

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)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 31 » 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ (АНГЛИЙСКИЙ)

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль/программа подготовки – «Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – заочная

Семестр	Трудоемкость зач. Ед./ час.	Лекции, час.	Практич. Занятия, час.	Лаборат. Работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
7	1/36		8		28	Зачет
8	1/36		8		28	Зачет
9	1/36		10		26	Зачет
10	1/36		6		30	Зачет
Итого	4/144		32		112	Зачет, зачет, зачет, зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» 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, дальнейшем обучении в магистратуре и 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 ВО

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» реализуется в рамках базовой части учебного плана. Пререквизиты дисциплины: дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования «Иностранный язык».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	Частичное	Знать – базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);

<p>иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - базовые нормы употребления лексики и фонетики; - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. - основные способы работы над языковым и речевым материалом; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.); <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных и профессиональных особенностей общения; - посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия; - понимать основное содержание аутентичных публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера; - заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); - осуществлять рефлексию собственной учебной деятельности с целью личного и профессионального совершенствования; - оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.). <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; - компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами; - стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
---	---

		- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).
ПК-19 способность готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	<i>Частичное</i>	Знать: - методы сбора, обработки, анализа и систематизации информации по направлению исследования - порядок выбора методов и средств решения задач исследования Уметь: - в рамках проведения научно-исследовательской деятельности осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования Владеть: навыками сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 часов

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Тема 1. Information Technology	5	1-6		12			3/25%	Рейтинг-контроль 1
2	Тема 2. The Dangers of information Technology	5	7-9		6			2/33%	
3	Тема 3. Services Computing	5	10-12		6			2/33%	Рейтинг-контроль 2
4	Тема 4. Business Intelligence	5	13-18		12			3/25%	Рейтинг-контроль 3
Всего за 5 семестр					36		-	8/22%	зачет
5	Тема 5. Organizational Informatics and Business Informatics	6	1-6		12			3/25%	Рейтинг-контроль 1
6	Тема 6. Differences between Informatics and Information Systems	6	7-12		12			3/25%	Рейтинг-контроль 2

7	Тема 7. Business Process Modeling	6	13-18		12		3/25%	Рейтинг-контроль 3	
Всего за 6 семестр					36		-	8/22%	Зачёт
8	Тема 8. Electronic Business.	7	1-3		6		2/33%	Рейтинг-контроль 1	
9	Тема 9. What is marketing? International Marketing	7	4-6		6		2/33%		
10	Тема 10. Marketing strategy and Marketing Mix Marketing Structure	7	7-12		12		3/25%	Рейтинг-контроль 2	
11	Тема 11. Market Research	7	13-18		12		3/25%	Рейтинг-контроль 3	
Всего за 7 семестр					36		-	8/22%	Зачет
12	Тема 12. Market Potential and Forecasting	8	1-3		6	4	3/25%	Рейтинг-контроль 1	
13	Тема 13. Fundamentals of Management. Levels of Management.	8	4-7		7	4	3/25%	Рейтинг-контроль 2	
14	Тема 14. Structure and Organization of Companies.	8	8-10		7	8	3/25%	Рейтинг-контроль 3	
Всего за 8 семестр					20	16	8/22%	Зачет	
Наличие в дисциплине КП/КР		1-4			-				
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ					128	16	29/20%	Зачет, зачет, зачет, зачет	

Содержание практических занятий по дисциплине

5 семестр

Тема 1. Information Technology / Информационные технологии

1.1 Information Technology

Грамматика: Сложноподчиненные предложения

1.2 The need of developing an information strategy by businesses

Речевой этикет: обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения

Тема 2. The Dangers of Information Technology /Опасности применения информационных технологий

2.1 The Dangers of Information Technology

Грамматика: Особенности употребления единственного и множественного чисел в английском языке

2.1 Difficulties in controlling companies using information

Алгоритмы составления аннотации и реферата

Тема 3. Services Computing / Управленческие информационные системы

3.1 Services Computing

3.2 The difference between service computing and information technology services

Клише для написания аннотаций и рефератов

Заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах; поддержание контактов со студентами за рубежом при помощи электронной почты.

Тема 4. Business Intelligence / Бизнес аналитика

4.1 Business Intelligence

4.2 The difference between business intelligence systems and more classical forms of information gathering

Логико-грамматические лексические единицы, характерные для научно-технической литературы

6 семестр

Тема 5. Organizational Informatics and Business Informatics / Организационная информатика и бизнес информатика

5.1 Organizational Informatics and Business Informatics

5.2 What is an activity system?

Грамматика: Личные и неопределенно-личные предложения

Логико-грамматические лексические единицы, характерные для научно-технической литературы

Тема 6. Differences between Informatics and Information Systems / Различия между информатикой и информационными системами

6.1 Differences between Informatics and Information Systems

Грамматика: Conditional sentences

Виды презентаций и выступлений

Обсуждение событий мирового значения (из источников Mass Media)

Тема 7. Business Process Modeling / Моделирование бизнес процессов

7.1 Business Process Modeling

Грамматика: Различные значения глагола to be с Past Participle

7.2 The purpose of Business Process Modeling

Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.)

Обучение реферированию, аннотированию текстов, статей текстов специальной направленности.

7 семестр

Тема 8. Electronic Business / Электронные деловые операции

8.1 Electronic Business.

Грамматика: Sequence of Tenses.

Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности

8.2 Operation of electronic publicity tools

Доклад. Техника написания докладов; составление тезисов.

Обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения, завершение выступления

Тема 9. What is marketing? / Что такое маркетинг?

9.1 What is marketing?

Грамматика: Страдательные обороты с формальным подлежащим 'it'

Редактирование текстов научной/профессиональной направленности.

9.2 International Marketing

Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности

Тема 10. Marketing strategy / Стратегия маркетинга

10.1 Marketing strategy

Грамматика: Способы выражения должествования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом

10.2 Marketing Mix и Marketing Structure

Обучение написанию эссе.

Тема. 11 Market Research / Исследование рынка

11.1 Market Research

Язык как средство делового общения (деловой этикет, контакты, визитные карточки, деловые письма, договоры) Структура делового письма.

11.2 Market research approaches

Грамматика: Revision of Participle

8 семестр

Тема 12. Market Potential and Forecasting / Рыночный потенциал и прогнозирование

12.1 Market Potential and Forecasting

Техника ведения телефонных переговоров, телефонные переговоры

12.2 Market testing

Грамматика: Revision of Gerundial constructions

Тема13. Fundamentals of Management / Основы менеджмента

13.1 Fundamentals of Management.

Грамматика: Revision of Sequence of Tenses.

Устройство на работу, сопроводительное письмо, CV.

13.2 Levels of Management

Тема14. Structure and Organization of Companies / Структура и организация компаний

14.1 Structure and Organization of Companies

Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности

14.2 Organizations, institutions and companies with employment prospects

Грамматика: Revision of Direct and Indirect Speech.

Собеседование при устройстве на работу (вопросы, задаваемые на собеседовании, поведение и внешний облик, последующее благодарственное письмо)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (темы №1-9);
- Ролевые игры (темы № 2, № 4, № 8, № 9)
- Разбор конкретных ситуаций (темы № 2, № 9)
- Защита презентаций (темы № 3, № 4, № 5)
- Контрольные работы (темы № 1-9)

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

Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3)

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет).

5 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1

Презентация на тему: "Categories of information systems and their characteristics"

Рейтинг-контроль № 2

Напишите эссе к предложенной статье

Рейтинг-контроль № 3

Письменный перевод текста профессиональной направленности

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

7 Задание письменной части включает:

- Письменный перевод текста с английского на русский язык
- Написание аннотаций и рефератов по темам индивидуальных проектов

8 Задание устной части включает:

- Чтение текста профессиональной направленности, с извлечением определённой информации
- Подготовка и обсуждение докладов по предложенным темам

Примерные темы докладов к зачёту:

1. From what sources a manager can receive information
2. Promoting sales through mass media
3. How business informatics influences the attainment of organizational objectives
4. The importance of information for company's success
5. What is business security and why its importance is increasing

6 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1

Защита презентации на тему: The need of developing an information strategy by businesses

Рейтинг-контроль № 2

Обсуждение одной из предложенных тем: «The link between information and attainment of organizational success», «IT as a dominant of organizational success»

Рейтинг-контроль № 3

Защита докладов на тему: How developing information technologies will influence the following aspects of life: unemployment; tax revenue; crime

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

1. Задание письменной части включает:

- Письменный перевод текста с английского на русский язык
- Написание аннотаций и рефератов по темам индивидуальных проектов
- 2. Задание устной части включает:**
- Чтение текста страноведческой направленности, с извлечением определённой информации
- Подготовка и обсуждение докладов по предложенным темам

Примерные темы докладов к зачёту:

1. What does organizational informatics involve?
2. Three types of organizational informatics.
3. Spheres of usage of data output of the given information systems.
4. What is business modeling and its purpose.
5. What is the difference between modern and traditional technologies of business process modeling?

7 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1

Презентация на тему: "Methods of market research"

Рейтинг-контроль № 2

Напишите эссе к предложенной статье "The main components of marketing mix"

Рейтинг-контроль № 3

Письменный перевод текста профессиональной направленности

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

1 Задание письменной части включает:

- Письменный перевод текста с английского на русский язык
- Написание аннотаций и рефератов по темам индивидуальных проектов

2 Задание устной части включает:

- Чтение текста профессиональной направленности направленности, с извлечением определённой информации
- Подготовка и обсуждение докладов по предложенным темам

Примерные темы докладов к зачёту:

1. Capabilities of E-business methods
2. Methods of increasing revenue streams via E-commerce
3. Promoting sales through mass media
4. What are the activities of marketing department
5. What information you need before the developing a new product

8 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1

Подготовка проекта: Analyzing style of management

Рейтинг-контроль № 2

Ролевая игра на тему: «Differences between sales and forecast»

Рейтинг-контроль № 3

Подготовка проекта: Developing an organizational structure

СОДЕРЖАНИЕ ЭКЗАМЕНА

1. Задание письменной части включает:

- Письменный перевод текста профессиональной направленности с английского на русский язык, объёмом 1200 п.зн.

2. Задание устной части включает:

- Краткое изложение на английском языке текста профессиональной направленности (объёмом 800-1000 печатных знаков)
- Защита презентации по одной из предложенных тем

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

(Темы 12-14)

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее) по темам: «**Market potential and forecasting**»; «**Fundamentals of management**»; «**Structure and organization of companies**». «Лексико-грамматические упражнения (см. «English Grammar in Rules and Exercises», учебное пособие по грамматике английского языка, Матяр Т.И. и другие, ВлГУ 2016); «Бизнес информатика», учебное пособие, Ермолаева Л.Д., ВлГУ, 2014, «Современные бизнес технологии», Ермолаева Л.Д., ВлГУ, 2019)
- Подготовка к контрольным работам/тестированию по темам: «Direct and Indirect Speech», «Infinitive & infinitive constructions», «Gerund», «Participle»;
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке по темам: «*The factors influencing the sale of a future product*»; «*What activities must be carried out before developing a marketing plan*»; «*The main roles of a manager*»; «*The factors influencing the structure of the company*»; «*The main qualities necessary to be a successful manager*».

Рабочую программу составил

 Л.Д. Ермолаева

Рецензент

доцент кафедры профессиональной
языковой подготовки ВЮИ ФСИН России,
к.ф.н.,

 А.В. Подстрахова

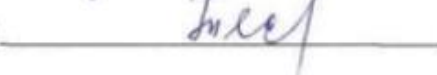
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 10 от 27.06.2019 года

Зав. кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии направления 38.03.05 Бизнес-информатика

протокол № 1 от «31» августа 2020 года.

Председатель комиссии  д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

образовательной программы направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»,
программа подготовки «Информационно-аналитическое обеспечение
предпринимательской деятельности»

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой БИЭ _____ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.