

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра английского языка и межкультурной коммуникации

**Авторы-составители: Клочко Константин Александрович
Фирстова Мария Юрьевна**

Рабочая программа дисциплины
ENGLISH FOR EFFECTIVE COMMUNICATION
Код УМК 98758

Утверждено
Протокол №2
от «15» сентября 2022 г.

Пермь, 2022

1. Наименование дисциплины

English for effective communication

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **38.03.05** Бизнес-информатика

направленность Информационные системы и большие данные

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **English for effective communication** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.03.05 Бизнес-информатика (направленность : Информационные системы и большие данные)

УК.4 Способен осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном языках в устной и письменной формах

Индикаторы

УК.4.1 Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	38.03.05 Бизнес-информатика (направленность: Информационные системы и большие данные)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	7
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лабораторных работ, занятий по иностранному языку	42
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (1)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (7 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

English for Effective Communication

Nowadays it is essential to know the English language both to make a successful career in any professional field and communicate with people from different cultural backgrounds in everyday life. The aim of this course is to train bachelor students to communicate in English both verbally and in the written form in business environment and everyday life. To achieve this aim it is necessary to develop receptive (reading, listening), productive (speaking, writing) and translation skills in students.

1. Effective oral communication

The unit is devoted to communications in the spheres of making and taking telephone messages, preparing for a job interview and conducting a small talk

1. Telephoning

In this unit the students will learn how to make telephone calls, leave a message and ask to call back.

2. Job Interview

The unit presents some typical rules for participating in a job interview. The students will learn how to handle hard questions, what to say during the interview and eventually will practice it in pairs.

3. Negotiations / Small Talk

The unit provides the students with some phrases and speech patterns to conduct a small talk in different situations.

The students will also learn the basics of negotiating

2. Effective written communication

The unit is devoted to communications in the spheres of writing a CV and a cover letter, filling in an application form as well as general rules for writing letters

1. Writing letters and emails

In this unit the students will learn how to write both emails and letters sent by post.

2. Filling in application forms

While preparing for a job interview one has to fill in application forms. Both printed out and digital. The unit provides tips on how to handle these tasks.

3. Writing a CV / Cover letter

The unit gives some tips on how to write a proper CV and a cover letter that follows it.

3. Preparing and delivering a presentation

The skills of creating and delivering a presentation are essential for every sphere in today's world. This unit provides a short guide to the topic

1. Describing graphs and tables

The given unit teaches the students how to describe graphs and charts for many presentations as well as how to demonstrate figures.

2. Saying numbers and figures

The unit continues the topic of the previous one and teaches the students how to say numerals correctly

3. Presentations

The unit serves as a short guide for designing and delivering presentations

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Скачкова, Е. А. Practical Course of the First Foreign English. Tests : учебное пособие / Е. А. Скачкова. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2022. — 69 с. — ISBN 978-5-6047814-7-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <https://www.iprbookshop.ru/125038.html>

2. Ильчинская, Е. П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use : учебное пособие по английскому языку / Е. П. Ильчинская, И. А. Толмачева. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 310 с. — ISBN 978-5-4497-0287-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/90195.html>

Дополнительная:

1. Михайлова, Е. Б. English Grammar: Rules and Exercises : учебное пособие / Е. Б. Михайлова. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2022. — 81 с. — ISBN 978-5-528-00481-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <https://www.iprbookshop.ru/122868>

2. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для академического бакалавриата / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 206 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08016-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/442265>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

www.britishcouncil.org/learnenglish Learn English Portal

<https://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/business/> Business English from Cambridge

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit1telephone/1connecting.shtml> BBC Learning English

<http://learnenglish.britishcouncil.org/interviewing-techniques-0> Interviewing Techniques

<http://learnenglish.britishcouncil.org/going-global> Business English Issues including Negotiations

<https://dictionary.cambridge.org/> Cambridge Dictionary

<http://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-for-emails> English for E-mails

<https://www.prospects.ac.uk/careers-advice/applying-for-jobs/write-a-successful-job-application>

Employment Issues

<http://learnenglish.britishcouncil.org/advice-on-writing-cvs> Advice on writing a CV

<https://www.bbc.co.uk/programmes/p033k4yh> How to make a presentation

<https://www.bbc.co.uk/teach/skillswise/graphs-and-charts/zjwky9q> How to describe charts

<https://business-english-success.com/how-to-say-numbers-in-english-2> How to say numbers in English

<http://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/upper-intermediate-b2/a-design-presentation>

How to design a presentation

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **English for effective communication** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) Online access to local electronic library System.
- 2) Online access to local education and information network.
- 3) Internet-services and electronic resources (search engines, e-mail, professional chatrooms and forums).

List of licensed and open-source software:

- 1) Office application pack (word-processors, programmes for electronic presentations);
- 2) Mediaplayer;
- 3) Programmes and applications for PDF-files.

Additional software:

1. "Sanako Lab" 250 (licensed);
2. Electronic dictionary "Abby Lingvo";
3. Open-source software "Hot Potatoes".

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).
система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

The infrastructure and equipment for the educational process includes:

1) For regular classes: Classrooms equipped with specialized furniture, electronic equipment (a projector, a screen, a computer / laptop) with appropriate software, black- or whiteboard. Computer classroom or a language laboratory (hard- and software is enlisted in the Passport of such a classroom or a laboratory).

2) For conducting current educational control activities: Classrooms equipped with specialized furniture, electronic equipment (a projector, a screen, a computer / laptop) with appropriate software, black- or whiteboard. Computer classroom or a language laboratory (hard- and software is enlisted in the Passport of such a classroom or a laboratory).

3) For self-study: University Academic Library classes equipped with computers providing access to local networks and the Internet.

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

1) Для проведения лабораторных занятий необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской. Компьютерный класс или лингафонная лаборатория (аппаратное и программное обеспечение определено в Паспортах компьютерных классов/лингафонных лабораторий).

2) Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской. Компьютерный класс или лингафонная лаборатория (аппаратное и программное обеспечение определено в Паспортах компьютерных классов/лингафонных лабораторий).

3) Для самостоятельной работы используются помещения Научной библиотеки ПГНИУ, оснащенные компьютерной техникой и обеспечивающие доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
English for effective communication**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

УК.4

Способен осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном языках в устной и письменной формах

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>УК.4.1 Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках</p>	<p>To know basic vocabulary including terms and speech patterns. To be able to use correct English for reasoning; both orally and in the written form. To possess (be proficient in) main techniques of reasoning and speech production (oral and written).</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>The student doesn't know basic vocabulary including terms and speech patterns. The student is not able to use correct English for reasoning; both orally and in the written form. The student doesn't possess (is not proficient in) main techniques of reasoning and speech production (oral and written).</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>The student knows basic vocabulary including terms and speech patterns. The student is not able to use correct English for reasoning; both orally and in the written form. The student doesn't possess (is not proficient in) main techniques of reasoning and speech production (oral and written).</p> <p align="center">Хорошо</p> <p>The student knows basic vocabulary including terms and speech patterns. The student is able to use correct English for reasoning; both orally and in the written form. The student doesn't possess (is not proficient in) main techniques of reasoning and speech production (oral and written).</p> <p align="center">Отлично</p> <p>The student knows basic vocabulary including terms and speech patterns. The student is able to use correct English for reasoning; both orally and in the written form. The student possesses (is proficient in) main techniques of reasoning and speech production (oral and written).</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
УК.4.1 Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках	3. Negotiations / Small Talk Защищаемое контрольное мероприятие	One should know the vocabulary on Telephoning, Jobs, Negotiations; be able to ask questions and answer them, possess the ability of using techniques of productive communication
УК.4.1 Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках	3. Writing a CV / Cover letter Письменное контрольное мероприятие	To know the rules of writing a CV and official letters (structure, phrases). to be able to write a CV and a cover letter. Be proficient in communication via emails in English.
УК.4.1 Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках	3. Presentations Итоговое контрольное мероприятие	Using words and phrases from the unit that are needed for a presentation. The ability to describe graphs and charts as well as say numbers if necessary. One should be able to deliver presentations in public.

Спецификация мероприятий текущего контроля

3. Negotiations / Small Talk

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
-----------------------	-------

Making up a dialogue on the phone	13
Explanation of words and phrases	8
Presenting your reasons in a conversation	5
Presenting your opinion	4

3. Writing a CV / Cover letter

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Writing a coherent text on the topic (CV / Cover letter)	13
Translating and explaining phrases and words from the unit	10
The knowledge of CM structure	7

3. Presentations

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Delivering a presentation in public	20
Using words and phrases from the unit	10
Writing a short report (text) with numbers and figures	10