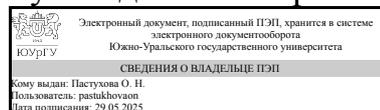


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



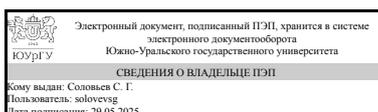
О. Н. Пастухова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.О.05 Деловой иностранный язык  
для направления 38.03.02 Менеджмент  
уровень Бакалавриат  
форма обучения очно-заочная  
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины**

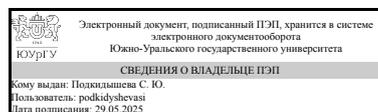
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970

Зав.кафедрой разработчика,  
д.юрид.н., проф.



С. Г. Соловьев

Разработчик программы,  
старший преподаватель



С. Ю. Подкидышева

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цели: • повышение общей, коммуникативной и профессиональной компетенции; • повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Задачи: • формирование способности и готовности к межкультурному общению, развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности; • повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; • развитие когнитивных и исследовательских умений; • развитие информационной культуры, культуры мышления; • расширение кругозора и повышение уровня общей культуры и образованности студентов; • воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## Краткое содержание дисциплины

Тема: Деловые контакты Знакомства; Налаживание контакта; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки; Пребывание в отеле; Рестораны  
Тема: Устройство на работу Деловая этика; Карьера; Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.  
Тема: Язык переговоров Навыки ведения переговоров; Международные переговоры; Искусство презентации.  
Тема: Структура компании Стили управления; Структура компании; Типы компаний; Презентация компании.  
Тема: Деловая переписка Написание деловых писем; Виды деловых писем.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: лексико-грамматический материал по специальности или направлению подготовки, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке Имеет практический опыт: аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, умений и стратегий для участия в профессионально-ориентированной

	коммуникации на иностранном языке, публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знает: основы межкультурной профессиональной коммуникации, механизмы поиска информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, необходимой для саморазвития и профессионального взаимодействия с представителями другой культуры в процессе выполнения проектной деятельности</p> <p>Умеет: общаться в различной социо-культурной среде, демонстрируя уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп при выполнении совместной учебно-проектной деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: недискриминационно и конструктивно взаимодействовать в социуме с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и достижения успешного сотрудничества в проектной деятельности</p>

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.01 История России, 1.О.02 Основы российской государственности, 1.О.04 Иностранный язык, 1.Ф.02 Русский язык и культура речи, Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	1.Ф.03 Кросскультурный менеджмент

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.02 Русский язык и культура речи	<p>Знает: нормы русского языка; стилистические нормы; требования к деловой и письменной коммуникации на русском языке</p> <p>Умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском языке в профессиональной деятельности и межличностном общении</p> <p>Имеет практический опыт: навыками построения логически верной, аргументированной и ясной речи устного и письменного характера; использования эффективных методов деловой и академической коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>
1.О.04 Иностранный язык	<p>Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой и письменной</p>

	<p>коммуникации; требования к деловой и письменной коммуникации на иностранном языке Умеет: выбирать стиль общения на иностранном языке; выполнять переводы профессиональных текстов; вести деловую переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач Имеет практический опыт: приемами эффективных коммуникаций на иностранном языке</p>
1.О.02 Основы российской государственности	<p>Знает: "фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации; особенности современной политической организации российского общества; фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации, а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития Умеет: "адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира Имеет практический опыт: аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции</p>
1.О.01 История России	<p>Знает: Механизм возникновения проблемных ситуаций в разные исторические эпохи, Основные этапы историко-культурного развития России, закономерности исторического процесса Умеет: Анализировать различные способы преодоления проблемных ситуаций, возникавших в истории, осуществлять поиск, анализ и синтез исторической информации, Соотносить факты, явления и процессы с исторической эпохой, воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контекстах Имеет практический опыт: опыт выявления и систематизации различных стратегий действий в проблемных ситуациях, анализа социально-культурных проблем в контексте мировой истории и современного социума</p>
Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	<p>Знает: конкретные виды организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и</p>

	<p>оценивать их последствия; основы эффективной презентации, самопрезентации, аспектов устной и письменной деловой речи, невербальных коммуникаций, основы сбора, обработки и анализа данных, используемые для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, конкретные виды управлением временем (тайм-менеджмент), самомаркетинга, самоменеджмента Умеет: применять методы анализа, выбора и адаптации управленческих решений, формировать систему критериев эффективности решений; создавать устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), использовать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы, организовать самостоятельную работу вне стен вуза, эффективно и грамотно сочетать конкретные виды управлением временем (тайм-менеджмент), самомаркетинга, самоменеджмента Имеет практический опыт: владения технологией решения прикладных задач с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; письменным и устным аргументированным изложением собственной точки зрения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем, использования методов тайм-менеджмента, выстраивать траекторию саморазвития</p>
--	---

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32

Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,5	69,5
Подготовка и выполнение письменных работ	24	24
Подготовка устных сообщений, презентаций	25,5	25,5
Подготовка к зачету	20	20
Консультации и промежуточная аттестация	6,5	6,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Деловые контакты	6	0	6	0
2	Устройство на работу	6	0	6	0
3	Язык переговоров	6	0	6	0
4	Структура компании	6	0	6	0
5	Деловая переписка	8	0	8	0

### 5.1. Лекции

Не предусмотрены

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Знакомства; Налаживание контакта; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки	4
3	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Пребывание в отеле; Рестораны	2
4	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Деловая этика; Карьера	2
5-6	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.	4
7-8	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры	4
9	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Международные переговоры; Искусство презентации.	2
10	4	Тема: Структура компании Содержание: Стили управления; Структура компании	2
11-12	4	Тема: Структура компании Содержание: Типы компаний; Презентация компании.	4
13-14	5	Тема: Деловая переписка Содержание: Написание деловых писем; Виды деловых писем.	4
15-16	5	Тема: Деловая переписка Содержание: Написание деловых писем; Виды деловых писем.	4

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

#### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка и выполнение письменных работ	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	24
Подготовка устных сообщений, презентаций	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	25,5
Подготовка к зачету	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	20

#### 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

##### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Написание резюме и сопроводит. письма	0,4	5	Написание писем выполняется по темам, указанным в РПД, с учетом правил ведения деловой переписки. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: творческий характер работы – 2 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
2	4	Текущий	Собеседование по	0,7	5	Собеседование	дифференцированный

		контроль	теме "Структура компании"			осуществляется на занятии, посвященном данной теме. Студент готовит монолог на заданную тему, затем ему задаются вопросы. Время, отведенное на опрос - 5-7 минут Монолог оценивается в 3 балла. Ответы на вопросы оцениваются в 2 балла. Максимальное количество баллов – 5.	зачет
3	4	Текущий контроль	Защита презентации "Реклама компании/ продукта"	1	7	Тему презентации студент выбирает самостоятельно исходя из конкретной темы занятия. Задание оценивается в 7 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: Творческий характер работы – 3 балла Правильность речи - 2 балла, наглядность - 2 балла, умение ответить на вопросы - 1 балл. Максимальное количество баллов – 7.	дифференцированный зачет
4	4	Текущий контроль	Деловая игра по теме "Деловая поездка"	1	5	Деловая игра проводится на практическом занятии, посвященном данной теме. Студенты работают в парах/группах, обыгрывая различные ситуации. Максимальное количество баллов – 5, в том числе: содержание и полнота ответа - 3 балла, умение поддерживать диалог - 1 балл, грамотная речь - 1 балл.	дифференцированный зачет
5	4	Текущий контроль	Написание деловых писем: запрос и предложение	0,3	5	Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины	дифференцированный зачет

						согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	
6	4	Текущий контроль	Написание деловых писем: заказ, рекламация	0,3	5	Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
7	4	Текущий контроль	Составление контракта	0,7	5	Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
8	4	Текущий контроль	Деловая игра "Деловые переговоры"	1	5	Деловая игра проводится на практическом	дифференцированный зачет

						занятии, посвященном данной теме. Студенты работают в парах/группах, обыгрывая различные ситуации. Максимальное количество баллов – 5, в том числе: содержание и полнота ответа - 3 балла, умение поддержать диалог - 1 балл, граммотная речь - 1 балл.	
9	4	Бонус	Бонусное задание	-	0	Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.	дифференцированный зачет
10	4	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	10	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающегося. Рейтинг обучающегося по дисциплине определяется только по результатам текущего контроля. При условии выполнения всех мероприятий текущего контроля и достижения 60 -100 % рейтинга обучающийся получает соответствующую рейтинговую оценку. При желании повысить рейтинг за курс обучающийся на очном дифференцированном зачете устно опрашивается по билету, сформированному из вопросов, выносимых	дифференцированный зачет



УК-5	Умеет: общаться в различной социо-культурной среде, демонстрируя уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп при выполнении совместной учебно-проектной деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-5	Имеет практический опыт: недискриминационно и конструктивно взаимодействовать в социуме с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и достижения успешного сотрудничества в проектной деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник / И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова. – 5-е изд., испр. – Киев : ООО «ИП Логос-М», 2015.
2. Агабекян, И.П. Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов / И.П.Агабекян, П.И.Коваленко.- 15-е изд., стер.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.- 413 с

#### б) дополнительная литература:

1. Бонк, Н. А. Учебник английского языка [Текст] : В 2-х ч. . Ч. 1 / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. - М. : Деконт+-гис, 2015
2. Сиреканян, В. В. Английский язык : учебное пособие / В. В. Сиреканян ; Южно-Уральский гос. ун-т. - Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2012. - 66 с. + Электрон. текстовые дан.

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Speak Out (журнал для изучающих английский язык) – Глосса-Пресс

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения:учеб.пособие/Г.А.Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.
2. Методические рекомендации по английскому языку

#### из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения:учеб.пособие/Г.А.Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.
2. Методические рекомендации по английскому языку

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в	Библиографическое описание
---	----------------	------------------------	----------------------------

		электронной форме	
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1086212">https://znanium.com/catalog/product/1086212</a> (дата обращения: 04.03.2025). – Режим доступа: по подписке. <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1086212">https://znanium.ru/catalog/product/1086212</a>

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	309 (2)	Системный блок – 16 шт. Монитор – 16 шт. Исследовательский программно-аппаратный комплекс «Лингва» - 1 шт. Настенно-потолочный экран – 1 шт. Мультимедиа-проектор с потолочным подвесом – 1 шт. Акустическая система – 1 шт. Микрофонно-телефонная гарнитура – 1 шт. Сетевой коммутатор – 1 шт. Аналоговый аудиокоммутатор – 1 шт. Усилитель-распределитель XGA сигнала – 1 шт. Стул - 17 шт. Доска - 1 шт. Рабочая площадка для групповых занятий - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Рабочее место обучающегося - 16 шт.
Контроль самостоятельной работы	309 (2)	Системный блок – 16 шт. Монитор – 16 шт. Исследовательский программно-аппаратный комплекс «Лингва» - 1 шт. Настенно-потолочный экран – 1 шт. Мультимедиа-проектор с потолочным подвесом – 1 шт. Акустическая система – 1 шт. Микрофонно-телефонная гарнитура – 1 шт. Сетевой коммутатор – 1 шт. Аналоговый аудиокоммутатор – 1 шт. Усилитель-распределитель XGA сигнала – 1 шт. Стул - 17 шт. Доска - 1 шт. Рабочая площадка для групповых занятий - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Рабочее место обучающегося - 16 шт.