

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Механико-математический факультет

УТВЕРЖДЕНО:

Декан
Л. В. Гензе

Рабочая программа дисциплины

Деловой английский язык

по направлению подготовки

01.04.01 Математика

Направленность (профиль) подготовки:
Моделирование и цифровые двойники

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр

Год приема

2025

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП
Е.И. Гурина

Председатель УМК
Е.А. Тарасов

Томск – 2025

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК 4.1 Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия.

ИУК 4.2 Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.

ИУК 4.3 Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействиях.

2. Задачи освоения дисциплины

- Освоить лексический минимум в сфере делового общения на английском языке, научиться правильно применять терминологию для решения практических задач;
- Совершенствовать навыки говорения и письма с целью участия в ситуациях деловой коммуникации и ведении переговоров на английском языке;
- Научиться понимать, переводить (с английского на русский и с русского на английский) и составлять деловую документацию (письма, контракты, резюме и т.д.) на английском языке;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Первый семестр, зачет с оценкой

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования: бакалавриата или специалитета, результаты обучения по дисциплине иностранный язык (английский).

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часов, из которых:

-семинар: 32 ч.

в том числе практическая подготовка: 32 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Jobs and responsibilities. Getting acquainted, executive titles, time management, employment

Тема 2. Telephoning to make arrangements. Polite questions, starting and finishing calls, arrangements for the conference, arranging a schedule, arranging a meeting.

Тема 3. Organizations. Collecting information, future predictions. structure of an organization: departments, personnel.

Тема 4. Planning ahead. International meetings, considering problems that arise in international meetings, exchanging views on environmental issues

Тема 5. Growth and development. A career. Finding things in common. Past experiences. Traveler's stories.

Тема 6. Problem solving. Making suggestions. Considering possibilities. Negotiating solutions. Payment.

Тема 7. Telephoning to exchange information. Checking and correcting. Documents. Placing an order.

Тема 8. Visitors. Socializing. Cultural differences. Requests, offers, thanks, invitations, apologies.

Тема 9. Reporting on progress. Developments. Reporting back. Financial results. Achievements.

Тема 10. Describing trends. Discussing probability. Describing changes. Causes and results.

Тема 11. Products and services. Technical description. Total quality management.

Тема 12. Comparing options. Interpreting statistics. Business ethics.

Тема 13. Meetings. Expressing opinions. Hypothesizing.

Тема 14. Presentations. Structuring/mini presentations. Making recommendations.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля самостоятельной работы студентов (выполнения устных и письменных заданий), устного фронтального опроса на практических занятиях; тестирования теоретических и практических навыков обучающихся, выполнения контрольного задания по итогам изучения заявленных тем и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет с оценкой в первом семестре проводится в письменной и устной форме по билетам. Билет содержит 3 практических задания. Продолжительность зачета 1 час. Студенты допускаются к зачету по результатам текущего контроля, а также при условии успешного и своевременного выполнения заданий самостоятельной работы. Время на подготовку ответов по заданиям – 30 минут. Зачет проводится в сроки зачетной недели перед экзаменационной сессией.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

Оценка знаний, умений, навыков студентов

В результате освоения дисциплины «Деловой английский язык» студенту выставляется следующая оценка:

«отлично»

- студент демонстрирует отличное владение изученной лексикой, полностью понимает содержание представленных материалов, может точно, грамматически и лексически правильно выполнить задание, ответы представлены на все вопросы билета; «хорошо»
- студент демонстрирует хорошее владение изученной лексикой, полностью понимает содержание представленных текстов, может правильно выполнить задание, ответы даны на все 3 вопроса билета, однако в ответах встречаются незначительные ошибки, неточности, упущения «удовлетворительно»
- студент слабо владеет изученной лексикой, не полностью понимает содержание представленных материалов, испытывает определенные трудности в процессе выполнения задания, ответы даны только на 2 из 3 вопросов билета, в ответах встречаются значительные ошибки, как лингвистического, так и смыслового характера; «неудовлетворительно»
- студент не владеет лексикой, не понимает содержание вопросов, не может выполнить задание, ответы даны только на 1 из 3 вопросов билета; «не аттестован / не явился»
- студент не зашел/не явился на зачет/отказался отвечать на вопросы билета

Задания для зачета с оценкой:

1. Дайте эквиваленты следующих терминов на русском/английском языке. Составьте предложения с данными словами.
2. Прочитайте и кратко передайте его содержание на английском языке. Выполните задания к тексту.
3. Прокомментируйте ситуацию. Предложите решение.

Образец задания на зачет с оценкой:

1. Give Russian/ English equivalents. Make up sentences with the words: channels of distribution, compatible with, variables of the marketing mix, assets and liabilities, tangible and intangible assets, наличные деньги, поток товаров, продвижение товара на рынке, работодатель, предприятие торговая марка, стоимость и цена

2. Read and summarize the text. Do the tasks after the text.

Memoranda

Memoranda (or memos) are notes used for communications within a single company. They are not normally placed inside an envelope, but may be if the contents are private or confidential.

Memos need no inside address, but the name and department of the recipient should be given. In the same way, they need not be signed, but the sender's name and department should be added. Some companies also use memos for general information to be communicated to all staff, either pinned to a notice board or duplicated and delivered to each desk individually.

Because memos generally act as informal notes, they need not strictly be written in the style of formal letters, but the information should be laid out clearly.

If you are writing a memo to be pinned on a notice board, make sure that you give it a subject title that will draw the attention of passing staff. Memos are useless unless somebody reads them. Memos can be used for a variety of other purposes:

- to record the points covered or agreed at a meeting;
- to request that a person attends a meeting;
- to list the tasks being delegated to the addressee;
- to pass on any information.

Memos should always be filed for future reference.

MEMO

To: ALL STAFF Date: 15th November 2024
Sender: E. W Davies, Dept: Personnel Extn: 2456
CHRISTMAS PARTY CANCELLED

This year, there will be no office Christmas Party as in previous years.

Instead, staff and their partners are invited to join the directors at Fishbourne Court Hotel on the evening of 21st December for dinner and dancing. Further details will be circulated next week

Those wishing to attend please leave their names with, me before 30th November.

Task 1. Read this memo. Decide who 'HGW' is and what his or her job is.

From: HGW Date: 21 /4/99

MEMORANDUM

To: Department managers

Subject: -In service English classes

From Monday 8 May English classes will be held in the Training Centre (room 217). There will be two groups: intermediate level (8.50-10.00) and advanced level (10.50-15.00). Please encourage your staff to attend one of the sessions. All teaching materials will be provided but students will be expected to do homework and preparation outside working hours.

Please send me the names of all interested staff by noon on Wednesday 26 April. They will be given an informal oral test during the first week in May so that we can decide which of the classes is best for them.

The size of each class will be limited to 12 participants.

Task 2. Use the words listed below to complete the following memo.

forwarder, Double, samples, dispatch, specializes, requirements, assured, Quarter, instructions, quoted, confirmed, bulk, deadline, representative

MEMO

TO: Brian Sharp Date: 21st May 2022 Reference:

From: Nigel Parkinaon - for information only

Subject: Order for Berber carpets - B3434/H

I have examined the _____(1) received from Eastern Carpets and am convinced that they meet our _____(2), the prices _____(3) are also satisfactory and there is a good discount on _____(4) orders.

Mr. Hossan, the London _____ (5) of Eastern Carpets has assured me that his company can meet our 1st November _____ (6), and think has been _____ (7) in writing by his head office.

I have already given our packing _____ (8) to Mr. Hassan and he has _____ (9) that his company will use a freight _____ (10) who _____ (11) in the _____ (12) of goods to the United Kingdom.

According to our sales figures for the last _____ (13) the demand for this type of carpet increasing. Therefore, we may be able to _____ (14) our next order.

3. Comment on the situation. Offer the decision/Solve the problem.

This morning's meeting is supposed to be about next year's budget. However, you've had an idea about the distribution system that you'd prefer everyone to discuss. Decide what to do.

(Possible answers: I'll keep quiet and discuss the budget / I'll introduce the topic of the distribution system / I'll do something else (What?))

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете - <https://lms.tsu.ru/course/view.php?id=38220>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План практических занятий по дисциплине.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Hollett Vicki, Duckworth Michael, Phillips Terry, Business Opportunities (Intermediate Level). - Oxford University Press, 2005. - 192 с. - Электронная версия печатной публикации, аудиокурс (формат PDF, Mp3) - Режим доступа: http://frenglish.ru/18_business_opportunities.html
2. Wallwork Adrian, Business Options (Upper-Intermediate-Advanced Level). - Oxford University Press, 2005 - 194 с. - Электронная версия печатной публикации, аудиокурс (формат PDF, Mp3) - Режим доступа: http://frenglish.ru/18_business_options.html

б) дополнительная литература:

1. Emmerson Paul, Business Grammar Builder. - Macmillan, 2008. - 275 с. - Электронная версия печатной публикации, аудиокурс (формат PDF, Mp3) - Режим доступа: https://frenglish.ru/business_grammar_builder.html
2. Duckworth Michael, Business Grammar and Practice (словарь бизнес-лексики, Pre - Intermediate - Upper-Intermediate Level). - Oxford University Press, 2003-2011. - 370 с. - Электронная версия печатной публикации (формат PDF) - Режим доступа: https://frenglish.ru/business_grammar_practice.html
3. English for Business Studies in Higher Education Studies. - Oxford University Press, 2004. - 180 с. - Электронная версия печатной публикации - Режим доступа: https://frenglish.ru/18_eng_buisness.html
4. Hollett Vicki, Meeting Objectives. - Oxford University Press, 1996. - 160 с. - Электронная версия печатной публикации, видеокурс (формат PDF, Avi) - Режим доступа: http://frenglish.ru/meeting_objectives.html
5. Анодина Н.Н., Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М.: Издательство Омега-Л, 2016
6. Жданов А., Жданова И.Ф. Деловые письма и контракты. – М.: Издательство Омега-Л, 2015
7. Сальникова Л.В., Смирнова Н.В. Деловая переписка на английском языке. – М.: Издательство ГИС, 2014

в) ресурсы сети Интернет:

словари и глоссарии:

- Cambridge Dictionaries Online - <http://dictionary.cambridge.org>
- Merriam- Webster Online - <http://www.m-w.com>
- English- Russian Encyclopedia - <http://www.ets.ru/udict-e-r-stud-e.htm>

журналы и сайты:

- журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - www.gsk.ru
- общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Ечина Елена Григорьевна - старший преподаватель кафедры английского языка в сфере научной коммуникации ФИЯ НИ ТГУ