



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
09.00.00 Информатика и вычислительная техника
09.03.02 Информационные системы и технологии

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)	1) общенаучну ю и специальну ю лексику по заявленной в программе технической тематике; 2) базовые грамматичес кие явления, встречающи еся в технической научной литературе (личные и неличные глагольные формы, парадигмы изменения именных частей речи, служебные (неизменяем ые) части речи, синтаксичес кие конструкции простого, сложносочи ненного и	1) пользоваться справочным и материалами для чтения специальных текстов (общие и специальные словари, информацио нные ресурсы сети интернет); 2) использовать различные виды (ознакомите льное, просмотрово е, изучающее) чтения для извлечения профессиона льно значимой информации ;	1) приёмами смыслового сжатия текста (аннотирова ние, реферирован ие); 2) приемами передачи содержания текста (краткий и полный пересказ, перевод) 3) базовыми коммуникати вными моделями для осуществлен ия участия в типовых ситуациях профессиона льного общения.	Деловой английский язык ТС



			<p>сложноподчиненного предложения, коммуникативные типы предложений (повествовательное предложение с отрицанием и без, вопросительное, побудительное) и особенности их структуры, виды придаточных предложений и особенности их перевода на русский язык.</p>		
--	--	--	---	--	--

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	<p>1. Устное деловое общение на английском языке</p> <p>1.1 Тема 1. Необходимые навыки общения по телефону:</p>	<p>- что говорить, поднимая трубку;</p> <p>- как позвонить и ответить на телефонный звонок;</p> <p>- как объяснить цель звонка;</p> <p>- как оставить сообщение;</p> <p>- как принять сообщение;</p> <p>- как попросить собеседника подождать;</p> <p>- как попросить повторить и уточнить информацию</p>	<p>Деловой английский язык ТС</p>



		<p>1.2 Тема 2. Повседневные ситуации общения по телефону</p> <p>1.3 Тема 3. Навыки эффективного общения по телефону</p> <p>1.4 Тема 4. Общение по телефону с коллегами</p>	<p>- резервирование мест в отеле и ресторане;</p> <p>- заказ такси и билетов на наземный и воздушный транспорт;</p> <p>- проблемы связи;</p> <p>- голосовое меню;</p> <p>- запись сообщений на автоответчик.</p> <p>- языковые маркеры вежливости и дружелюбия</p> <p>- планирование телефонного разговора</p> <p>- правила речевого этикета</p> <p>- разговор на общие темы</p> <p>- языковые средства для общения в официальной и неофициальной ситуации</p> <p>- языковые маркеры вежливости и дружелюбия</p> <p>- планирование телефонного разговора</p> <p>- правила речевого этикета</p> <p>- разговор на общие темы</p> <p>- языковые средства для общения в официальной и неофициальной ситуации</p>	<p>Деловой английский язык TC</p> <p>Деловой английский язык TC</p> <p>Деловой английский язык TC</p>
2	УК-3, УК-4	<p>2. Письменное деловое общение на английском языке</p> <p>2.1 Тема 1. Форматы письменного общения</p> <p>2.2 Тема 2. Основы общения по электронной почте</p>	<p>- официальный стиль общения</p> <p>- неофициальный стиль общения</p> <p>- нейтральный стиль общения</p> <p>- как начать и закончить письмо;</p> <p>- как сообщить новости;</p> <p>- как запросить информацию, инструкцию, попросить о помощи;</p> <p>- как сослаться на приложенные документы;</p> <p>- как договориться о встрече;</p> <p>- как пригласить коллегу и</p>	<p>Деловой английский язык TC</p> <p>Деловой английский язык TC</p>



			сориентировать на местности; - как проверить понимание.	
		2.3 Тема 3. Жанры электронных писем	- - -	отчет жалоба извинение
				Деловой английский язык
				ТС

Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		Трудоемкость по семестрам (Ч)
	объем в зачетных единицах (ЗЕТ)	Объем в часах (Ч)	Семестр 4
Контактная работа, в том числе		40	40
Консультации, аттестационные испытания (КАГТ) (Экзамен)		4	4
Лекции (Л)		8	8
Лабораторные практикумы (ЛП)			
Практические занятия (ПЗ)		28	28
Клинико-практические занятия (КПЗ)			
Семинары (С)			
Работа на симуляторах (РС)			
Самостоятельная работа студента (СРС)		20	20
ИТОГО	2	60	60

Разделы дисциплин и виды учебной работы

№	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы (Ч)									
			Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	КАГТ	РС	СРС	Всего	
	Семестр 4	Часы из АУП	8		28				4		20	60
1		Устное деловое общение на английском языке	4		16						11	31
2		Письменное деловое общение на английском языке	4		12						9	25
		ИТОГ:	8		28				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- 1 шт. 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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0610 3BF0 00CC AD13 B045 F90E 5F2F 9D6C F5
Кому выдан: Глыбочко Петр Витальевич
Действителен: с 25.10.2021 по 25.01.2023