Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крюков Вадим Николаевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 11.11.2026 18:27:55
Уникальный программный ключ:
1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f25b2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД и МП
_____ Крюков В.Н.

Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план 22.04.02_маг_очн_МЦм-2026.plx
Направление подготовки: Металлургия

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 135
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**1 (1.1)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	135	135	135	135
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

Ст. преподаватель Кострицына Н.А. _____

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 22.04.02 Металлургия (приказ Минобрнауки России от 24.04.2018 г. № 308)

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки: Металлургия
утвержденного учёным советом вуза от 01.01.2026 протокол № 00-0.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от 29.04.2026г. № 7
Срок действия программы: 2026-2028 уч.г.
И.о. зав. кафедрой Долженко Е.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Долженко Е.Н. __ _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Долженко Е.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Долженко Е.Н. __ _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Долженко Е.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель курса «Деловой иностранный язык» в неязыковом вузе является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык», и овладение магистрантами необходимым уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в деловой сфере,
1.2	Основной задачей является возможность осуществления исследовательской и проектной работы на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Деловое общение и средства коммуникации						
1.1	Общение по телефону /Пр/	1	9	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.2	Общение по телефону /Ср/	1	33	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Приветствие, представление, обращение, прощание /Пр/	1	9	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Приветствие, представление, обращение, прощание /Ср/	1	33	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.5	Назначение встречи. Запрос информации. Оформление заказа /Пр/	1	9	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Назначение встречи. Запрос информации. Оформление заказа /Ср/	1	33	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.7	Размещение заказа. Оставление сообщения на автоответчике. Деловое письмо, виды деловых писем. Структура делового письма. Стили написания деловых писем. Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Общение по факсу, электронной почте /Пр/	1	9	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

1.8	Размещение заказа. Оставление сообщения на автоответчике. Деловое письмо, виды деловых писем. Структура делового письма. Стили написания деловых писем. Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма. Общение по факсу, электронной почте. /Ср/	1	36	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ
http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/

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	Филиппова М. М.	Деловое общение на английском языке: учеб. пособие	М.: Изд-во МГУ, 2010	1

6.1.2. Дополнительная литература

	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
Л2.2	Бейзеров В. А.	Деловой английский язык: пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2009	2

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система IPRbooks https://iprbooks.ru/
Э2	Электронно-библиотечная система Лань https://e.lanbook.com/
Э3	Электронный каталог НГИИ http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp
Э4	Электронно-библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru
Э5	Электронная библиотека технического вуза («Консультат студента») www.studentlibrary.ru

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.2	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.3	ABBYY Lingvo 12 (Код позиции №AL14-1S1P05-102 от 14.12.2009)
6.3.1.4	ABBYY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Советы по написанию аннотации - http://old.utmn.ru/sec/2142
6.3.2.2	2. Научные журналы, конференции - http://old.utmn.ru/sec/2240
6.3.2.3	3. World Science - Science News - http://www.world-science.net/
6.3.2.4	4. DOAJ (Directory of Open Access Journal) - http://www.doaj.org/doaj?func=expand&uiLanguage=en
6.3.2.5	5. The Open University - http://www.open.ac.uk/skillsforstudy/index.php
6.3.2.6	6. Примеры деловой документации – http://owl.english.purdue.edu
6.3.2.7	7. Academic degree http://en.wikipedia.org/wiki/Academic_degrees
6.3.2.8	8. Visionlearning/Scientific Communication: The How and Why of Scientific Meetings - http://www.visionlearning.com/library/module_viewer.php?mid=186&1
6.3.2.9	9. Как правильно написать эффективное резюме. How to organize an effective resume - http://www.ehow.com/how_5097328_organize-effective-resume.html
6.3.2.10	10. Подсказки для написания резюме. QuintCareers.Com - http://www.quintcareers.com/curriculum_vitae.html

6.3.2.11	11. Банк вопросов при собеседовании. Interview Question Bank. - http://www.job-interview.net/Bank/JobInterviewQuestions.htm
6.3.2.12	12. Средства коммуникации. Communication tools. - http://www.myownbusiness.org/s3/index.html#1
6.3.2.13	13. Межкультурные коммуникации в деловом мире. World Business Culture. -
6.3.2.14	14. http://www.worldbusinessculture.com
6.3.2.15	15. Справочник профессий. Occupational Outlook Handbook (OOH), 2010-11 Edition. - http://www.bls.gov/oco
6.3.2.16	29
6.3.2.17	16. Wikipedia, the free encyclopaedia – http://ru.wikipedi
6.3.2.18	Электронные и онлайн словари
6.3.2.19	1. Мультитран онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.multitran.ru. Многоязычный пополняемый онлайн словарь, содержит более пяти миллионов терминов и предоставляет возможности алфавитного, морфологического и фразового поиска.
6.3.2.20	2. Яндекс словари онлайн. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://slovari.yandex.ru. Многоязычный пополняемый онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности. Содержит ссылки на другие словари и энциклопедии. Есть возможность прослушать слово.
6.3.2.21	3. ABBYY Lingvo онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.lingvo-online.ru. Многоязычный онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности.
6.3.2.22	4. Acronymfinder Online [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.acronymfinder.com. Онлайн словарь сокращений английского языка.
6.3.2.23	5. Cambridge Dictionaries Online. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org. Многоязычный онлайн словарь, включает толковые словари английского языка: American English, Learner's, Phrasal Verbs, Dictionary of Idioms и др.
6.3.2.24	6. Oxford Dictionaries Online. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.oxforddictionaries.com. Многоязычный онлайн словарь, включает толковые словари английского языка, указывается этимология слова, есть возможность прослушать слово.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Одним из способов оптимизации учебного процесса по дисциплине «Деловой иностранный язык» является использование современных информационно-коммуникативных технологий и организация самостоятельной работы студентов.
В рамках курса студентам предлагается подготовить реферат по теме и оформить его в виде презентации в Power Point.
Целью реферата является краткое изложение некоторой информации деловой и профессиональной направленности, содержащейся в нескольких книгах, статьях, публикациях веб-сайтов.
При написании реферата необходимо следовать следующим рекомендациям:
1) Объем реферата составляет не менее 12 страниц. Обязательным условием является использование не менее 3 источников.
2) Процедура защиты реферата представляет собой выступление с устной презентацией с последующим обсуждением. Выступление на английском языке должно занимать 7-10 минут. Презентация может проводиться в рамках доклада, беседы, круглого стола с демонстрацией слайдов, плакатов, видеозаписей, схем, графиков, карт.
Ответы на вопросы экзаменатора и аудитории должны занимать не более 5 минут.
3) Структура реферата:
1. Титульный лист на русском языке.
2. Титульный лист на английском языке.
3. Аннотация.
4. Оглавление на русском языке.
5. Оглавление на английском языке.
6. Текст реферата (введение, главы, заключение).
7. Библиография (список использованной литературы отечественных и зарубежных авторов).
8. Словарь терминов (не менее 50 слов).
9. Приложение.
10. Текст презентации.
4) Аннотация должна содержать тему реферата, 4-5 предложений, отражающих основное содержание работы, выводы.
Структура аннотации:
1. Тема реферата.

2. Главная мысль реферата.
3. Изложение содержания в последовательности реферата по главам (4-5 предложений).
4. Выводы автора, содержащиеся в заключении.