

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д. Крячкова»
(НГУАДИ)

РПД одобрена
Ученым советом НГУАДИ

протокол № 27 от 01.12.2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУАДИ

_____ Н.В. Багрова

" ____ " _____ 202_ г.

Деловой английский язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Международного образования**
Учебный план 07.03.03_2020_ДАС_4.plx
Направление подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды
Профиль архитектурно-дизайнерское проектирование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 40

Виды контроля в семестрах:
зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Кандидат наук, Зав.кафедрой МО, Дьячков Алексей Васильевич

Рецензент(ы):

Кандидат наук, Зав.кафедрой, Гамалей Александр Александрович

Рабочая программа дисциплины

Деловой английский язык

разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 510)

составлена на основании учебного плана:

07.03.03 Дизайн архитектурной среды

утвержденного учёным советом вуза от 01.12.2022 протокол № 27.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Международного образования

Протокол от 28.11.2022 г. № 4

Срок действия программы: 2020-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Дьячков А.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины "Деловой английский язык" является формирование у обучающихся по направлению подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды компетенций в соответствии с ФГОС ВО. В процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-4. Задачи дисциплины: Ознакомление обучающихся со специализированной лексикой и терминами Business English. Совершенствование навыков монологической и диалогической речи в ходе деловой коммуникации.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Проектирование (базовый уровень) часть 3	
2.1.2	Проектирование (базовый уровень) часть 2	
2.1.3	Проектирование (базовый уровень) часть 1	
2.1.4		
2.1.5	Риторика	
2.1.6	Концептуальный проект	
2.1.7	Проектирование (начальный уровень)	
2.1.8	Иностранный язык	
2.1.9		
2.1.10	Русский язык и культура речи	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Уровень 1	Как написать резюме на английском языке, попросить извинения, поговорить по телефону, спросить дорогу в иностранном городе, осуществить платеж.
Уровень 2	Как написать резюме на английском языке, пройти собеседование на английском языке, попросить извинения, поговорить по телефону, осуществить платеж, составить и подписать контракт, ориентироваться в иностранных аэропортах, самолетах, городах, вести переговоры.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК- 4.1.2 Иностранный(е) язык(и).
3.1.2	УК- 4.1.3 Язык делового документа.
3.2	Уметь:
3.3	Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема "Написание резюме"					
1.1	Правила написания резюме на английском. /Пр/	8	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
1.2	Подготовка к практическому занятию /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
	Раздел 2. Тема "Назначение и проведение деловой встречи"					
2.1	Назначение встречи, подтверждение, отказ от встречи, подготовка к собеседованию в компании. /Пр/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	

2.2	Подготовка к практическому занятию /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
Раздел 3. Тема "Разговор по телефону"						
3.1	Деловой звонок по телефону, просьбы,извинения,утверждения. /Пр/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
3.2	Подготовка к практическому занятию /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
3.3	Подготовка к контрольной работе по пройденным темам /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
3.4	Контрольная работа по пройденным темам /Пр/	8	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
Раздел 4. Тема "Деловые поездки"						
4.1	В аэропорту, в самолете, в гостинице,в незнакомом городе. /Пр/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
4.2	Подготовка к практическому занятию /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
Раздел 5. Тема "Продажи"						
5.1	Предложение товара, заинтересованность в товаре,процесс продажи товара /Пр/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
5.2	Подготовка к практическому занятию /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
Раздел 6. Тема "Контракт"						
6.1	Подписание и составление контрактов,ведение переговоров, выражения согласия/несогласия. /Пр/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
6.2	Подготовка к практическому занятию /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
Раздел 7. Тема "Платежи"						
7.1	Осуществление платежей, оплата товара,счета. /Пр/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
7.2	Подготовка к практическому занятию /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
7.3	Подготовка к контрольной работе по пройденным темам /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
7.4	Контрольная работа по пройденным темам /Пр/	8	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
7.5	Подготовка к зачету /Ср/	8	4	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
7.6	По всем темам и разделам дисциплины /Зачёт/	8	2	УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине "Деловой английский язык" используются следующие оценочные средства : "Контрольная работа", "Зачет" и шкалы оценивания:

- 0-30 баллов (неудовлетворительно)-Компетенция не сформирована, у обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий;
- 31-50 баллов(удовлетворительно)-Компетенция сформирована на пороговом уровне, пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- Базовый уровень 51-81 балл(хорошо)- Компетенция сформирована на базовом уровне, базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- Продвинутый уровень 81-100 баллов(отлично)- Компетенция сформирована на продвинутом уровне, продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном,

нормативном и методическом обеспечении.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольная работа №1

Написать резюме при приеме на работу.

Контрольная работа №2

Answer these questions:

When did Stephen Lo start working?

In what capacity did he work?

When did he change his work?

Was it a better job, to your mind?

What foreign languages did he speak?

Why didn't he mention English, to your mind?

Read the sentences paying attention to the construction would like to do smth and translate them into Russian:

I would like to speak to Mr. Brown if he is available now.

I'd like to leave a message for Ms Greenfield.

We'd like to speak to Mr. Hood, please.

I'd like to have a word with his assistant.

We'd like to discuss some important matters.

I'd like to get answers to my previous questions.

Complete the sentences in your own way and translate them into Russian:

Would you like to leave any message for ..?

Would you like to phone me ..?

Would you like to call ... later?

Would you like to spell ..?

Would you like to speak .

Match the following statements with the responses below and underline all the different ways of agreeing and disagreeing:

1. I think it's a wonderful deal.
2. What we need to do is invest in the domestic market.
3. We need to borrow at least \$20 million.
4. This new model is a real breakthrough.
5. The marketing strategy is very fully developed.
6. I think we should sell our Central Moscow office. The rent is far too high.
7. It would be better to move to a greenfield site.
8. We need to put money into our current products.
9. We could consider a takeover.
10. The simplest answer is probably a joint venture agreement.

Responses:

- a. I agree with you up to a point but I think that's too much.
- b. Sorry, I think we need something new.
- c. No, I cannot agree with you, I'm afraid.
- d. Cooperation is the best solution, you're right there.
- e. Excellent our best deal for ages.
- f. I'm afraid I think expanding exports would be better.
- g. I'm in complete agreement. We need to relocate.
- h. No, that's out of the question. I'm afraid. The share price is far too high.
- i. It's a very clear plan. I agree entirely.
- j. Yes, I'm in total agreement with you there. It's a real innovation.

Answer the following questions:

What is the idea of payment by cash?

In what three ways can payment on an open account be made?

On what conditions do sellers usually accept payment on an open account?

What is a draft?

What two types of bills of exchange are there?

What guarantees do irrevocable letters of credit mean?

<p>What terms are ideal for the sellers? Is payment on an open account usually preferred by sellers? What is the preference for the buyers?</p>
<p>5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</p>
<p>Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова.</p> <p>Контрольная работа – работа для оценки знаний и/или умений (по отдельной теме, разделу, дисциплине в целом). Контрольные работы могут быть представлены в различных вариантах: тест, конспект по отдельному вопросу, терминологический диктант и тп. Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями, формулируемыми преподавателем перед её выполнением. Как правило, контрольная работа выполняется письменно на практическом занятии и прикрепляется в личном кабинете обучающегося (ЭИОС).</p> <p>Зачёт – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимся материалов учебной дисциплины на основании результатов обучения в семестре. Зачёт проводится в счёт аудиторного времени по зафиксированным в контрольных точках итогам контрольных работ.</p> <p>Зачёт по дисциплине «Деловой английский язык» проводится преподавателем, в практической форме, в фиксированные сроки и в аудитории.</p> <p>Обучающимся, получившим неудовлетворительные оценки, поясняем процедуру и сроки проведения второго зачёта, которую следует проводить после окончания сессии. Тщательный анализ результатов зачётов самим преподавателем, обсуждение результатов на кафедре помогают преподавателю сделать соответствующие выводы для дальнейшей работы - на какие темы курса обратить дополнительное внимание, какие методы и формы обучения усиливать как более эффективные.</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шевелева С. А.	Деловой английский: Учебное пособие для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Иванова Ю. А.	English grammar: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей	Саратов: Вузовское образование, 2015
Л2.2	Слепович В. С.	Перевод (английский – русский) = Translation (English – Russian): учебник	Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Деловой английский язык» Режим доступа - https://portal.nsuada.ru/course/view.php?id=2048
----	--

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64
---------	---

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
7.3.2.2	
7.3.2.3	Elibrary.ru: научная электронная библиотека– Режим доступа: https://elibrary.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ. Аудитория для самостоятельной работы, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основной формой проведения занятий по дисциплине "Деловой английский язык" является урок-ситуация, в ходе которого моделируются различные ситуации связанные с ведением бизнеса. Студенты на практических занятиях выступают в роли:
--

посетителей, клиентов или секретарей компаний, путешествующих по делам за границей бизнесменов и т.д. Необходимым условием для проведения подобных занятий является качественная самостоятельная подготовка студентов к занятиям по соответствующим темам. На итоговом зачетном занятии студенты самостоятельно выбирают ситуацию в которой они будут вести диалог на английском языке.