

2019

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

Институт прикладной математики, физики и информатики



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
К.С. Хорьков  
\_\_\_\_\_ 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**РАЗГОВОРНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**(АНГЛИЙСКИЙ)**

**направление подготовки / специальность**

01.03.02 ПРИКЛАДНАЯ МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА

**направленность (профиль) подготовки**

МАТЕМАТИЧЕСКОЕ И КОМПЬЮТЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ,  
ПРОГРАММИРОВАНИЕ И СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Разговорный иностранный язык» являются:

- Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- Освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии
- Формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
- Расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

### Задачи обучения:

- Развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия).
- Развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации.
- Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, т.е. работа по развитию навыков структурирования полученной информации
- Развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы научно-технического перевода» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в	<b>УК 4.1</b> Знать литературную форму государственного языка, основы устной и письменной	Знает - основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке;	Тестовые вопросы Ситуационные задачи

устной и письменной форм на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации	- требования к деловой коммуникации.	Практико-ориентированное задание Эссе Групповая дискуссия Ролевые игры Защита презентаций Контрольные работы
	УК-4.2 Уметь выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации	Умеет - выбирать на иностранном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - выражать свои мысли на иностранном языке в ситуациях деловой коммуникации;	
	УК-4.3 Владеть навыками составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода, опытом общения на государственном и иностранном языках	Владеет - опытом перевода текстов с иностранного языка на родной; - опытом говорения на иностранном языке.	
<b>ПК-5</b> Способен проводить научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки по отдельным разделам темы	ПК-5.1 Знать методы и средства планирования и организации исследований и разработок, методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации.	Знает Методы и способы планирования, организации и проведения экспериментов, исследований и разработок, используя знания иностранного языка.	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание Групповая дискуссия Защита презентаций Контрольные работы
	ПК-5.2 Уметь применять нормативную документацию, связанную с проведением научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, применять методы проведения экспериментов.	Умеет Работать с научно-технической документацией на иностранном языке.	
	ПК-5.3 Владеть навыками сбора, обработки, анализа и обобщения результатов экспериментов и исследований в соответствующей области знаний, проведения экспериментов в соответствии с установленными полномочиями, составления	Владеет Иностранном языком для сбора, обработки, анализа и обобщения результатов исследований, составления отчетов по теме или по результатам проведенных экспериментов.	

	отчётов (разделов отчётов) по теме или по результатам проведённых экспериментов.		
--	--	--	--

#### 4. ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 часов

##### Тематический план

##### форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	<b>Тема 1.</b> Types of communication / Виды коммуникации	8	1-3		9		2	15	
2	<b>Тема 2.</b> Business interaction and communication. Business etiquetee / Деловое взаимодействие и общение. Деловой этикет	8	4-6		9		2	15	рейтинг-контроль №1
3	<b>Тема 3.</b> Writing business communication / Письменная деловая коммуникация	8	7-9		9		2	15	рейтинг-контроль №2 рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 4 семестр</b>					<b>36</b>			<b>72</b>	<b>зачёт</b>
<b>Наличие в дисциплине КП/КР</b>					-				
<b>Итого по дисциплине</b>					<b>36</b>			<b>72</b>	<b>зачёт</b>

#### Содержание практических занятий по дисциплине

##### Тема 1. Types of communication / Виды коммуникации

Формы, средства и компоненты коммуникации. Характеристики коммуникации в профессиональной и деловой сферах общения. Лингвистические средства и поведенческие тактики в деловом общении. Эффективность делового общения. Факторы эффективности в устном и письменном деловом общении.

Грамматика: времена английского глагола (действительный залог)

Написание резюме и сопроводительного письма, благодарственного письма.  
Собеседование при приеме на работу. Виды презентаций.

## **Тема 2. Business interaction and communication. Business etiquete**

### **/ Деловое взаимодействие и общение. Деловой этикет**

Проведение переговоров, соглашения, контракты, контакты с зарубежными партнёрами.  
Правила поведения, имидж, телефонный разговор.  
Грамматика: времена английского глагола (страдательный залог). Модальные глаголы.  
Реферирование и аннотирование текстов профессиональной направленности. Дискуссия, обсуждение. Публичное выступление.

## **Тема 3. Writing business communication / Письменная деловая коммуникация**

Деловые документы (виды деловой переписки, меморандумы, пресс релизы). Основные навыки и приемы написания докладов/статей для научной конференции.  
Грамматика: неличные формы глагола (Инфинитив, Причастие, Герундий).  
Соединительные слова и фразы.  
Структура делового письма. Составление тезисов доклада. Написание научной статьи.  
Виды перевода.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**5.1 Текущий контроль успеваемости** (*рейтинг-контроль №1, рейтинг-контроль №2, рейтинг-контроль №3*)

**Рейтинг-контроль № 1.** Тест на пройденную лексику. Ролевая игра «Ведение переговоров по заключению контракта».

**Рейтинг-контроль № 2.** Тест на пройденную лексику. Написать письмо делового характера на заданную тему.

**Рейтинг-контроль № 3.** Тест на пройденную лексику. Защита доклада по темам курсовых работ.

**5.2 Промежуточная аттестация** по итогам освоения дисциплины (*зачёт*).

*Содержание зачёта*

- **Письменная часть зачёта включает:** написание аннотации к тексту профессиональной направленности/ напишите официальное письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо и т.д.
- **Задание устной части включает 3 вопроса:**
  1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
  2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных тем (составление диалогического высказывания).

**Примерные ситуации для составления диалога**

1. Встреча иностранной делегации в аэропорту.
2. Переговоры с зарубежными партнёрами по подписанию контракта.
3. Телефонные переговоры о приёме иностранной делегации.

**5.3 Самостоятельная работа обучающегося**

- работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- чтение и перевод текстов;
- составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия;
- лексико-грамматические упражнения;
- составление диалогов по темам занятий;
- подготовка к контрольной работе/тестированию;
- подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- подготовка презентации по темам занятий;
- подготовка к ролевым играм;
- составление деловых документов на иностранном языке.

**Темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий:**

1. Стратегии проведения успешных переговоров.
2. Заключение контракта.
3. Межкультурные деловые контакты.

(Учебно-методическое обеспечение СРС представлено в п.6 данной учебной программы)

*Контроль за выполнением самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях.*

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
<b>Основная литература</b>		
<b>Мазурина О.Б.</b> Переписка с деловым партнером на английском языке : учеб. пособие. - Москва: Проспект. - 104 с. - ISBN 978-5-392-16405-9.	2015	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html</a>
<b>Маньковская З.В.</b> Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1	2013	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084</a>
<b>Нехаева Г.Б., Пичкова В.П.</b> Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, . - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4.	2015	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html</a>
<b>Нурутдинова А.Р.</b> Английский язык для информационных технологий: в 2 ч. Ч. II [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Р. Нурутдинова. - Казань: Издательство КНИТУ, 2015	2015	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215310.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215310.html</a>
<b>Украинец И.А.</b> Иностраный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – М.: Российский государственный университет правосудия. - 46 с. - ISBN 978-5-93916-454-2.	2015	<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/6748/1/01694.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/6748/1/01694.pdf</a> .
<b>Дополнительная литература</b>		
<b>Бексаева Н.А.</b> Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6.	2012	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html</a>
<b>Кашаев А. А.</b> Основы делового английского языка. The ABC of business English: учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М.: МПСИ. - 176 с. - ISBN 5-89502-942-6.	2012	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455235">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455235</a>
<b>Койкова, Татьяна Ивановна.</b> Деловое общение : пособие по английскому языку / Т. И. Койкова; Владимирский государственный университет (ВлГУ) .— Владимир : Владимирский государственный университет (ВлГУ), .— 104 с.	2007	<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf</a>

— (Иностранный язык в вузе) .— Имеется электронная версия .— Библиогр.: с. 104.		
<b>Койкова, Татьяна Ивановна.</b> Public Speech (Presentation) [Электронный ресурс] = Публичная речь (презентация) : учебное пособие по английскому языку / Т. И. Койкова ; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ) .— Электронные текстовые данные (1 файл: 409 Кб) .— Владимир : Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .	2018	<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf</a> >.
<b>Маньковская З. В.</b> Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М. - 160 с. - ISBN 978-5-16-009391-8.	2014	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437373">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437373</a>
<b>Попов Е. Б.</b> Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М. - 64 с. - ISBN 978-5-16-103283-1.	2015	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515334">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515334</a>
<b>Хромова Т.И.</b> Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций: Учебное пособие / Т. И. Хромова, М. В. Корякина. - М.: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. - 41 с. - ISBN 978-5-7038-4034-4.	2014	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html</a>

## 6.2. Периодические издания

Journal of Applied Mathematics, Statistics and Informatics <https://sciendo.com/journal/JAMSI>

Journal of Analytical Science and Technology <https://jast-journal.springeropen.com/>

## 6.3 Интернет-ресурсы

<http://abc-english-grammar.com>.

<http://breakthrough.ru>.

<http://efl.ru>.

<http://elf-english.ru>.

<http://english.language.ru>.

<http://english.mymcomm.net>.

<http://english.ru>.

<http://english5plus.narod.ru>.

<http://englishforbusiness.ru>.

<http://fluent-english.ru>.

<http://homeenglish.ru>.



<http://langua.nm.ru>.

<http://www.studentlibrary.ru/>

<http://www.iprbookshop.ru/>

<http://znanium.com/>

<http://www.bibliorossica.com/>

<https://biblioclub.ru/>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические/лабораторные работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Используемое лицензионное программное оборудование АБВУУ Lingvo, Prompt.

Рабочую программу составил  
доцент кафедры ИЯПК, к.пед.н.

 Н.В. Мамина

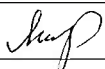
Рецензент

доцент кафедры социально-гуманитарных  
наук РАНХиГС, к.ф.н.

 А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК


Протокол № 1 от 30.08.2014 года

Зав. кафедрой ИЯПК  Е.И. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии направления 01.03.02 Прикладная математика и информатика

Протокол № 1 от 30.08.2014 года

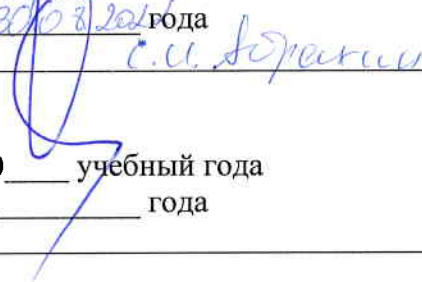
Председатель комиссии:

зав. кафедрой ФиПМ, профессор, д.ф-м.н.  С.М. Аракелян

### ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 2022 / 2023 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2022 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_ от \_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_ от \_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_