

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставленным электронным подписью
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 22.01.2025 13:08:24
Уникальный программный ключ: «Заполняемый государственный университет им. Н.М. Федоровского»
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78 (ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД и МП
_____ Игнатенко В.И.

Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план 15.04.02_маг_очн_ММм-2024.plx
Направление подготовки: Технологические машины и оборудование

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе: Виды контроля в семестрах:
аудиторные занятия 30 экзамены 1
самостоятельная работа 141 зачеты 2
часов на контроль 45

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|---------|----|-------|-----|
| | уп | рп | уп | рп | | |
| Неделя | 18 | | 12 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Практические | 18 | 18 | 12 | 12 | 30 | 30 |
| Итого ауд. | 18 | 18 | 12 | 12 | 30 | 30 |
| Контактная работа | 18 | 18 | 12 | 12 | 30 | 30 |
| Сам. работа | 108 | 108 | 33 | 33 | 141 | 141 |
| Часы на контроль | 18 | 18 | 27 | 27 | 45 | 45 |
| Итого | 144 | 144 | 72 | 72 | 216 | 216 |

Программу составил(и):

Ст. преподаватель Кострицына Наталья Александровна _____

Согласовано:

к.т.н. доцент Федоров А.А. _____

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование (приказ Минобрнауки России от 14.08.2020 г. № 1026)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: Технологические машины и оборудование
утвержденного учёным советом вуза от 01.01.2024 протокол № 00-0.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии, истории и иностранных языков

Протокол от 17.06.2024г. № 9

Срок действия программы: 2024-2026 уч.г.

И.о. зав. кафедрой доцент Самойлова Л.П.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Ст. преподаватель Кострицына Наталья Александровна _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2025 г. № ____
И.о. зав. кафедрой доцент Самойлова Л.П

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------|--|
| 1.1 | Основная цель дисциплины – овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной иноязычной компетенции в деловой сфере для решения профессиональных задач, приобретение навыков делового общения, чтения, перевода и составления деловой корреспонденции для общения с зарубежными партнерами и дальнейшего самообразования. |
| 1.2 | Задачами дисциплины являются: |
| 1.3 | 1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации; |
| 1.4 | 2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности); |
| 1.5 | 3. Совершенствование навыков устного публичного выступления; |
| 1.6 | 4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на английском языке; |
| 1.7 | 5. Развитие навыков критического анализа информации на английском языке (прессы, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания; |
| 1.8 | 6. Совершенствование навыков письменного перевода (с английского языка на русский язык, с русского языка на английский); |
| 1.9 | 7. Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов); |
| 1.10 | 8. Совершенствование навыков деловой переписки; |
| 1.11 | 9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения. |

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: |

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 ходе профессионального взаимодействия |
| УК-4.2: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке |
| УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации и составляет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ |
| УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |
| УК-5.1: Выявляет особенности коммуникации не менее чем на одном иностранном языке в процессе межкультурного взаимодействия |
| УК-5.2: Выбирает способы поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации с учетом требований законодательства |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте пакт. | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|------------------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| | Раздел 1. Деловое общение и средства коммуникации | | | | | | |
| 1.1 | Прием на работу /Пр/ | 1 | 4 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.2 | Прием на работу /Ср/ | 1 | 27 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|----|------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| 1.3 | Деловая переписка /Пр/ | 1 | 6 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.4 | Деловая переписка /Ср/ | 1 | 27 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.5 | Визит зарубежных партнеров /Пр/ | 1 | 4 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.6 | Визит зарубежных партнеров /Ср/ | 1 | 27 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.7 | Совещания, переговоры /Пр/ | 1 | 4 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.8 | Совещания, переговоры /Ср/ | 1 | 27 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Раздел 2. 2 семестр | | | | | | | |
| 2.1 | Деловой контракт /Пр/ | 2 | 6 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 2.2 | Деловой контракт /Ср/ | 2 | 17 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 2.3 | Деловой этикет /Пр/ | 2 | 6 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 2.4 | Деловой этикет /Ср/ | 2 | 16 | УК-5.1 УК-5.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<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 «Лань» https://e.lanbook.com |
| Э2 | Электронно-библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru |
| Э3 | 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 | ABBYU Lingvo 12 (Код позиции №AL14-1S1P05-102 от 14.12.2009) |
| 6.3.1.3 | ABBYU FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010) |
| 6.3.1.4 | MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) |
| 6.3.1.5 | MS Access 2013 (Номер лицензии 63765822 от 30.06.2014) |
| 6.3.1.6 | MS Office Standard 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) |
| 6.3.1.7 | Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений) |
| 6.3.1.8 | 1С: Предприятие (учебная версия) |
| 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&l |
| 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 (ООН), 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 | |
| 6.3.2.19 | Электронные и онлайн словари |
| 6.3.2.20 | 1. Мультитран онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.multitrans.ru . Многоязычный пополняемый онлайн словарь, содержит более пяти миллионов терминов и предоставляет возможности алфавитного, морфологического и фразового поиска. |
| 6.3.2.21 | 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. |
| 6.3.2.22 | 3. ABBYU Lingvo онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.lingvo-online.ru . Многоязычный онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности. |
| 6.3.2.23 | 4. Acronymfinder Online [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.acronymfinder.com . Онлайн словарь сокращений английского языка. |

| | |
|----------|--|
| 6.3.2.24 | 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. |
| 6.3.2.25 | 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)

| | |
|-----|--|
| 7.1 | 309. Аудитория (мультимедийная) Мультимедийное оборудование: 1 компьютер (Intel Pentium G620 2.60GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб), 1 интерактивная доска iRU, 1 проектор NEC, 1 проектор Panasonic pt-lb60nte |
| 7.2 | 209. Лекции, практич занятия Аудитория (мультимедийная): 1 компьютер (Intel Pentium G620 2.60GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб), 1 проектор Panasonic PT-LB60NTE |
| 7.3 | 512. Преподавательская кафедры философии, истории и иностранных языков Компьютер. Монитор 19 " LCD Samsung 943SN. Системный блок в сборе. Компьютер в сборе. Монитор Samsung 17 710V. системный блок celeron 2 53. Ноутбук: Samsung NP-R20- 2экз. Принтер HP-Lazer Jet 1320. Многофункциональное устройство HP-Lazer Jet M2727nfs MFP CB 533A. Музыкальный центр LG MDD64K |
| 7.4 | Учебно-методическая литература. |

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

Одним из способов оптимизации учебного процесса по дисциплине «Деловой иностранный язык» является использование. Для успешного освоения учебного материала студенту необходимо ясно понимать значимость и место дисциплины в его профессиональной подготовке и активно участвовать во всех видах учебного процесса. По дисциплине учебным планом предусмотрена контактная и самостоятельная работа обучающегося. Контактная работа включает лекционные и практические занятия, коллективные и индивидуальные консультации.

На лекционных занятиях необходимо внимательно слушать преподавателя, подробно и аккуратно вести конспект, который дополняется и корректируется в процессе самостоятельной проработки материала. Практические занятия предусмотрены для формирования умений и навыков применения теории на практике для решения учебных задач.

На практических занятиях студентами выполняются тематические и компетентностно-ориентированные задания по темам курса. Студенту необходимо активно участвовать в учебном процессе, при необходимости задавать вопросы преподавателю. Текущий контроль проводится в виде: устных и письменных ответов на вопросы темы занятия, защиты докладов-презентаций, рефератов, тестовых заданий.

Для реализации самостоятельной работы созданы следующие условия и предпосылки: 1. студенты обеспечены информационными ресурсами в библиотеке ЗГУ (учебниками, учебными пособиями, банком индивидуальных заданий); 2. студенты обеспечены информационными ресурсами в локальной сети ЗГУ (в электронном виде выставлено методическое обеспечение дисциплины); 3. организованы еженедельные консультации.

Промежуточная аттестация по дисциплине. Подготовка к промежуточной аттестации включает проработку теоретического материала, ответы на контрольные вопросы. Вопросы, возникающие во время подготовки, можно выяснить во время консультации. Для получения допуска студент должен выполнить, оформить и сдать все виды работ, предусмотренные тематическим планом учебной программы дисциплины. Допуск выставляется только в случае положительной аттестации по всем контрольным точкам и после выполнения студентом всех видов самостоятельной и аудиторной работы.