

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Документ подписан проставив печать  
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович высшего образования  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике  
Дата подписания: 19.10.2023 06:23:05 «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
Уникальный программный ключ: (ЗГУ)  
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ОД  
\_\_\_\_\_ Игнатенко В.И.

## Деловой иностранный язык

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**

Учебный план 38.03.02\_МН-20з\_заочная форма\_2020.plx  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль подготовки Производственный менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 8  
самостоятельная работа 96  
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:  
зачеты 3

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	З		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н доцент Смирнова Анастасия Талибжановна \_\_\_\_\_

Согласовано:

к.э.н. Доцент Мониц А.И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Деловой иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от 30.05.2019г. № 9

Срок действия программы: 2019-2023 уч.г.

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов      \_\_ \_\_\_\_\_ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_  
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов      \_\_ \_\_\_\_\_ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов      \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов      \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Основной целью курса "Деловой иностранный язык" является приобретение, развитие и совершенствование умений и навыков чтения и перевода (устного и письменного), устной речи, аудирования и письменной речи, необходимых для активного применения в различных сферах повседневной жизни, а также в профессиональной деятельности при выполнении рабочих функций в иноязычной среде: программы обучения и студенческого обмена, профессиональные стажировки за рубежом, участие в семинарах и конференциях, работа в международных организациях и т.п.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, приобретенных студентами при изучении дисциплины "Иностранный язык"
2.1.2	Иностранный язык
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия****Знать:**

Уровень 1	базовые принципы и инструментарий письменной и устной грамотной речи; основные закономерности взаимодействия человека и общества; сущность, формы существования и роль культуры в жизни человека и общества; основные этапы развития мировой культуры
Уровень 2	логические принципы построения устной и письменной речи. Основные правила произношения и чтения; словарный минимум, в состав которого включаются ~ 900-1000 лексических единиц. Базисные ценности и определяющие тенденции развития современной культуры
Уровень 3	особенности грамматического строя изучаемого языка; реплики-клише речевого этикета, отражающие особенности культуры страны изучаемого языка; диалог, расспрашивать, объяснять, беседовать о себе, своих планах, участвовать в обсуждениях, делать краткие сообщения на иностранном языке; понимать содержание воспринятого на слух рассказа; использовать культурологические знания для налаживания эффективного межкультурного взаимопонимания и диалога

**Уметь:**

Уровень 1	использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языке, применять на практике основные правила русского и иностранного языка и обосновывать доводы и мысли
Уровень 2	давать квалифицированный анализ любого текста; вести диалог, расспрашивать, объяснять, беседовать о себе, своих планах; строить общение в мультикультурной среде на основе принципов толерантности, плюрализма и уважения
Уровень 3	вести диалог, расспрашивать, объяснять, беседовать о себе, своих планах, участвовать в обсуждениях, делать краткие сообщения на иностранном языке; понимать содержание воспринятого на слух рассказа; использовать культурологические знания для налаживания эффективного межкультурного взаимопонимания и диалога

**Владеть:**

Уровень 1	навыками построения грамотной устной и письменной речи навыками коммуникации в родной и иноязычной среде; различными способами межличностного и межкультурного взаимодействия
Уровень 2	навыками грамотной речи и письма; навыками публичной речи и письменного изложения собственной точки зрения
Уровень 3	эффективно и творчески пользуется навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи

**ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации****Знать:**

Уровень 1	орфоэпические и лексические нормы; функциональные стили речи, правила и средства ведения деловой переписки, особенности и средства ведения электронных коммуникаций
Уровень 2	знать правила и принципы публичных выступлений, правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний
Уровень 3	виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; орфоэпические и лексические нормы; функциональные стили речи, правила и средства ведения деловой переписки, особенности и средства ведения электронных коммуникаций

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	подготовить деловые письма на бумажном носителе и реализовывать электронные коммуникации
Уровень 2	способен выбирать и применять методы и средства делового общения, в т.ч. вести деловую переписку и электронные коммуникации от своего имени, имеет опыт публичных выступлений, способен участвовать в переговорах и совещаниях
Уровень 3	подготовить и осуществить публичное выступление с использованием современных информационных технологий в различных форматах (доклада, участия в круглом столе, и пр.)
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками самопрезентации, подготовки к переговорам и совещаниям
Уровень 2	навыками организации деловых совещаний, с учетом специфики аудитории, приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях
Уровень 3	способностью планировать, проводить и анализировать результаты переговоров и совещаний
<b>ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	место системы управления персоналом в общей системе управления организацией, стратегии разрешения конфликтов, этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации
Уровень 2	методы управления персоналом и его развитием, стратегии и методы разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде, функции и принципы общения
Уровень 3	способы разрешения конфликтных ситуаций и оценивать их ожидаемые результаты, правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выявлять проблемы в области управления персоналом, анализировать конфликтные ситуации, выявлять слабые и сильные стороны сотрудников
Уровень 2	выявлять проблемы в области управления персоналом, анализировать конфликтные ситуации, устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения;
Уровень 3	предлагать способы разрешения конфликтных ситуаций и оценивать их ожидаемые результаты, анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками анализа информации в сфере управления персоналом, диагностирования конфликта, приемами общения и контролирования коммуникаций
Уровень 2	методами разрешения конфликтных ситуаций межличностного, группового и организационного уровня, методами реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, с учётом личных и ситуативных особенностей
Уровень 3	навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами и разрешения конфликтных ситуаций, в т.ч. в межкультурной среде

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	эксический минимум в соответствии с темами, отобранными для выбранного профиля; технику устной и письменной презентации проекта, доклада; технику передачи информации в связанных аргументированных высказываниях
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	выражать свои мысли на заданную тему с использованием усвоенной лексики, делать сообщения и вести беседу на заданную тему, правильно вести себя в различных ситуациях
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	фиксировать информацию, получаемую при чтении текста; переводом и составлением делового и частного письма; устной коммуникацией в виде диалога и коммуникативного намерения, монологическими высказываниями в рамках указанных ситуаций общения;

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Семестр 6						

1.1	Приветствие, представление, обращение, прощание. Назначение встречи. Запрос информации. Оформление за-каза. Размещение заказа. Оставление сообщения на автоот -ветчике /Лек/	3	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Приветствие, представление, обращение, прощание. Назначение встречи. Запрос информации. Оформление за-каза. Размещение заказа. Оставление сообщения на автоот -ветчике /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Приветствие, представление, обращение, прощание. Назначение встречи. Запрос информации. Оформление за-каза. Размещение заказа. Оставление сообщения на автоот -ветчике /Ср/	3	48	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Структура делового письма. Стили написания деловых пи-сем. Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма /Лек/	3	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Структура делового письма. Стили написания деловых пи-сем. Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Структура делового письма. Стили написания деловых пи-сем. Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма /Ср/	3	48	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	/Зачёт/	3	4			0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Тесты, диктанты, опрос, деловая игра.

### 5.2. Темы письменных работ

1. Составление делового письма.
2. Составление факсового и электронного сообщения
3. Составление резюме
4. Составление диалогов на тему "Деловая встреча на совместном предприятии."
5. Подготовка презентации компании.
6. Особенности телефонных переговоров в англоязычном мире.
7. Формы делового речевого этикета.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Тест по дисциплине "Деловой иностранный язык", приложение1

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Тест,Словарный диктант.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Слепович В.С.	Деловой английский язык. BUSINESS ENGLISH: учеб. пособие для вузов	Минск: ТетраСистемс, 2010	2
Л1.2	Бейзеров В. А.	Деловой английский язык: пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2009	2

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------------------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Назарова Т. Б.	Английский язык делового общения: курс лекций и практикум; учеб. пособие для вузов	М.; Владимир: АСТ; Астрель; ВКТ, 2009	3
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Интернет-тренажер <a href="http://www.i-exam.ru">www.i-exam.ru</a>			
Э2	Интернет-ресурс электронных учебных изданий <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>			
Э3	Электронные учебные издания вуза \\nii-ftp\Education			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	ABBY Lingvo 12 (Код позиции №AL14-1S1P05-102 от 14.12.2009)			
6.3.1.2	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.3	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.4	ABBY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010)			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	1. Интернет-тренажер <a href="http://www.i-exam.ru">www.i-exam.ru</a>			
6.3.2.2	2. Интернет-ресурс электронных учебных изданий: <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>			
6.3.2.3	3. Электронные учебные издания вуза: \\nii-ftp\Education			

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Иностранный язык, Деловой иностранный язык, Профессиональный иностранный язык Учебные аудитории для проведения лекций;
7.2	Учебные аудитории для практических (семинарских) занятий;
7.3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы; текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 503,304,502) Перечисление аудиторного фонда и ВТ 9 компьютеров (Intel Core 2 Duo E7200 2.53GHz, 3Гб ОЗУ, HDD 320 Гб)
7.4	- MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.5	- MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.6	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.7	- Mathlab R2010b (Номер лицензии 622090 от 23.12.2009)
7.8	- Компас-3D v12 (Номер лицензионного соглашения Кк-10-01126)
7.9	- Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.10	- AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений)

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1. GRAMMAR PRACTICE: Учебное пособие по грамматике английского языка для студентов-бакалавров очной, заочной формы обучения 1-2 курсов всех направлений подготовки / Н.А. Шахматова. - Норильск: НИИ, 2014.	
2. The Great Scientists. Part I. Mathematicians [Текст]: метод. указ. к практ. занятиям /составитель: Н.А. Кострицына; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2014. – 44 с.	
3.Шахматова, Н.А. WOULD YOU LIKE SOME GRAMMAR? [Текст]: учеб. пособие / Н.А. Шахматова; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2014. – 177 с.	
4. Test yourself! [Текст]: метод. указ. к практ. занятиям / сост.: Е.А. Болтачева, Е.В. Чеботова; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2014. – 64 с.	
5. Чтение научно-технических текстов [Текст]: метод. указ. к аудиторной работе / составитель Т.П. Христинченко; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2014. – 56 с.	
6. Чтение научно-технических текстов по специальности [Текст]: метод. указ. к самост. работе / составитель Т.П. Христинченко; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2015. – 76 с.	
7. Смирнова А.Т. Контроль знаний и умений по курсу английского языка [Текст]: учеб. пособие А.Т. Смирнова, М.И. Максимец, Т.П. Христинченко, Н.А. Кострицына, В.Ю. Отсус, Е.А. Болтачева, Норильский индустр. ин-т. - Норильск: НИИ, 2011.-92с.	
8. Шахматова, Н.А. Speak up [Текст]: учеб. пособие / Н.А. Шахматова,Е.А. Болтачева,А.Т. Смирнова Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2013. – 190 с.	
9.Английский язык [Текст]:метод. указ. к практ. занятиям / составитель Е.А. Болтачева; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2012. – 84 с.	
10. Барвенко О.Г. Англо-русский терминологический словарь [Текст]:/ О.Г. Барвенко; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2015. – 64 с.	