

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан простым электронным способом
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович высшего образования
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 24.06.2025 19:45:08 «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Уникальный программный ключ: (ЗГУ)
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД и МП
_____ к.т.н. Игнатенко

Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план маг.-очн. 08.04.01.plx
Направление подготовки: Строительство

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	139	
часов на контроль	9	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	139	139	139	139
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

Препод. Кострицына Наталья Александровна _____

Согласовано:

к.т.н. Профессор Елесин М.А.

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 08.04.01 Строительство (приказ Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 482)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: Строительство

утвержденного учёным советом вуза от _____, 202__ протокол № ____

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 202__ г. № ____

Срок действия программы: 202__-202__ уч.г.

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент О.Н. Демченко

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент О.Н. Демченко ____ 202_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 202_-202_ учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от ____ 202_ г. № ____
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент О.Н. Демченко

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент О.Н. Демченко ____ 202_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 202_-202_ учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от ____ 202_ г. № ____
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент О.Н. Демченко

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:
2.1.1	Социальные коммуникации. Психология
2.1.3	Основы научных исследований
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.2	Учебная ознакомительная практика
2.2.4	Управление строительной организацией

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-5.2: Выявляет особенности коммуникации не менее чем на одном иностранном языке в процессе межкультурного взаимодействия	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. факт.	Примечание
	Раздел 1. Деловое общение и средства коммуникации						
1.1	Прием на работу /Пр/	1	6	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.2	Прием на работу /Ср/	1	30	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
-----	----------------------	---	----	----------------------------------	-----------------------------------	---	--

Маг.-очн. 08.04.01.plx

стр. 5

1.3	Деловая переписка /Пр/	1	6	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Деловая переписка /Ср/	1	25	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Визит зарубежных партнеров /Пр/	1	6	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Визит зарубежных партнеров /Ср/	1	25	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Совещания, переговоры /Пр/	1	5	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Совещания, переговоры /Ср/	1	20	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Деловой контракт /Пр/	1	5	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Деловой контракт /Ср/	1	25	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Деловой этикет /Пр/	1	4	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Деловой этикет /Ср/	1	14	УК-5.2 УК-4.2 УК- 4.3 УК- 4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовая контрольная

HOLDING A SUCCESSFUL MEETING

1. Прочитайте и переведите текст.

Nowadays business people spend so much time in meetings that turning meeting time into effective results is a priority for successful organizations. Actions that make meetings successful require management before, during, and after the meeting.

What is done before the meeting is as important as the meeting itself. To ensure the only necessary points will be covered it's necessary to create an agenda. An agenda is a list of items and points which are to be discussed during the meeting. When the agenda is ready it is usually distributed among everyone concerned. It is important to get feedback from the meeting participants about the proposed agenda. The organizers should also check the venue, making sure the room will be free, without interruptions, until the end of the meeting.

The person who will chair the meeting must be appointed in advance. The chairperson should be a good timekeeper. He should start a meeting on time, without waiting for latecomers. He should also appoint somebody to take the minutes, making sure that opinions and action points are noted. He should make sure that each point on the agenda is allocated the time it deserves and should keep to the timetable. When the time allocated to one point is up, the chairperson should make sure that discussion moves on to the next point, even if the issue has not been completely covered. The chairperson should make sure that each participant has the chance to make the point, and should deal tactfully with disagreements. He should also try to avoid digressions, where people get off the point. Finally, he should ensure the meeting finishes on time or earlier.

After some meetings it's necessary for the minutes to be circulated, especially if there are action points that particular people are responsible for. At the next meeting the chairperson should ask for the minutes to be read out and see if everybody agrees that it is an accurate record of what happened, and see if there are any matters arising. He should also check what progress has been made on the action points from the previous meeting.

Organizing a meeting it's necessary to remember that running an effective meeting is more than sending out a notice that your team is to meet at a particular time and place. Effective meetings need structure and order. Without these elements they can go on forever and not accomplish their goals. With a good agenda and a commitment to involving the meeting participants in the planning, preparation, and execution of the meeting, it is possible to hold a great meeting.

2. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами из рамки. Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the _____ today? 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate _____ of the last meeting? 3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right? 4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started. 5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office. 6. Let's _____ on to the next point or we won't finish on time. 7. What is the _____ of this meeting? What do we hope to achieve? 8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too late to change anything. 110 9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers. 10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy. 11. To go back to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem. 12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right? 13. Are you _____ that we have to close this parking on our company premises? 14. I know what you _____ but we have to look at the human factor as well as the numbers. 15. I'm _____ I can't agree with you here. 16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline. 17. You are absolutely _____. We are to reduce prices.

right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated

3. Выберите подходящие по смыслу глаголы и заполните пропуски.

1. Can we _____ up a meeting for Monday next week? (arrange/agree/set)
2. Something came up so they had to _____ Monday's meeting till Friday. (postpone/cancel/fix)
3. Monica is off sick so Michael will have to _____ the staff meeting. (charge/chief/chair)
4. He has to _____ the meeting in Berlin because his boss is in Spain. (go/attend/visit)
5. It's a very important meeting so make sure you don't _____ it. (miss/lose/avoid)
6. She decided to _____ the meeting because there was nothing to talk about. (cancel/arrange/fix)
7. I asked Jane to _____ the meeting next week, but there were no rooms available. (run/cancel/arrange)

8. They _____ the meeting, but they didn't hear anything interesting. (postponed/missed/attended)

4. Заполните пропуски следующими словами: waste, find, make, chat, discuss, criticize, exchange
С какими утверждениями Вы согласны?

Meetings are...

- a. an ideal opportunity to _____ points of view
- b. the best place to _____ key decisions
- c. a safe environment in which to _____ important issues
- d. a rare chance to _____ with other people
- e. the only way to _____ out what's really going on
- f. an open invitation to _____ each other
- g. the perfect excuse to _____ some time.

5. Прочитайте и переведите высказывания, которые можно услышать во время совещания.

Заполните пропуски подходящими по смыслу словами: right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated.

Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the _____ today?
2. Does everybody agree that the minutes are an accurate _____ of the last meeting?
3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right?
4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started.
5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office.
6. Let's _____ on to the next point or we won't finish on time.
7. What is the _____ of this meeting? What do we hope to achieve?
8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too late to change anything.
9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers.
10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy.
11. To go back to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem.
12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right?
13. Are you _____ that we have to close this parking on our company premises?
14. I know what you _____ but we have to look at the human factor as well as the numbers.
15. I'm _____ I can't agree with you here.
16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline.

17. You are absolutely _____. We are to reduce prices.
6. Ознакомьтесь с повесткой дня и протоколом совещания. Ответьте на вопросы.
1. What information about the meeting can the participants get from the agenda?
2. What issues are to be discussed at the meeting?
3. What information can the participants get from the minutes?
4. What decisions have been made about each issue?
5. Why is it important to take the minutes during the meeting?
5.2. Темы письменных работ
1. Квалификация «Бакалавр» в мировом образовательном пространстве
2. Глобализация и ее влияние на межкультурную коммуникацию
3. Типы организационной культуры
4. Особенности межкультурной коммуникации в разных странах
5. Деловое общение и средства коммуникации
6. Коммерческая компания. Формы деловой активности. История. Профиль. Структура
5.3. Фонд оценочных средств
ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/
5.4. Перечень видов оценочных средств
Собеседование
Презентация
Контрольная работа

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	Онлайн платформа ЗГУ (https://learn.norvuz.ru/)			
Э2	Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp)			
Э3	Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com)			
Э4	Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.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	ABBYY Lingvo 12 (Код позиции №AL14-1S1P05-102 от 14.12.2009)			
6.3.1.3	ABBYY 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	Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp)			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com)			
6.3.2.3	Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru)			

6.3.2.4	Зарубежные электронные ресурсы издательства SpringerNature: Springer Journals (http://link.springer.com) Nature Journals (https://www.nature.com/siteindex) Springer Nature Experiments (https://experiments.springernature.com/) Springer Materials (http://materials.springer.com/) zbMATH (http://zbmath.org) Nano Database (https://nano.nature.com/)
6.3.2.5	Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier: ScienceDirect (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection eBook collection (https://www.sciencedirect.com/)

6.3.2.6	Международная реферативная база данных Scopus: Scopus (SciVerse Scopus) (http://www.scopus.com)
---------	--

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 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.