

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Этика международных электронных коммуникаций

направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность программы

Информационные системы и технологии

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт: Энергетики, информационных технологий и управляющих систем

Кафедра: Информационных технологий

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 926
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд.техн.наук _____ (Д.Н.Старченко)
(ученая степень и звание, подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«30» 04 2021 г., протокол № 8

И.о. зав. кафедрой: канд.техн.наук _____ (Д.Н. Старченко)
(ученая степень и звание, подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
информационных технологий

И.о. зав. кафедрой: канд.техн.наук _____ (Д.Н. Старченко)
(ученая степень и звание, подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«30» 04 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«20» 05 2021 г., протокол № 9

Председатель: канд.техн.наук, доц. _____ (А.Н. Семернин)
(ученая степень и звание, подпись) _____ (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный.	Знает лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего, делового и терминологического характера, а также базовые грамматические явления; Умеет вести на иностранном языке беседу-диалог общего и делового характера, читать литературу по направлению подготовки с целью поиска информации, а также переводить её со словарем; Владет иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.
		УК-4.4. Представляет результаты своей деятельности на иностранном языке и поддерживает разговор в ходе их обсуждения.	Знает базовую лексику повседневного нейтрального общения, а также базовые грамматические явления, используемые в повседневном и общекультурном общении; Умеет использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в практических ситуациях общения, понимать устную речь на бытовые и нейтральные темы, а также участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и нейтральным общением; Владет иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников, и применением ее в устной и письменной речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция УК-4 Коммуникация

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Иностранный язык
2	Социология и психология управления

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	34	34
лекции		
лабораторные		
практические	34	34
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	38	38
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	38	38
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		3

1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Наименование тем, их содержание и объем
Курс 2 Семестр 4

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1.					
	Management and manager. Successful presentation.		12		14
2.					
	Your resume. Meetings.		12		12
3.					
	Dressing for business. Making the right decision.		10		12
	ВСЕГО		34		38

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 4				
1	Management and manager. Successful presentation.	Management and manager. Работа со словарем. Письменное сообщение "What is management and who is manager". Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	6	8
2	Successful presentation.	Successful presentation. Каковы сильные и слабые стороны, характерные для людей, часто выступающих перед аудиторией. Подготовка к сообщению "Советы начинающему менеджеру". Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	6	6
3	Your resume.	Your resume. Изучение англоязычных документов: анкет и резюме. Подготовка и написание своего резюме. Грамматика: причастие I и II. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	6	6
4	Meetings.	Meetings. Различные типы собраний. Обязанности председателя собрания. Выработка новых интересных идей в ходе собрания.	6	6

5	Dressing for business.	Dressing for business. Подготовка к беседе о предпочтительном стиле деловой одежды. Описание деловой одежды на рисунках. Описание привычного гардероба людей разных профессий.	4	6
6	Making the right decision.	Making the right decision. Работа со словарями. Три типа принятия решений. Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	6	6
ИТОГО			34	38

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено планом

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция УК-4 Коммуникация¹

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный.	<i>Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет, экзамен.</i>
УК-4.4. Представляет результаты своей деятельности на иностранном языке и поддерживает разговор в ходе их обсуждения.	<i>Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет, экзамен.</i>

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета 1 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Management and manager. Successful presentation.	Назвать формы глаголов to be, to have. Конструкция to have got. Назвать личные и притяжательные местоимения. Объяснить разницу между определенным и неопределенным артиклями. Назвать английские предлоги, которые выполняют функции определенных падежей в русском языке.
2	Your resume. Meetings.	Употребление конструкции there+to be. Чем отличаются степени сравнения прилагательных и наречий в английском языке. Назвать окончания сравнительной и превосходной степеней сравнения, а также исключения.

¹ Повторить пункт 1 для каждой компетенции, закрепленной в разделе 1.

3	Dressing for business. Making the right decision.	Назвать указательные местоимения. Назвать неопределенные и отрицательные местоимения. Назвать основные закономерности отрицательных и различных типов вопросительных предложений. Объяснить, чем отличаются модальные глаголы от обычных, а также, чего не хватает недостаточным модальным глаголам.
---	---	--

Перечень типовых заданий для зачета

3 семестр

На зачете каждый студент получает билет с тремя типовыми заданиями. Первое задание представляет собой письменный перевод текста по направлению подготовки объемом 1500 знаков со словарем. В качестве второго задания необходимо прочитать без словаря текст по направлению подготовки объемом 900 знаков и пересказать его содержание на русском языке. В третьем задании требуется рассказать о своем обучении в университете; текст данного сообщения не менее 10 предложений.

Типовое задание.

Задание 1. Прочитать и письменно перевести со словарем текст по направлению подготовки.

Текст: British Communication Styles

The British are rather formal. Many from the older generation still prefer to work with people and companies they know or who are known to their associates. Younger businesspeople do not need long-standing personal relationships before they do business with people and do not require an intermediary to make business introductions. Nonetheless, networking and relationship building are often key to long-term business success. Rank is respected and businesspeople prefer to deal with people at their level, and, if possible, include an elder statesman on their team as he/she will present the aura of authority that is necessary to good business relationships in many companies. The British have an interesting mix of communication styles encompassing both understatement and direct communication. Many older businesspeople or those from the “upper class” rely heavily upon formal use of established protocol. Most British are masters of understatement and do not use effusive language. If anything, they have a marked tendency to qualify their statements with such as “perhaps” or “it could be”. When communicating with people they see as equal to themselves in rank or class, the British are direct, but modest. If communicating with someone they know well, their style may be more informal, although they will still be reserved. Most people use the courtesy titles or Mr, Mrs or Miss and their surname. If someone has been knighted, they are called “Sir” followed by their first and surnames or “Sir” followed simply by their first name. Wait until invited before moving to a first-name basis. People under the age of 35 may make this move more rapidly than the older British.

Задание 2. Прочитать без словаря текст по направлению подготовки и пересказать его содержание на русском языке.

Текст: Small Talk.

You always engage in small talk when you first meet someone. If you do not take part in this polite type of repartee, you will be considered rude and unfriendly; therefore, it is essential to learn the formulas. The goal of small talk is to get to know someone, yet you should never ask personal questions too soon; instead, you start with questions or comments that elicit an expected response. This tells you if the person you are talking to is willing to communicate with you and, if so, on what level. In the business world, there is small talk until a relationship is established, after which one may talk specifically about business or personal concerns. After business hours, when socializing with colleagues or associates, you will need to know the acceptable topics of conversation: weather, sports, good news, travel, positive comments about your host country, movies, food, or the challenges of learning a foreign language. If asked, you may discuss work, where you live, or where you are staying. After work hours, when people want to relax, discussions about work or anything too serious are usually not welcomed. Subjects to avoid are: money, personal health, bad news, religion, politics, and

details about your family or children (unless specifically asked). Small talk may last from a few minutes to over an hour, depending upon circumstances. At its best, it results in a nice impression being made, a common interest being explored, or a rapport created that could be the basis of a future meeting or more serious relationship. Small talk, although it may not seem important, is actually quite important in society. It plays a role in people's getting to know one another, it establishes a polite and friendly tone, and it is a time for quiet observation. We form impressions from how people look, dress, speak, and express attitudes by nonverbal means such as gestures, or posture. Skipping the formality of small talk would be in bad taste in business as elsewhere; minimizing its importance would be a mistake.

Задание 3. Рассказать о своем обучении в университете. Объем сообщения не менее 10 предложений.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Контрольная работа 1. To be, to have, there+to be, степени сравнения прилагательных и наречий, числительные. Местоимения. Модальные глаголы.

Тест 1. Группа времен Indefinite. Группа времен Continuous. Группа времен Perfect Active.

Контрольная работа 2. Страдательный залог. Условные придаточные предложения.

Тест 2. Причастия 1 и 2. Герундий. Инфинитив.

Контрольная работа 3. Причастия 1 и 2. Причастные обороты. Герундий. Инфинитив.

Тест 3. Условные придаточные предложения.

Типовая контрольная работа.

Задание 1: Раскройте скобки, выбрав правильный вариант)

Joy is very bad-tempered today. Usually she (works/is working) in a small office. The decorators (redecorate/are redecorating) room 102. Joy does not like anything in the small office. She (writes/is writing) with a pen but usually she (types/is typing) on the computer, so she (goes/is going) through to the big office every hour to do the filing. The decorators are not very happy either. Usually they only (paint /are painting) the walls and ceilings, but here they (paint/are painting) all the doors and window frames too. Luckily the room is nearly finished.

Задание 2: Напишите сравнительную и превосходную степень прилагательных. Например: small-smaller-the smallest; expensive-more expensive-the most expensive.

1. cheap 2. efficient 3 heavy 4. wide 5. easy 6. quiet 7. dirty 8. thin 9. big 10. dark 11. tall 12. clean 13. intelligent 14. attractive 15. long 16. Noisy

Задание 3: Назовите время, используя 24-часовой циферблат.

1. Quarter to five in the morning - 0445
2. Seventeen minutes past nine at night
3. Ten a.m.
4. Six thirty p.m.
5. Eleven o'clock at night.
6. Twenty to seven in the morning.
7. Five past four in the afternoon.

Типовое тестовое задание:

1. Nick ... a new guitar in March.

- a) bought b) has bought c) had bought d) buys

2. What ... in the kitchen, Chris?

- a) do you do b) you do c) you are doing d) are you doing

3. The car ... when I looked into the street.

- a) has gone b) had gone c) have gone d) went

4. My brother ... football every Wednesday.

- a) is playing b) has played c) play d) plays

5. I ... the fence when I heard the crash.

- a) painted b) paint c) was painting d) have painted

6. I ... good money for this work very soon.
 a) got b) will get c) get d) have got
7. I ... since lunchtime.
 a) haven't eaten b) didn't eat c) don't eat d) am not eating
8. How long ... your present job?
 a) did you do b) you are doing c) have you been doing d) you have been doing
9. When I got to the shop, it
 a) has closed b) had closed c) closed d) is closing
10. We hope that they ... happily for many years.
 a) had lived b) will have lived c) shall live d) will live
11. Look! He
 a) is swimming b) swims c) swim d) will swim
12. He often ... flowers to his girl-friend.
 a) is buying b) has bought c) buys d) buy
13. It often ... in the autumn of 1991.
 a) rains b) is raining c) has rained d) rained
14. He ... the interview and he's happy.
 a) passed b) has passed c) have passed d) had passed

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично².

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка
	Знание основных закономерностей построения предложений.
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение вести на иностранном языке беседу-диалог общего и делового характера.
	Умение читать литературу по направлению подготовки с целью поиска информации, а также переводить её со словарем.

² В ходе текущей аттестации могут быть использованы балльно-рейтинговые шкалы.

	Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в практических ситуациях общения.
	Умение понимать устную речь на бытовые и нейтральные темы, а также участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и нейтральным общением.
	Умение читать литературу по направлению подготовки с целью поиска информации, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.
Навыки	Владение иностранным языком в устной и письменной речи.
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для ответов на вопросы по освоенному материалу.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания для зачета.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка	Не знает значения терминов и определений грамматики иностранного языка	Знает термины и определения грамматики иностранного языка
Знание основных закономерностей построения предложений.	Не знает основные закономерности построения предложений.	Знает основные закономерности построения предложений.
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает достаточно полные ответы на вопросы.
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения для зачета.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение вести на иностранном языке беседу-диалог общего и делового характера.	Не может вести на иностранном языке диалог ни общего, ни делового характера.	Умеет вести на иностранном языке беседу-диалог общего и делового характера
Умение читать литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.	Не умеет читать литературу по направлению подготовки.	Умеет читать литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.
Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в практических ситуациях общения.	Не в состоянии использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в практических ситуациях общения.	Умеет использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в практических ситуациях общения.
Умение понимать устную речь на бытовые и нейтральные темы, а также участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и нейтральным общением.	Не понимает устную речь на бытовые и нейтральные темы, не может участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и нейтральным общением.	Понимает устную речь на бытовые и нейтральные темы, не может участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и нейтральным общением.

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки для зачета.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владение иностранным языком в устной и письменной речи.	Не владеет иностранным языком ни в устной, ни в письменной речи.	Владеет иностранным языком в устной и в письменной речи.
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ответов на вопросы по освоенному материалу.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ответов на вопросы по освоенному материалу.

ответов на вопросы по освоенному материалу.		
---	--	--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	УКЗ 206	Интерактивная доска, лингафонный кабинет, компьютеры
2	ГУК 604	Переносной магнитофон
3	ГУК 626	Телевизор, переносной магнитофон
4	ГУК 628	Интерактивная доска, телевизор
5	ГУК 629	Интерактивная доска, телевизор

Имеется набор методических материалов на электронных носителях.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	MicrosoftOffice 2013 10	(№31401445414)
2	MicrosoftWindows 7	(№63-14к)
3	KasperskyEndpointSecurity	(№17E0170707130320867250)

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Фёдоров, А. М. Деловой английский язык: пособие / А. М. Фёдоров. – Минск: Новое знание, 2008. – 558 с.

2. 100% английский. Продвинутый уровень: учеб.-метод. комплекс/ ред. М. Уолтер. – М.: Delta Publishing, 2008. – 482 с.

3. Деловой английский = Business english: учебник / Н. А. Андреева [и др.]; ред. Л. С. Пичкова; МГИМО (У) МИД РФ. – М.: Проспект, 2009. – 998 с.

4. Ухина, Т. Ф. Английский язык для бизнеса и делового общения: учеб. пособие / Т. Ф. Ухина; Воронеж. гос. архитектурно-строит. ун-т. – Воронеж: Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т, 2009. – 119 с.

5. [Бедрицкая, Л. В.](#), Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс] : учебное пособие / Бедрицкая Л. В. - Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 320 с., Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных,

информационно-справочных систем

1. Английский язык на HomeEnglish.ru / <http://homeenglish.ru>
2. English Land. Упражнения и тесты по английскому языку / <http://englishland.ucoz.ru>
3. Langed - изучение английского языка онлайн бесплатно / <http://www.langed.com/content.php?page=15>
4. www.iprbookshop.ru

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ³

Рабочая программа утверждена на 20____ /20____ учебный год
без изменений / с изменениями, дополнениями⁴

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

³ Заполняется каждый учебный год на отдельных листах

⁴ Нужно подчеркнуть

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

09.03.02 – Информационные системы и технологии
Направленность программы (профиль, специализация):
Информационные системы и технологии

Аннотация рабочей программы дисциплины “Деловой иностранный язык”

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единиц, 72 часа, форма промежуточной аттестации – 3 (зачет).

Программой дисциплины предусмотрены практические (34 часа), самостоятельная работа обучающегося составляет 38 часов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка); базовую лексику повседневного нейтрального общения, а также базовые грамматические явления, используемые в повседневном и общекультурном общении; теоретическое и практическое содержание курса иностранного языка;
- **уметь** вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём; использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в практических ситуациях общения, понимать устную речь на бытовые и нейтральные темы, а также участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и нейтральным общением; читать литературу по направлению подготовки с целью поиска информации, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем;
- **владеть** иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников, применением ее в устной и письменной речи и ответов на вопросы по освоенному материалу.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1	Management and manager. Successful presentation.
2	Your resume. Meetings.
3	Dressing for business. Making the right decision.