

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2024 13:47:57
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

Деловой иностранный язык
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Иностранных языков		
Учебный план	g380401-ВКиА-24-1.plx 38.04.01 Экономика Направленность (профиль): Внутренний контроль и аудит		
Квалификация	Магистр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	40		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.п.н., доцент, Ставрук М.А.; к.филол.н., доцент, Грамма Д.В.

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана:

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Внутренний контроль и аудит

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Зав. кафедрой Сергиенко Н.А., к.филол.н., доцент

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	сформировать готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала обучающихся;
1.2	развить практические навыки в сфере делового профессионального общения на иностранном языке;
1.3	уметь представлять результаты научного исследования в виде статьи или доклада научному сообществу.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Требования к входным знаниям и умениям базируются на компетенциях, сформированных в рамках курса «Иностранный язык» на предыдущих ступенях образования – бакалавриат или специалитет.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, научно-исследовательская работа

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-4.2: Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные реалии, культурные коды носителей языка, поведенческие модели и ценностные ориентиры, принятые в культуре страны изучаемого языка и влияющие на формирование картины мира; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
3.1.2	основную терминологию на русском и иностранном языках в рамках направления (специальности);
3.1.3	грамматический строй изучаемого языка, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;
3.1.4	правила профессиональной этики, характерные для делового общения;
3.1.5	требования к оформлению документации, принятые в профессиональной коммуникации;
3.1.6	алгоритм составления реферирования профессионально-ориентированных текстов;
3.1.7	основы требования для подготовки публичных выступлений на иностранном языке в виде статьи или доклада.
3.2	Уметь:
3.2.1	сопоставлять собственные знания и жизненный опыт, установки и представления, сложившиеся в родной культуре, с соответствующими категориями/ценностями иной культуры.
3.2.2	использовать русский и иностранный язык в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности, в межличностном общении, учебной сфере;
3.2.3	вести деловую переписку на иностранном языке в целях делового общения;
3.2.4	осуществлять монологическое и диалогическое высказывание с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения на иностранном языке;
3.2.5	самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке, иноязычными информационными ресурсами, технологиями и современными компьютерными переводческими программами с целью написания статьи или доклада на иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Деловая коммуникация на иностранном языке					

1.1	Английский для бизнеса/Business English /Лек/	2	4	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.5Л3.1 Э1 Э4	
1.2	Английский для бизнеса/Business English /Пр/	2	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Английский для будущей карьеры /Business English and your future career /Ср/	2	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.4	Общение в деловой сфере/How to connect in business /Лек/	2	3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э4	
1.5	Общение в деловой сфере/How to connect in business /Пр/	2	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.6	Бизнес в различных культурах/Business in different cultures /Ср/	2	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.7	Деловая корреспонденция /Business letters. /Лек/	2	3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э4	
1.8	Деловая корреспонденция /Business letters. /Пр/	2	3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.9	Резюме/Resume /Ср/	2	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.10	Деловые встречи и общение/Types of meetings and socialising /Лек/	2	3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э4	
1.11	Деловые встречи и общение/Types of meetings and socialising /Пр/	2	3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.12	Деловые встречи и этикет /Types of meeting, meeting etiquette /Ср/	2	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

1.13	Эффективная коммуникация на переговорах/Dealing with people effectively /Лек/	2	3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э4	
1.14	Эффективная коммуникация на переговорах/Dealing with people effectively /Пр/	2	3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
1.15	Переговоры/Negotiations /Ср/	2	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 2. Зарубежные базы данных. Представление доклада/статьи					
2.1	Поиск научных статей в зарубежных базах данных. Презентация результатов/Search of the scientific articles in foreign databases. Presentation of the results /Пр/	2	3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.2	Презентация результатов в виде доклада/статьи на иностранном языке / Presentation of the research results in the form of a report/article /Ср/	2	3	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.3	/Контр.раб./	2	0	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.4	/Зачёт/	2	27		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Сергейчик Т. С., Тунёва Н. В.	Деловой английский язык: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2021, Электронный ресурс	1
Л1.2	Зорина Е. М.	Деловой иностранный язык — написание статьи в международном формате: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022, Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	Макарова Е. А., Колмакова О. А.	Деловой английский язык для магистрантов. English for Masters: учебное пособие	Иркутск: ИРНИТУ, 2019, Электронный ресурс	1
Л1.4	Евенко, Е. В., Морозова, О. Н., Гливленкова, О. А.	Business English through Grammar: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022, Электронный ресурс	1
Л1.5	Куликова Ю. Н.	Деловой английский язык: учебное пособие по дисциплине «деловой иностранный язык» для контактной и самостоятельной работы магистров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 экономика	Пенза: ПГАУ, 2022, Электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Симонова О А	Деловой английский язык для профессионального общения: учеб-метод. пособие	Сургут: издательский центр СурГУ, 2019, Электронный ресурс	1
Л2.2	Ставрук М. А., Орехова Е. Ю.	Академический английский. Письмо (для магистрантов и аспирантов): Ч. 1: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2021, Электронный ресурс	1
Л2.3	Абрамова И. Е., Шишмолина Е. П., Ананьина А. В.	Английский язык: основы научной коммуникации (презентация, статья, диссертация): учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022, Электронный ресурс	1
Л2.4	Сергейчик Т. С., Тунёва Н. В.	Деловой английский язык: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2021, Электронный ресурс	1
Л2.5	Герасимов Б.И., Гливленкова О. А., Гунина Н.А., Коломейцева Е.М., Макеева М.Н., Никульшина Н. Л.	Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов: Учебное пособие	Москва: Издательство "ФОРУМ", 2022, Электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Ставрук М. А., Бастинович Е. В., Дмитрова А. В.	Деловой иностранный язык. Деловой (профессиональный) иностранный язык: методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы студентов всех направлений	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019, Электронный ресурс	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Электронно-библиотечная система «Лань»			
Э2	Бизнес словарь http://www.businessdictionary.com/ - Загл. с экрана.			
Э3	Переводчик http://translate.google.ru/ - Загл. с экрана.			
Э4	Электронно-библиотечная система «Юрайт»			
Э5				
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	http://www.garant.ru Информационно-правовой портал Гарант.ру			
6.3.2.2	http://www.consultant.ru/ Справочно-правовая система Консультант Плюс			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; лабораторных занятий: групповых и индивидуальных консультаций; текущего и промежуточного контроля и промежуточной аттестации оснащена: комплект специализированной учебной мебели; доска; комплект переносного мультимедийного оборудования - компьютер; проектор; проекционный экран; компьютеры с возможностью выхода в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду.