



федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

Утверждено
Ученый совет ФГАОУ ВО Первый МГМУ
им. И.М. Сеченова Минздрава России
(Сеченовский Университет)
«20» января 2021
протокол №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой английский язык
основная профессиональная Высшее образование - бакалавриат - программа бакалавриата
01.00.00 Математика и механика
01.03.03 Механика и математическое моделирование

Цель освоения дисциплины Деловой английский язык

Цель освоения дисциплины: участие в формировании следующих компетенций:

УК-3; Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

Требования к результатам освоения дисциплины.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

п/№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	лексические и грамматические особенности делового и научного общения на английском языке и деловую и научную лексику, грамматические конструкции	правильно оформлять устные и письменные высказывания на иностранном языке в соответствии с грамматическими, лексическими и стилистическими	навыками использования клише устной и письменной речи в формате общения по телефону и электронного письма на английском языке.	Деловой английский язык ТС



			в объеме, обеспечиваю щем потребности коммуникац ии с зарубежным и деловыми партнерами	нормами английского языка; осуществлят ь выбор из многообрази я языковых средств, соотнося их с ситуацией общения		
2	УК-4	Способен осуществлят ь деловую коммуникац ию в устной и письменной формах на государствен ном языке Российской Федерации и иностранно м(ых) языке(ах)	лексические и грамматичес кие особенности делового и научного общения на английском языке и деловую и научную лексику, грамматичес кие конструкции в объеме, обеспечиваю щем потребности коммуникац ии с зарубежным и деловыми партнерами	правильно оформлят ь устные и письменные высказывани я на иностранно м языке в соответствии с грамматичес кими, лексическим и стилистичес кими нормами английского языка; осуществлят ь выбор из многообрази я языковых средств, соотнося их с ситуацией общения	навыками использован ия клише устной и письменной речи в формате общения по телефону и электронног о письма на английском языке.	Деловой английский язык ТС

Разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

п/№	Код компетенции	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Оценочные средства
1	УК-3, УК-4	1. Устное деловое общение на английском языке 1.1 Необходимые навыки общения по	- что говорить, поднимая трубку; - как позвонить и ответить на	Деловой английский



		телефону	телефонный звонок; - как объяснить цель звонка; - как оставить сообщение; - как принять сообщение; - как попросить собеседника подождать; - как попросить повторить и уточнить информацию	язык TC
		1.2 Повседневные ситуации общения по телефону	- резервирование мест в отеле и ресторане; - заказ такси и билетов на наземный и воздушный транспорт; - проблемы связи; - голосовое меню; - запись сообщений на автоответчик.	Деловой английский язык TC
		1.3 Навыки эффективного общения по телефону	- языковые маркеры вежливости и дружелюбия - планирование телефонного разговора - правила речевого этикета - разговор на общие темы - языковые средства для общения в официальной и неофициальной ситуации	Деловой английский язык TC
		1.4 Общение по телефону с коллегами	- языковые маркеры вежливости и дружелюбия - планирование телефонного разговора - правила речевого этикета - разговор на общие темы - языковые средства для общения в официальной и неофициальной ситуации	Деловой английский язык TC
2	УК-3, УК-4	2. Письменное деловое общение на английском языке 2.1 Форматы письменного общения	- официальный стиль общения - неофициальный стиль общения - нейтральный стиль общения	Деловой английский язык TC



	Семестр 4	Часы из АУП	4	32		4	20	60
1		Устное деловое общение на английском языке	4	18			12	34
2		Письменное деловое общение на английском языке		14			8	22
		ИТОГ:	4	32		4	20	56

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основной литературы

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	John Hughes. Telephone English. MacMillan ELT, 2006
2	Paul Emmerson Email English MacMillan ELT, 2013

Перечень дополнительной литературы

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	Tonya Trappe, Graham Tullis. Intelligent Business. Coursebook. Pearson Education. 2011
2	Cambridge Business English Dictionary. Cambridge University Press, 2009

Перечень электронных образовательных ресурсов

№	Наименование ЭОР	Ссылка
1	Деловой английский язык ТС ТМ	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
2	Деловой английский язык ТС	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	№ учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Адрес учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования
-------	---	---	---



1		123242, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, д. 3, стр. 1	1. Доска учебная - 1 шт. 2. Стол преподавательский- 1шт. 3. Стул преподавательский-1 шт. 4. Стол аудиторный -15 шт. 5. Стул аудиторный -30 шт.
---	--	---	--

Рабочая программа дисциплины разработана кафедрой Институт лингвистики и межкультурной коммуникации

