деловыми партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.). 2. Устройство на работу 3. Мотивация как фактор успешной работы. 4.Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерами (телефон, телекс, факс, e-mail). 5.Оформление делового письма (конверт + письмо) 6.Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.) 7.Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель). 8.Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8) 9.Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16)	2.1. Формы приветствия и прощания. Формы благодарности и ответы Формы обращения. Вопросы о профессии, месте работы и жительства. (2 часа) 2.2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете). (2 часа) 2.3. Работа над темой «Мотивация как фактор успешной работы» (2 часа) 2.4. Работа над темой «Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерами» (2 часа) 2.5. Работа над темой «Оформление делового письма» (2 часа) 2.6. Работа над темой « Деловая поездка за рубеж» (2 часа) 2.7. Работа над темой «Банковская документация» (2часа) 2.8. Работа над темой « Заключение контракта» (1 час) 2.9. Работа над темой « Заключение контракта» (1 час)	2.1. Формы приветствия и возможные варианты ответов в зависимости от ситуации. Формы прощания. Формы благодарности и ответы на благодарность в Англии и США. Формы обращения к женщинам, мужчинам, к аудитории. Вопросы о профессии, месте работы и жительства. 2.2. Написание объявления в газету в поисках работы от лица работника и от лица работодателя. Заполнение анкеты при приеме на работу. Форма сопроводительного письма. Клише и выражения, используемые в сопроводительном письме. Форма написания резюме и CV. Форма благодарственного письма. 2.3. Определение мотивации. Индивидуальный процесс, который управляет поведением работника. Моральные качества работника. Исторический взгляд на мотивацию. Научный менеджмент. Из истории научного менеджмента. Разные научные школы о менеджменте. 2.4. Оформление телефонограммы. Пример заполнения бланка. Лексика, используемая при разговоре по телефону. Установление деловых контактов с помощью телефона. Написание телекса. Основные сокращения, используемые при написании телексов. Написание факса. Отправление электронной почты. 2.5. Оформление конверта. Место написания обратного адреса и место написания адреса получателя. Виды деловых писем. Схема английского делового письма. Заголовок, дата, внутренний адрес, обращение, содержание самого письма, подпись. Отличия в написании деловых писем в Англии и США. 2.6. Заполнение таможенной декларации. Лексика, используемая при разговоре с таможенником. Заполнение въездной карты. Регистрация в отеле. Знакомство с гостиничным сервисом Англии и США. Питание, рестораны, магазины, транспорт. Лексика, используемая при поездке за рубеж. 2.7. Оформление аккредитива. Слова и выражения, используемые при заполнении аккредитива. Оформление чека. Слова и выражения, используемые при оформлении чека. Оформление платежного поручения. Слова и выражения, используемые при заполнении платежного поручения. Простой и переводный векселя. Слова и выражения, используемые при заполнении векселей. 2.8. Оформление контракта. Статьи контракта. Слова и выражения, используемые при написании статей контракта. Условия перевозки, страхование, рекламации, извещение об отгрузке, форс мажор, арбитраж, прочие условия, юридические стороны договора.

			2.9. Оформление контракта. Статьи контракта. Слова и выражения, используемые при написании статей контракта. Условия перевозки, страхование, рекламации, извещение об отгрузке, форс мажор, арбитраж, прочие условия, юридические стороны договора.
	Всего:	**18**	

5.3.2. Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

5.4 Занятия в форме практической подготовки

Занятия в форме практической подготовки по дисциплине не реализуются

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Деловой иностранный язык «сформированы и представлены в приложении к рабочей программе.

7.Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Наименование	Электронный адрес	Кол-во экз.
	7.1.1. Основная литература		
1	Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный.	https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-biznes-informatike-english-for-business-informatics-b1-b2-515664	
2	Иностранный язык (английский) [Электронный ресурс]: электрон. учеб.- метод. комплекс / сост. Н.И. Семенова. – Лесосибирск, 2017. — Текст : электронный.	http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog	
	7.1.2. Дополнительная литература		
3	Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс]: электрон.образовательный ресурс / сост. Н.И. Семенова. – Лесосибирск, 2017. — Текст : электронный.	http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog – Загл. с экрана	
4	Байдикова, Н.Л. Английский язык для технических направлений (B1–B2): учебное пособие для вузов / Н.Л. Байдикова, Е.С. Давиденко. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 171 с. — Текст : электронный.	https://urait.ru/bcode/455881	
5	Караванова, Н. Б. Уникальный курс английской звучащей речи [Текст]: учеб.пособие + CD / Н. Б. Караванова. – М.: Медиа Групп, 2010. – 319 с. — Текст : непосредственный.		11
6	Семенова,Н.И. Английский язык. Моя учеба в университете [Текст]:учеб.пособие для самостоятельной работы студентов неязыковых вузов направлений 09.03.01,15.03.02,35.03.02,38.03.01,38.03.02,39.03.02 очной, заочной и очно-заочной форм обучения /Н.И.Семенова. – Лесосибирск, 2017.–56 с. — Текст : непосредственный.		40

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование
1.	Научно-техническая библиотека филиала СибГУ в г. Лесосибирске : [сайт]. – Лесосибирск, 2004 – . – http://lfsibgu.ru/elektronnyj-katalog (дата обращения: 03.04.2023). – Текст : электронный.
2.	ЮРАЙТ : образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013– . – URL: https://urait.ru/ (дата обращения: 03.04.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3.	Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева : [электрон. образоват. ресурс для студентов всех форм обучения] : [сайт]. – URL: https://dl.sibsau.ru (дата обращения: 03.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программой дисциплины «Деловой иностранный язык» предусмотрены занятия семинарского типа (практические задания) и самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа предполагает выполнение обучающимися заданий по подготовке к практическим занятиям. В период освоения дисциплины для обучающихся организуются индивидуальные и групповые консультации.

При изучении дисциплины обязательным является выполнение следующих организационных требований:

– обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
– ведение конспекта лекций, практических занятий;
– активная работа во время занятий;
– регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины и рейтинг-планом;
– своевременная сдача отчетных документов;
– получение дополнительных консультаций по подготовке, оформлению и сдаче отдельных видов заданий, в случае пропусков занятий.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на:

– стимулирование познавательного интереса;
– систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний;
– развитие познавательных способностей, активности, самостоятельности, ответственности и организованности обучающихся;
– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы по всем осваиваемым дисциплинам, обучающемуся необходимо заниматься по 3-5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, поскольку компенсировать пропущенный материал позднее без снижения качества работы и ее производительности практически невозможно.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практическая работа	Практическая работа – это активная форма учебного процесса в вузе. Практические занятия проводятся с целью получения практических умений и навыков по дисциплине. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо выполнить задания с учетом рекомендаций преподавателя. Практические работы выполняются студентами в специализированной аудитории. Каждую практическую работу студент должен защитить

	устно, предоставив выполненные задания и ответив на контрольные вопросы.
Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса)	При изучении дисциплины не все вопросы рассматриваются на практических занятиях, часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Выполнение заданий для самостоятельной работы позволяет расширить и углубить знания по курсу, закрепить изученное ранее. Уровень усвоения материала может быть оценен при ответах на контрольные вопросы для самопроверки по соответствующим темам и разделам.
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических работ.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование аудитории	Назначение аудитории	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория укомплектована специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: Компьютер, телевизор, видеомагнитофон, видеоплейер, видеокамера, видеоматериалы по английскому языку. Учебные таблицы по грамматике. Информационные, учебно-методические стенды: «The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland», «America, Australia, Canada», «Breaking News».
		Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: 1. Microsoft Windows Professional 7 2. Microsoft Office 2007 3. Acrobat Reader DC 4. Браузер GOOGLE CHROME 5. Dr.Web Desktop Security Suit
Помещение для самостоятельной работы	для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория (читальный зал научно-технической библиотеки) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации
		Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: 1. Microsoft Office 2010 2. Microsoft Windows Professional 7 3. Браузер GOOGLE CHROME 4. Acrobat Reader DC 5. Dr.Web Desktop Security Suit

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине
(приложение к рабочей программе дисциплины)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль) образовательной программы
Программное обеспечение средств вычислительной
техники и автоматизированных систем

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Красноярск 2022

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

и предназначен для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в форме зачета.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:

- вопросы для защиты практических работ (текущий контроль);
- вопросы к зачету (промежуточная аттестация).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Использует справочную литературу, словари, сайты поддержки грамотности в сети «Интернет» для создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов **УК-4.2.** Применяет правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации для взаимодействий на иностранном языке **УК-4.3.** Использует методы и навыки делового общения в устной и письменной форме на иностранном языке в профессиональном общении	**Знать:** принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. **Уметь:** применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. **Владеть:** методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств

2.1. Формы контроля формирования компетенций

№	Контролируемые раздел/тема дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1.		
1.1	1. Знакомство с будущими деловыми партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.). 2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма,	УК-4	**Текущий контроль**: вопросы для защиты практических работ

	резюме, CV, объявления в газете). 3. Мотивация как фактор успешной работы. 4. Видеокурс: Программа №1“Introducing yourself”. Программа №2” Answering the telephone” Программа №3“Making Appointments” Программа №4“Receiving visitors” Программа №5“Describing your Company’s products”. Программа №6“Making Travel Arrangements”.		
2	Раздел 2		
2.1	1.Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерам (телефон, телекс, факс, e-mail). 2. 1. Оформление делового письма (конверт + письмо) 3.Видеокурс: Программа №7“Staying at a hotel”. Программа №8“Showing the Visitors around the Company”. Программа №9“Explaining How Something Works”. Программа №10“Resheduling Plans and Arrangements”. Программа №11“Analysing your Competitors”. Программа №12“Business letters and presenting information”.	УК-4	**Текущий контроль**: вопросы для защиты практических работ
3	Раздел 3		
3.1	1. Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.) 2.Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель). 3.Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8) 4.Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16) 5.Видеокурс: Программа №13 «Traveling on business» Программа №14 «Presenting a product» Программа №15«Entertaining Visitors» Программа №16 «Complaining about Products and Services» Программа №17 “Negotiating Delivery”. Программа №18“Negotiating prices”.	УК-4	**Текущий контроль**: вопросы для защиты практических работ
	Промежуточная аттестация	УК-4	**Промежуточная аттестация по дисциплине** вопросы к зачету

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков владения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

3.1. Вопросы для защиты практических работ (текущий контроль), формирование компетенции УК-4

Подробное описание практических работ приводятся в Методических указаниях к практическим занятиям, которые включены в состав ЭУМКД [3].

3.2. Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенции УК-4

1. Какие существуют формы приветствия и варианты ответов в различных ситуациях общения с деловыми партнерами?
2. Какие формы благодарности и ответы на благодарность используют в Англии и США?
3. Что такое CV?
4. Что такое сопроводительное письмо и в каком случае его пишут?
5. Какое самое распространенное средство передачи информации?
6. Какова структура факса?
7. Какие особенности делового общения по телефону Вы знаете?
8. Какова структура e-mail?
9. В чем разница в написании делового письма в Англии и США?
10. Какова структура письма-запроса?
11. Какова структура письма-предложения?
12. Какова структура письма-рекламации?
13. Какова структура письма-заказа?
14. Находясь в деловой поездке за границей, куда Вы обратитесь в случае получения экстренной помощи?
15. Какие банковские документы необходимо оформить при заключении контракта?
16. Какие условия поставки товара наиболее выгодны продавцу, а какие покупателю?
17. Какие виды платежей Вы знаете?
18. Что такое мотивация?
19. Какими профессиональными качествами должен обладать менеджер?
20. Из каких статей состоит контракт?

4. Описание показателей, критериев, шкал оценивания планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

4.1. Показатели и критерии оценивания ответов на вопросы для защиты практических работ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Качество выполнения письменного задания; знание фактического материала; оформление, структура и стиль письменного задания; самостоятельность выполнения; выполнение и	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют грамматические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение лексикой, отсутствуют ошибки в употреблении терминов. В переводах на русский язык отсутствуют стилистические и орфографические ошибки. Работа выполнена аккуратно, без

	сдача письменного задания в установленные сроки.	помарок и исправлений.
«4» (хорошо, зачтено):		Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные грамматические ошибки. Продемонстрировано владение лексикой, отсутствуют ошибки в употреблении терминов. В переводах на русский язык встречаются мелкие и не искажающие смысла стилистические и орфографические ошибки. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть грамматические ошибки (25–30%). Продемонстрировано достаточное владение лексикой, есть ошибки в употреблении терминов. В переводах на русский язык встречаются в большом количестве стилистические и орфографические ошибки. Работа выполнена недостаточно аккуратно, встречаются помарки и исправления.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много грамматических ошибок, искажающих смысл ответа. Продемонстрировано крайне слабое владение лексикой, присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. В переводах на русский язык встречаются в большом количестве стилистические ошибки, которые приводят к существенному искажению смысла. Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу). Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений.

4.2. Показатели и критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Качество устного ответа: умение выразить свои мысли на иностранном языке, точность и логичность, отсутствие лексических и грамматических ошибок	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют и грамматические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение лексикой, отсутствуют ошибки в употреблении терминов, ответ выстроен точно и логично.
«4» (хорошо, зачтено)		Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные грамматические ошибки. Продемонстрировано владение лексикой, отсутствуют ошибки в употреблении терминов, ответ недостаточно точен и логичен.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть грамматические ошибки (25–30%). Продемонстрировано достаточное владение лексикой, есть ошибки в употреблении терминов, значительно нарушены точность и логичность ответа.
«2» (неудовлетворительно,		Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание

не зачтено)		фактического материала, много грамматических ошибок, искажающих смысл ответа. Продемонстрировано крайне слабое владение лексикой, присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. В ответе отсутствуют точность и логичность.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проверки качества освоения программы дисциплины и оценки результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенции проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета.

Контроль успеваемости обучающихся осуществляется с использованием модульно-рейтинговой системы. Рейтинг – план по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)» включен в состав ЭУМКД [3].

Текущий контроль проводится регулярно на всех видах групповых занятий по дисциплине. В конце семестра на основании поэтапного контроля процесса обучения суммируются баллы текущих, рубежных рейтингов (контрольные недели), подсчитываются дополнительные баллы (за посещаемость и активность на занятиях).

Результаты рейтинговой аттестации объявляются преподавателем на последнем занятии в зачетную неделю и служат основой для итогового результата промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.

5.1. Соответствие балльной шкалы оценок по дисциплине уровню сформированности компетенций обучающегося

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Выше среднего	«4» (хорошо) зачтено	Содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Средний	«3» (удовлетворительно) зачтено	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но отмечены ошибки, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, в целом достигнуты.
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно) не зачтено	Содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приведет к какому-либо значимому

		повышению качества выполнения учебных заданий. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, не достигнуты.