

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

08 2021г.

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

направление подготовки / специальность

02.03.03 МАТЕМАТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

направленность (профиль) подготовки

ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И БАЗ ДАННЫХ

Владимир

2021

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	

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК 4.1 Знать литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p>	<p>Знает - основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке; - требования к деловой коммуникации.</p>	<p>Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание Групповая дискуссия Ролевые игры Защита презентаций Контрольные работы</p>
	<p>УК-4.2 Уметь выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p>	<p>Умеет - выбирать на иностранном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - выразить свои мысли на иностранном языке в ситуациях деловой коммуникации;</p>	
	<p>УК-4.3 Владеть навыками составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода, опытом общения на государственном и иностранном языках</p>	<p>Владеет - опытом перевода текстов с иностранного языка на родной; - опытом говорения на иностранном языке.</p>	
<p>ПК-5 Способен проводить научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки по отдельным разделам темы</p>	<p>ПК-5.1 Знать методы и средства планирования и организации исследований и разработок, методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации.</p>	<p>Знает Методы и способы планирования, организации и проведения экспериментов, исследований и разработок, используя знания иностранного языка.</p>	<p>Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание Групповая дискуссия Защита презентаций Контрольные работы</p>
	<p>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.</p>	<p>Умеет Работать с научно-технической документацией на иностранном языке.</p>	
	<p>ПК-5.3 Владеть навыками сбора, обработки, анализа и обобщения результатов экспериментов и исследований в соответствующей области знаний, проведения</p>	<p>Владеет Иностранном языком для сбора, обработки, анализа и обобщения результатов исследований, составления отчетов по теме или по результатам проведенных экспериментов.</p>	

	экспериментов в соответствии с установленными полномочиями, составления 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	Тема 1. Types of communication / Виды коммуникации	8	1-3		12		2	12	
2	Тема 2. Business interaction and communication. Business etiquetee / Деловое взаимодействие и общение. Деловой этикет	8	4-6		12		2	12	рейтинг-контроль №1
3	Тема 3. Writing business communication / Письменная деловая коммуникация	8	7-9		12		2	12	рейтинг-контроль №2 рейтинг-контроль №3
Всего за 4 семестр					36			36	экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине					36			36	экзамен (36)

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 (экзамен).

Содержание экзамена

- **Письменная часть экзамена 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
Основная литература		
Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учеб. пособие. - Москва: Проспект. - 104 с. - ISBN 978-5-392-16405-9.	2015	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html
Маньковская З.В. 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	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084
Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, . - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4.	2015	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html
Нурутдинова А.Р. Английский язык для информационных технологий: в 2 ч. Ч. II [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Р. Нурутдинова. - Казань: Издательство КНИТУ, 2015	2015	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215310.html
Украинец И.А. Иностраный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – М.: Российский государственный университет правосудия. - 46 с. - ISBN 978-5-93916-454-2.	2015	http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/6748/1/01694.pdf .
Дополнительная литература		
Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6.	2012	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html
Кашаев А. А. 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	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455235
Койкова, Татьяна Ивановна. Деловое общение : пособие по английскому языку / Т. И. Койкова; Владимирский государственный университет (ВлГУ) .— Владимир :	2007	http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf >

Владимирский государственный университет (ВлГУ), .— 104 с. — (Иностранный язык в вузе) .— Имеется электронная версия .— Библиогр.: с. 104.		
Койкова, Татьяна Ивановна. 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	http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf >.
Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М. - 160 с. - ISBN 978-5-16-009391-8.	2014	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437373
Попов Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М. - 64 с. - ISBN 978-5-16-103283-1.	2015	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515334
Хромова Т.И. 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	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html

6.2. Периодические издания

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

Journal of Cybersecurity <https://academic.oup.com/cybersecurity>

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 ABBYY 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 30.08.2021 года

Зав. кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии направления 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование
информационных систем

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Председатель комиссии:

зав. кафедрой ФиПМ, профессор, д.ф-м.н.

С.М. Аракелян

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой

С.М. Аракелян

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