МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарскийгосударственныйтехническийуниверситет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по инновационной деятельности

_____ Савельев К.В.

31.03.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
2.1.7.2(Ф) Деловой иностранный язык

(Индекс и наименование дисциплины)

Научная специальность	2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2023
Выпускающая кафедра	Автоматизация и управление технологическими процессами
Кафедра-разработчик	Иностранные языки
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет

Самара 2023 г.

2.1.7.2(Ф) «Деловой иностранный язык»

Разработчик рабочей программы:
доцент кафедры «Иностранные языки» к.пед.н., доцент Хусаинова М.А.

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки»

Заведующий кафедрой
к.псих.н., доцент Доброва В. В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины .. ..
2. Требования к результатам освоения дисциплины............. ....
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы... .. ..
4. Структура и содержание дисциплины .. ..
   4.1.Структура дисциплины. . . ..
   4.2. Содержание дисциплины . . . .
5. Образовательные технологии. . . ..
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости
   и промежуточной аттестации . .. .
   6.1.Перечень оценочных средств для текущего контроля. .. ..
   6.2.Состав фонда оценочных средств промежуточной аттестации........... ..
7. Учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение......... ..
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»...
9. Материально-техническое обеспечение. .. ..

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого при изучении дисциплины «Иностранный язык», и овладение аспирантами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сферах деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры аспирантов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении данной дисциплины у аспирантов должны сформироваться знания, умения и навыки, необходимые для осуществления научно-исследовательской деятельности, в том числе для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица1

Результат освоения дисциплины		
Код результата освоения	Планируемый результат освоения	Результаты обучения *(знать, уметь, владеть)*
ОР4	Сданы зачеты по освоенным дисциплинам, предусмотренным учебным планом и индивидуальным планом работы аспиранта	*Знать:* общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения; *Уметь:* вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма и осуществлять электронные коммуникации *Владеть:* навыками публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний на иностранном языке

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является факультативной дисциплиной образовательного компонента учебного плана подготовки аспирантов по научной специальности 2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика.

Освоение дисциплины опирается на знания, умения и навыки, сформированные в процессе обучения по образовательным программам магистратуры или специалитета.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, используются в ходе выполнения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.

Распределение учебного времени, отведенного на дисциплину

Таблица2

Вид учебной работы	Семестр, час.								Всего, зет / час.
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:			**18**						**0,5 / 18**
Лекции (ЛЗ)			18						0,5 / 18
Практические занятия (ПЗ)									
Самостоятельная работа (всего), в том числе:			**54**						**1,5 , 54**
подготовка к лекционным занятиям			36						1/36
подготовка к зачету			18						0,5 / 18
промежуточная аттестация									
Форма промежуточной аттестации			зачет						
Итого:			**72**						**2 / 72**

Распределение учебного времени по разделам дисциплины

Таблица 3

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
		ЛЗ	**ПЗ**	**СРС**	**Всего часов**
1	Профессионально-ориентированный деловой иностранный язык	4		6	10
2	Типы компаний и их структура	2		6	8
3	Устройство на работу	4		6	10
4	Межкультурные особенности деловой коммуникации	2		6	8
5	Деловая переписка	2		10	12
6	Написание научной статьи	2		10	12
7	Презентация	2		10	12
	Итого	**18**		**54**	**72**

4.2. Содержание дисциплины

Содержание лекционных занятий

Таблица 4

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции	Количество часов
3 семестр				
1	Профессионально-ориентированный деловой иностранный язык	Чтение оригинальной литературы на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний	Виды чтения: изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое. Способы извлечение необходимой информации при изучающем, ознакомительном, поисковом, просмотровом, чтении статьи по специальности.	2
2	Профессионально-ориентированный деловой иностранный язык	Реферирование оригинальной литературы на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний	Теоретическое освоение понятия «реферирование», специфика реферирования иностранных текстов, методы изложения в них информации, особенности языка и стиля (проблема обучения реферированию; подходы к толкованию понятия реферирования).	2
3	Типы компаний и их структура	Типы компаний	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного.	2
4	Устройство на работу	Анкета сопроводительное письмо. Резюме и CV. Благодарственное письмо.	Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Правила написания резюме, CV.	2
5	Устройство на	Интервью	Лексические и	2

	работу		синтаксические особенности официально-делового стиля. Основные вопросы, задаваемые на собеседовании при устройстве на работу	
6	Межкультурные особенности деловой коммуникации	Понятие делового этикета. Вербальные и невербальные аспекты этикета, принятые в деловом общении.	Деловой этикет: основные принципы и ценности. Работа с оригинальными текстами	2
7	Деловая переписка	Служебные записки и электронные сообщения	Служебные записки, электронная почта: особенности документооборота на иностранном языке. Основные сокращения, используемые в электронной деловой корреспонденции. Виды деловых писем. Структура деловых писем	2
8	Написание научной статьи	«Искусство» написания научной статьи	Особенностям «академического стиля»; Основные принципы написания научных статей на иностранном языке.	2
9	Презентация	Презентация «Сфера моих научных интересов»	Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о ходе работы над проектом	2
			Итого за семестр:	**18**
			Итого:	**18**

Содержание самостоятельной работы

Таблица 6

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Количество часов
3 семестр			
Профессионально-ориентированный деловой иностранный язык	Реферирование оригинальной газетной статьи на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний	Поиск статьи в Интернете на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний с последующим реферированием	6

Типы компаний и их структура	Подготовка презентации компании и описание её структуры	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о рабочем графике сотрудников выбранной компании; Составление обзора данной компании в виде презентации на иностранном языке	6
Устройство на работу	Самостоятельный тематический поиск информации в интернете	Подготовка к интервью. Составление перечня основных вопросов, задаваемых при устройстве на работу. Составление резюме и мотивационного письма.	6
Межкультурные особенности деловой коммуникации	Самостоятельный тематический поиск информации в интернете	Знакомство с правилами делового этикета и ведения переговоров стран изучаемого языка	6
Деловая переписка	Деловая корреспонденция	Написание делового письма и электронного сообщения предполагаемому деловому партнеру: Составление письма-запроса, Составление письма-рекламы, Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве	4
Деловая переписка	Деловая корреспонденция	Написание делового письма и электронного сообщения: Письмо-реклама; Письмо-предложение о деловом сотрудничестве; Письмо-информация; Некоммерческое письмо-рассылка; Письмо-просьба; Письмо-приглашение; Письмо-подтверждение (заказа, инструкции). Гарантийное письмо (с целью подтверждения определенных обещаний или условий) Письмо-благодарность	6
Написание научной статьи	Составления текста научной статьи по теме исследования	Оформления и написания научной статей на иностранном языке в процессе их подготовки к публикации в отечественных журналах.	10
Презентация	Составление доклада по теме своей научно-исследовательской работы	Презентация – доклад о своей научно-исследовательской работе	10
		Итого за семестр:	**54**
		Итого:	**54**

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Технология процесса обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» включает в себя следующие образовательные мероприятия:

а) аудиторные занятия (лекционные занятия);

б) самостоятельная работа аспирантов;

в) контрольные мероприятия в процессе обучения и по его окончанию;

г) зачет.

В учебном процессе используются как активные, так и интерактивные формы проведения занятий: дискуссия, метод поиска быстрых решений в группе, мозговой штурм.

Аудиторные занятия проводятся в интерактивной форме с использованием мультимедийного обеспечения (ноутбук, проектор) и технологии проблемного обучения.

Презентации позволяют качественно иллюстрировать занятия схемами, формулами, чертежами, рисунками. Кроме того, презентации позволяют четко структурировать материал занятия.

Электронная презентация позволяет отобразить процессы в динамике, что позволяет улучшить восприятие материала.

Самостоятельная работа организована в соответствие с технологией проблемного обучения и предполагает следующие формы активности:

– самостоятельная проработка учебно-проблемных задач, выполняемая с привлечением основной и дополнительной литературы;

– поиск научно-технической информации в открытых источниках с целью анализа и выявления ключевых особенностей.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Перечень оценочных средств текущего контроля

Текущий контроль успеваемости аспирантов по дисциплине ведется в ходе аудиторных занятий по результатам выполнения практических заданий и собеседования на консультациях с преподавателем.

6.2. Состав фонда оценочных средств промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация аспирантов по дисциплине осуществляется в форме зачета в периоды промежуточной аттестации по результатам семестра.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит по окончании 3-го семестра второго года обучения и состоит из 2-х этапов:

первый этап – презентация-доклад на иностранном языке о своей научно-исследовательской работе;

второй этап – написание делового письма по одной из предложенных тем.

Перечень тем делового письма или электронного сообщения:

1. Письмо-запрос;
2. Письмо-сообщение;
3. Письмо-заявление;
4. Письмо-предложение (оферты);
5. Письмо-дополнение;
6. Письмо-рекламация(претензия);
7. Письмо-реклама;
8. Письмо-предложение о деловом сотрудничестве;
9. Письмо-информация;
10. Некоммерческое письмо-рассылка;
11. Письмо-просьба;
12. Письмо-приглашение;
13. Письмо-подтверждение (заказа, инструкции).

14. Гарантийное письмо (с целью подтверждения определенных обещаний или условий)
15. Письмо-благодарность

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень учебно-методического обеспечения

Таблица 7

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ
1.	Доброва В.В.English forAcademicPurposes: коммуникативная технология обученияанглийскому языку для академического и профессионального взаимодействия: учебник / В.В. Доброва, П.Г. Лабзина, С.Г. Меньшенина, Н.В. Агеенко. – Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2020. – 157 с.https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||catalog||123279	Электронный фонд НТБ СамГТУ
2.	Доброва В.В., Елизарова Е.А., Крутская С.В., Сысуева И.Г.*Academic English forScientists : учеб. / В. В. Доброва [и др.]; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2015.- 176 с.*https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||catalog||116956	Электронный фонд НТБ СамГТУ
3.	Кюрегян А.Л. Guidelinestosuccessfulcareer: учебное пособие / *А.Л. Кюрегян*, *О.А. Рыбальчик*. – Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2020. – 78 с. https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||catalog||123107	Электронный фонд НТБ СамГТУ
4.	Ревина, Е.В. Немецкий язык : сб. граммат. упражнений / Е. В. Ревина; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2012.- 114 с.https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||catalog||110842	Электронный фонд НТБ СамГТУ
5.	*Синев, Р.Г. Грамматика немецкой научной речи: Практ.пособие / Рос.акад.наук.- М., Готика, 1999.- 286 с.*https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||catalog||99626	Электронный фонд НТБ СамГТУ
6.	*Пестрикова, Н.А. Подготовка к чтению технических текстов на немецком языке : учеб.-метод.пособие / Н. А. Пестрикова; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2011.- 57 с.*https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||catalog||109703	Электронный фонд НТБ СамГТУ

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Доступ аспирантов к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

Доступ к информационным интернет ресурсам открытого типа осуществляется с любого компьютера, имеющего выход в Интернет.

Таблица8

№ п/п	Адрес сайта	Тип дополнительного информационного ресурса
1.	ScienceDirect - 4 коллекции: Chemistry, Engineering, Materials Science, Physics and Astronomyhttp://www.sciencedirect.com/	Российские базы данных ограниченного доступа
2.	ScienceDirect (Elsevier) - естественные науки, техника, медицина и общественные науки.http://www.sciencedirect.com/	Российские базы данных ограниченного доступа
3.	RSChttp://pubs.rsc.org/	Российские базы данных ограниченного доступа
4.	eLIBRARY.ru	Российские базы данных

	http://www.elibrary.ru/	ограниченного доступа
5.	Электронная библиотека изданий СамГТУhttp://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=	Российские базы данных ограниченного доступа

Перечень программного обеспечения

Таблица9

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1.	Adobe Reader	Зарубежный	Свободно распространяемое
2.	Microsoft Office 2007 Open License Academic	Зарубежный	Лицензионное
3.	Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Отечественный	Лицензионное
4.	Антиплагиат.ВУЗ	Отечественный	Лицензионное
5.	Архиватор 7-Zip	Зарубежный	Свободно распространяемое
6.	Пакет офисных программ LibreOffice в составе: Writter	Зарубежный	Лицензионное

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Лекционные занятия: аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Самостоятельная работа: помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ: читальный зал НТБ СамГТУ (ауд. 200 корпус № 8; ауд. 125 корпус № 1; ауд. 41, 34, 35, Главный корпус библиотеки).