|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ |
| «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» |
| **Озерский технологический институт –** |
| филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» |
| **(ОТИ НИЯУ МИФИ)** |

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УР

Федорова О.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ИНОСТРАННЫЙ ДЕЛОВОЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки (специальность) | 18.05.02 Химическая технология материалов современной энергетики |
| Специализация | Химическая технология материалов ЯТЦ |
| Наименование образовательной программы (специализация) | Химическая технология материалов современной энергетики |
| Квалификация (степень) выпускника | Инженер |
| Форма обучения | очная |

г. Озерск, 2021 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Цель обучения – формирование межкультурной коммуникативной иноязычной компетенции студентов на уровне, достаточном для решения коммуникативных задач профессионально-ориентированной направленности и осуществления дальнейшей учебно-познавательной деятельности.

Перед студентами ставятся следующие задачи изучения дисциплины «Иностранный деловой»:

1.Коррекция, систематизация и дальнейшее развитие аспектов коммуникативной компетенции / речевых навыков и умения владения ИЯ.

2. Формирование знаний лексического материала и коммуникативной грамматики для использования в профессионально-ориентированном общении.

3. Развитие коммуникативных умений во всех видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение).

4. Развитие умений использования стратегий автономной учебно-познавательной деятельности через самостоятельную работу.

5. Формирование позитивного отношения и толерантности к другим культурам вообще и к культуре стран изучаемого языка в частности.

6. Развитие способности к социально-бытовому взаимодействию, сотрудничеству и совместному решению проблем в профессионально-ориентированном общении.

7. Стимулирование познавательной активности и мотивации к дальнейшему изучению иностранного языка как инструмента профессионального становления и развития.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Иностранный деловой» относится к блоку гуманитарных дисциплин и введена СОС в структуру подготовки специалистов в качестве дисциплины по выбору. В соответствии с ООП ВО по специальности «Химическая технология материалов современной энергетики», общая трудоемкость изучаемой дисциплины составляет 72 часов (2 ЗЕТ), из них 34 часа аудиторных занятий и 38 часов самостоятельной работы.

На этом этапе изучения языка английский язык рассматривается как средство интеграции образования и науки в различные регионы мира. Предусматривается достижение такого уровня владения английским языком, который позволит студентам успешно продолжать обучение и осуществлять научную деятельность, пользуясь английским языком во всех видах речевой коммуникации, представленных в сфере устного и письменного общения. Знание иностранного языка облегчает доступ к научной информации, использованию ресурсов Интернет, помогает налаживанию международных научных контактов и расширяет возможности повышения профессионального уровня студентов старших курсов.

Данная программа предназначена для студентов ОТИ НИЯУ МИФИ, прошедших обучение иностранному языку по программе подготовки бакалавров или специалистов и сдавших экзамен по иностранному языку.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-4** – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В результате изучения дисциплины студент должен:

* *Знать*: основные особенности грамматического строя английского языка, особенности морфологии и синтаксиса; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
* *Уметь*: вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, пользоваться правилами речевого этикета; понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые темы; применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.
* *Владеть*: лексическим минимумом в объеме 1200–2000 лексических единиц (т.е. слов и словосочетаний, обладающих наибольшей частотностью и семантической ценностью);
* грамматическим минимумом, включающим грамматические структуры, необходимые для обучения устным и письменным формам общения;методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

**УК-5** – основные факты, связанные с экономическим, политическим устройством и системой образования и культурными традициями страны изучаемого языка; способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

В результате изучения дисциплины студент должен:

* *Знать*: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
* *Уметь*: понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
* *Владеть*: методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия

**УКЦ-3** – способен ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций

В результате изучения дисциплины студент должен:

* *Знать*: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни с использованием цифровых средств
* *Уметь*: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в течение всей жизни с использованием цифровых средств
* *Владеть*: методами управления собственным временем, технологиями приобретения. использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни с использованием цифровых средств.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел учебной дисциплины | Недели | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость  (в часах) | | Текущий контроль успеваемости *(неделя, форма\*)* | Аттестация раздела *(неделя, форма\*)* | Максимальный балл за раздел \*\* |
| Лекции | Практ. занятия |
| 5 семестр | | | | | | | |
| 1 | Занятие 1  Business correspondence.  Letter Structure. Letter’s Contents and Style.  Types of Letters.  Fax and E-mail. Helpful expressions in Business Communication. | 1 |  | 2 |  |  |  |
| 2 | Занятие 2  Job Application. Resume. Cover Letter. | 2 |  | 2 | 2ДЗ |  | 4 |
| 3 | Занятие 3  Work and Jobs. Ways of Working. Recruitment and selection. Skills and qualifications. Pay and Benefit. People and Workplaces. | 3 |  |  |  | 3РИ | 6 |
| 4 | Занятие 4  The Career Ladder. Managers, executives and directors. | 4 |  | 2 | 4ДЗ |  | 4 |
| 5 | Занятие 5  Presentations and Speeches. Types of Presentations and Speeches. Preparation and Introduction. Main Part. Closing and Questions. Phrases Used to Make Conversational Moves. | 5 |  | 2 |  | 5ЛД | 5 |
| 6 | Занятие 6  Problem-Solution Speech. Evaluation Form. | 6 |  | 2 | 6ДЗ |  | 4 |
| 7 | Занятие 7  Telephone Conversations. Preparing for a Phone Conversation. Receiving Phone Calls. |  |  |  |  | 7ЛД | 5 |
| 8 | Занятие 8  Taking and Leaving Messages. Asking for Repetition. Leaving a Message on an Answering Machine. Choice Style in a | 8 |  | 2 |  | 8ЛД | 5 |
| 9 | Занятие 9  Telephone Conversation.  Negotiations. Situations and Negotiators. Preparing. Furthering Negotiations. | 9 |  | 2 |  |  |  |
| 10 | Занятие 10  Difficulties. Reaching Agreement. | 10 |  | 2 |  |  |  |
| 11 | Занятие 11  Conference. The Environmental Problems Today. | 11 |  |  |  | 11РИ | 6 |
| 12 | Занятие 12  Business Communication in Action. What you Need for Success in Business. Be Positive. Be Thoughtful. Be a Team Player. Be Interested. Be Organized. Be Punctual. Be Prepared. Be Polite. Be Patient. Be Loyal. | 12 |  | 2 |  | 12РИ | 6 |
| 13 | Занятие 13  Making Decisions in Business. Managers, executives and directors. Business People and Business Leaders. | 13 |  | 2 |  |  |  |
| 14 | Занятие 14  Business across cultures. Cultures and Culture. Distance and Familiarity. | 14 |  | 2 |  |  |  |
| 15-16 | Занятие 15  Business across cultures. Names. Business Cards. Dress.  Entertainment and Hospitality. Cross-Cultural Communication. | 15 |  | 4 |  | 15ЛД | 5 |
| 17 | Зачет | 17 |  | 2 |  | 17РИ | 50 | |
|  | Итого за V семестр |  | Ауд. 34  СРС 38  2 ЗЕТ | |  |  | 100 | |

\* – сокращенное наименование формы контроля

\*\* – сумма максимальных баллов должна быть равна 100 за семестр, включая зачет и (или) экзамен

Сокращение наименований форм текущего контроля и аттестации разделов:

ДЗ – домашнее задание;

ЛД-лексический диктант;

РИ-ролевая игра.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Недели** | **Содержание / Темы занятий** | **Лек./час.** | **Пр./сем., час.** |
|  | *5 семестр* |  | 34 |
| 1 | Тема 1  Business correspondence.  Letter Structure. Letter’s Contents and Style. Types of Letters.  Fax and E-mail. Helpful expressions in Business Communication. |  | 2 |
| 2 | Тема 2  Job Application. Resume. Cover Letter. |  | 2 |
| 3 | Тема 3  Work and Jobs. Ways of Working.  Recruitment and selection. Skills and qualifications. Pay and Benefit. People and Workplaces. |  | 2 |
| 4 | Тема 4  The Career Ladder. Managers, executives and directors.Т |  | 2 |
| 5 | Тема 5  Presentations and Speeches. Types of Presentations and Speeches. Preparation and Introduction. Main Part. Closing and Questions. Phrases Used to Make Conversational Moves. |  | 2 |
| 6 | Тема 6  Problem-Solution Speech. Evaluation Form. |  | 2 |
| 7 | Тема 7  Telephone Conversations. Preparing for a Phone Conversation. Receiving Phone Calls. |  | 2 |
| 8 | Тема 8  Taking and Leaving Messages. Asking for Repetition. Leaving a Message on an Answering Machine. Choice Style in a Telephone Conversation. |  | 2 |
| 9 | Тема 9  Negotiations. Situations and Negotiators. Preparing. Furthering Negotiations. |  | 2 |
| 10 | Тема 10  Difficulties. Reaching Agreement. |  | 2 |
| 11 | Тема 11  Conference. The Environmental Problems Today. |  | 2 |
| 12 | Тема 12  Business Communication in Action. What you Need for Success in Business. Be Positive. Be Thoughtful. Be a Team Player. Be Interested. Be Organized. Be Punctual. Be Prepared. Be Polite. Be Patient. Be Loyal. |  | 2 |
| 13 | Тема 13  Making Decisions in Business. Managers, executives and directors. Business People and Business Leaders. |  | 2 |
| 14 | Тема 14  Business across cultures. Cultures and Culture. Distance and Familiarity. |  | 2 |
| 15-16 | Тема 15-16  Business across cultures. Names. Business. Cards. Dress.  Entertainment and Hospitality. Cross-Cultural Communication. |  | 4 |
| 17 | Тема 17  Role Play |  | 2 |

5. Образовательные технологии

1. Проведение практических занятий с интерактивным участием студентов.

2. Подготовка и проведение презентаций, ролевых игр, круглых столов, бизнес-тренингов, диалогов и различных модифицируемых ситуаций общения.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ В РАМКАХ РЕАЛИЗУЕМОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ФОС как система оценивания включает: цели / результаты обучения; критерии оценивания; содержательную область контроля; функции и цели контроля; виды, методы и формы контроля; средства оценивания/ учебные задания.

Процедуры оценивания включают в себя: входной контроль знаний по дисциплине, текущий контроль знаний по дисциплине, мероприятия промежуточной аттестации (экзамен и зачеты по дисциплине), оценку остаточных знаний.

ФОС включает в себя следующие оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций:

* темы домашних заданий;
* задания для лексических диктантов;
* сценарии ролевых игр;
* вопросы к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. И. П. Агабекян, П. И. Коваленко. Английский для технических вузов. Серия: Высшее образование. «Феникс», 2013.
2. М.В. Ползунова. Учебно-методическое пособие «Обучение коммуникативному чтению» для студентов инженерных специальностей. Озерск, 2011.
3. Headway academic skills Lev.3 Student's book / Philpot S. - Oxford: Oxford university press, 2011

б) дополнительная литература:

1. А.А. Жданов Деловые письма и контракты на русском, английском, немецком языках/ А.А. Жданов, И.Ф. Жданова. -3-е изд. -М: Филоматис, 2008. -288с.
2. М.В. Ползунова. Пособие по развитию навыков устной речи для научных работников. Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов. Озерск, ОТИ МИФИ, 2006.
3. В.Е. Слепович. Деловой английский. Минск, Тетра Системс, 2003.
4. М.В. Ползунова. Учебно-методическое пособие для обсуждения актуальных экономических вопросов. Озерск, ОТИ МИФИ, 2003 г., 50 с.
5. М.Б. Цибуля. Повседневное и деловое общение на английском языке. М.: Иностранный язык ОНИЛС, 2002
6. Н.А. Брюховец, Л.П. Чахаян. «Английский язык: менеджмент, маркетинг. Таможенное дело». Санкт-Петербург, Профессия, 2000
7. Bates Susan TOEFL iBT EXAM/ Susan Bates, Б.м., 2011.
8. Jolene Gear, Robert Gear, Cambridge Preparation for the TOEFL Test – 9th ed., Cambridge University Press, 2010
9. TOEFL iBT with CD-ROM – 4th ed., Kaplan Publisching, 2009
10. TOEFL strategies/Eli Hinkel. – 2nd ed. 1998
11. Roger Owen. English for International Business: BBC-Business English.

в) технические средства обучения, программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ЭБС НИЯУ МИФИ [www.library.mephi.ru](http://www.library.mephi.ru)
2. http:/link.springer.com
3. ЭБС издательства «ЛАНЬ» e.lanbook.com
4. ЭБС “IQLib” www.IQlib.com
5. Britannica CD-2007 [Электронный ресурс] Электрон. дан. – Encyclopedia: Deluxe Edition – Электрон. интерактив. мультимедиа, М.: «Новый диск»; 2007 – 4 электрон. диска (CD-ROM)
6. Simon Greenall. Reward Internative. Полный курс английского языка [Электронный ресурс] для любых форм обучения – в школе, на курсах, с репетитором и для самообразования. Электрон. дан.. Macmillan Publishers Limited, M. : «Новый диск», 1998 – 8 электрон. дисков (CD-ROM)
7. Профессор Хиггинс. Английский язык без акцента [Электронный ресурс] два курса: фонетика и грамматика для самостоятельных занятий и работы в классе. Электрон. дан. – Истра.: Научно-производственный центр «Истрасофрт», 1998 – 1 электрон. диск (CD-ROM)
8. Технический словарь. Англо-русский; русско-английский. [Электронный ресурс] Версия 3. Электрон. дан. – М.: «СиЭТС», «Бизнессофрт», 2006 – 1 электрон. диск (CD-ROM)
9. Письмовник + словарь общеупотребительной лексики. Англо-русский; русско-английский. [Электронный ресурс] Электрон. дан. – М.: «СиЭТС», «Бизнессофрт», 2006 – 1 электрон. диск (CD-ROM)
10. English Elements. Курс английского языка. [Электронный ресурс] Электрон. дан. Lang Master Group, Inc., M.: «Новый диск»; 2007 – 6 электрон. дисков (CD-ROM)
11. Macmillan English Dictionary for advanced Learers. [Электронный ресурс] Version 1.1. Электрон. дан. – Macmillan Publishers Limited, Software, Text ware A/S, Copenhagen, 2002 – 1 электрон. диск (CD-ROM)
12. Илья Чудаков XPolyglossum English. Курс уровня intermediate. [Электронный ресурс] Электрон. дан. – М.: «Бизнессофрт», 2007 – 2 электрон. диска (CD-ROM)
13. Тесты по английскому языку [Электронный ресурс] Электрон. дан. – Саратов: «Диполь», 2007 – 1 электрон. диск (CD-ROM)
14. Тест Your English. Bonus extra CD-ROM. [Электронный ресурс] Сambridge Learner’s Dictionary. In Use. Электрон. дан. – Cambridge University Press, 2002 Clarity Language Consultants Ltd, 2002 TЕXT ware А/S 2001 – 1 электрон. диск (CD-ROM)
15. Preparation for the TOEFL. [Электронный ресурс] Электрон. дан. – International Communications Enterprise, Inc, 1996 – 1 электрон. диск (CD-ROM).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кафедра располагает тремя специализированными аудиториями, оборудованными компьютерами, имеющими выход в Интернет, а также видео- и аудио-аппаратурой. Для проведения презентаций имеется мультимедийный переносной проектор.Задачи по технической и методической поддержке самостоятельной работы студентов решает методический кабинет – структурное подразделение кафедры. Материально-техническое оснащение кабинета включает аудио- и видеоаппаратуру, мультимедийный проектор, компьютер с выходом в Интернет, ноутбук, диктофон, видеокамеру. Имеется широкий выбор современной справочной, учебной, методической, страноведческой и периодической литературы по английскому, немецкому и французскому языкам, учебные видеофильмы, аудио- и видеокурсы, компьютерные учебники и программы.

Программа составлена в соответствии с требованиями СОС НИЯУ МИФИ по направлению подготовки (специальности) 18.05.02 Химическая технология материалов современной энергетики

Авторы: Ползунова Марина Владимировна

Рецензент(ы): зам. директора по УР Федорова О.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Программа одобрена на заседании кафедры: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер и дата заседания) |