

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставив печать
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Крюков Вадим Николаевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 18.06.2026 17:08:41
Уникальный программный ключ: «Заполняемый государственный университет им. Н.М. Федоровского»
1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f25b2 (ЗГУ) (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 38.04.02_маг_очн_МНм-2026+.plx
Направление подготовки: Менеджмент

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 66

часов на контроль 6

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	66	66	66	66
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н. доцент Смирнова Анастасия Талибжановна _____

Согласовано:

к.э.н. зав.кафедрой Торгашова Наталья Александровна _____

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 01.01.2025 протокол № 00-00.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии, истории и иностранных языков

Протокол от 29.04.2026г. № 7

Срок действия программы: 2026-2028 уч.г.

ВРИО Зав. кафедрой доцент Долженко Е.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

доцент, 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. № ____
ВРИО Зав. кафедрой доцент Долженко Е.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

доцент, 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. № ____
ВРИО Зав. кафедрой доцент Долженко Е.Н.

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:
2.2.1	Основы научных исследований

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: Выбирает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	
УК-4.3: Демонстрирует навыки чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыки деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
УК-5.2: Излагает грамотно и доступно профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия	

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	6	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
1.2	Прием на работу /Ср/	1	11	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Деловая переписка /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	2	

1.4	Деловая переписка /Ср/	1	11	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Визит зарубежных партнеров /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Визит зарубежных партнеров /Ср/	1	11	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Совещания, переговоры /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
1.8	Совещания, переговоры /Ср/	1	11	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.9	Деловой контракт /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	1	
1.10	Деловой контракт /Ср/	1	11	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.11	Деловой этикет /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	1	
1.12	Деловой этикет /Ср/	1	11	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/>

1. What does "ASAP" stand for in business communication?

- A) Always Say a Prayer
- B) As Soon As Possible (+)
- C) As Simple As Pie
- D) All Systems Are Perfect

2. Which of these is a formal way to start a business email?

- A) Hey!
- B) Hi, [Name],
- C) Dear Mr./Ms. [Last Name], (+)
- D) Yo!

3. What is a "pitch" in business?

- A) A sales promotion technique
- B) A presentation of an idea to potential investors or clients (+)
- C) A type of sports field
- D) A complaint from a customer

4. What does "ROI" stand for?

- A) Rate of Interest
- B) Return of Investment (+)
- C) Risk of Income
- D) Rules of Incorporation

5. Which of these is a synonym for "revenue"?

- A) Expenses
- B) Profit
- C) Income (+)
- D) Loss

6. What is a "deadline"?

- A) A long line of people waiting for something
 - B) The final date to submit or complete something (+)
 - C) A type of legal document
 - D) A tool for measuring length
7. What is “networking” in a business context?
- A) Connecting computers to the internet
 - B) Building professional relationships with other people in your industry (+)
 - C) Fishing with a net
 - D) Designing computer networks
8. What does “CC” mean in an email?
- A) Copy Center
 - B) Carbon Copy (+)
 - C) Computer Code
 - D) Closing Comments
9. What is “market share”?
- A) The total value of all shares traded on a stock exchange
 - B) The portion of a market controlled by a particular company or product (+)
 - C) The cost of advertising in a particular market
 - D) The number of customers in a particular market
10. What is a “brainstorming” session?
- A) A solo activity focused on deep thinking
 - B) A group activity where people suggest ideas to solve a problem (+)
 - C) A lecture on the human brain
 - D) A test of intelligence
11. Which of these phrases is appropriate for ending a formal business email?
- A) Cheers,
 - B) Bye!
 - C) Sincerely, (+)
 - D) See ya!
12. What is “due diligence”?
- A) Paying your bills on time.
 - B) A thorough investigation before signing a contract or making a purchase (+)
 - C) Being polite and respectful in business dealings.
 - D) The cost of legal services.
13. What is “KPI” in business?
- A) Keep Promoting Innovation
 - B) Key Performance Indicator (+)
 - C) Know Practical Information
 - D) Keep People Interested
14. What is “outsourcing”?
- A) Hiring employees from within the company
 - B) Hiring outside the company to perform certain tasks (+)
 - C) Moving a company to another country
 - D) Shutting down a department
15. What does “P&L” stand for?
- A) Plans and Logistics
 - B) Products and Liabilities
 - C) Profit and Loss (+)
 - D) Personnel and Learning
16. What is a “stakeholder”?
- A) A person who sells steaks
 - B) A person who holds stakes in a competition
 - C) Anyone with an interest in the success of a business, including employees, customers, and investors (+)
 - D) A person who gambles
17. What does “B2B” stand for?
- A) Back to Basics
 - B) Business to Business (+)
 - C) Buy to Buy
 - D) Budget to Budget
18. What is a “negotiation”?
- A) An argument
 - B) A formal discussion between parties trying to reach an agreement (+)
 - C) A type of contract
 - D) An auction
19. What is a “brand”?
- A) A mark made by burning
 - B) A name, term, design, symbol, or other feature that identifies one seller’s goods or services as distinct from those of other sellers (+)

- o C) A type of cattle
o D) A type of logo
20. What is a “consultant”?
o A) Someone who works on a company’s IT systems.
o B) An expert who provides professional advice to a company (+)
o C) An entry-level employee.
o D) A salesperson.
21. What does “EOD” stand for in business emails?
o A) End of Discussion
o B) End of Day (+)
o C) Expect Our Delivery
o D) Email Overload Day
22. What is “market research”?
o A) Buying and selling stocks
o B) The process of gathering information about consumers’ needs and preferences (+)
o C) Developing new products.
o D) Managing a budget.
23. What is a “warranty”?
o A) A guarantee that a product will meet certain standards (+)
o B) A type of contract.
o C) A sales promotion technique.
o D) A product review.
24. What is “supply chain management”?
o A) Managing the company’s cash flow.
o B) Overseeing the flow of goods, information, and finances from suppliers to manufacturers to distributors to retailers to consumers (+)
o C) Managing the company’s marketing efforts.
o D) Managing the company’s employee benefits.
25. What does “SWOT” stand for in business analysis?
o A) Sales, Wages, Operations, Technology
o B) Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (+)
o C) Strategy, Workforce, Objectives, Tactics
o D) Systems, Web, Organization, Time

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	Доброва, В. В., Агеенко, Н. В., Крутская, С. В., Ревина, Е. В., Федорова, Т. А.	Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие https://www.iprbookshop.ru/111756.html	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020	1
Л1.2	Марницына, Е. С., Руденко, Ю. В.	Деловой иностранный язык. Английский язык: учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/140109.html	Санкт-Петербург: Санкт- Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Васильченко Ю. А., Вахабова А. А.	Деловой иностранный язык: учебное пособие для инженерно -технологического факультета https://e.lanbook.com/book/139240	Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2019	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Кузнецова, Е. В.	Деловой иностранный язык: практикум https://www.iprbookshop.ru/85803.html	Саратов: Вузовское образование, 2019	1

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	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&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. ABBYY Lingvo онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.lingvo-online.ru . Многоязычный онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности.
6.3.2.23	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	Ауд. 209 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, мультимедийный класс, «Музейная аудитория» (посадочных мест – 45)
7.2	Компьютерная техника
7.3	1 проектор Panasonic PT-LB60NTE
7.4	Лицензионное ПО
7.5	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.6	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.7	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.8	CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010)
7.9	
7.10	Ауд. 503 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, компьютерный, мультимедийный класс
7.11	(посадочных мест – 33)
7.12	Компьютерная техника
7.13	9 компьютеров (Intel Core 2 Duo E7200 2.53GHz, 3Гб ОЗУ, HDD 320 Гб), 1 проектор acer p1265
7.14	Лицензионное ПО
7.15	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.16	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.17	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.18	Mathlab R2010b (Номер лицензии 622090 от 23.12.2009)
7.19	Компас-3D v12 (Номер лицензионного соглашения Кк-10-01126)
7.20	Бесплатное ПО
7.21	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.22	AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений)
7.23	
7.24	Ауд. 309 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, мультимедийный класс
7.25	(посадочных мест – 36)
7.26	Компьютерная техника
7.27	1 компьютер (Intel Pentium G620 2.60GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб), 1 интерактивная доска iRU, 1 проектор NEC, 1 проектор Panasonic pt-lb60nte
7.28	Лицензионное ПО
7.29	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) RMeasiteach Next Generation (Номер лицензии ISV-367)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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.