

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2024 14:09:29
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 gz380401-ВКиА-24-2.plx
38.04.01 Экономика
Направленность "Внутренний контроль и аудит"

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 56

часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.п.н., доцент, Ставрук М.А.

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 "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	1	УК-4.2		

1.2	Английский для бизнеса/Business English /Пр/	2	2	УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Английский для будущей карьеры /Business English and your future career /Ср/	2	9	УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.4	Общение в деловой сфере/How to connect in business /Лек/	2	1	УК-4.2	Л1.2	
1.5	Общение в деловой сфере/How to connect in business /Пр/	2	1	УК-4.2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.6	Бизнес в различных культурах/Business in different cultures /Ср/	2	9	УК-4.2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.7	Деловая корреспонденция /Business letters. /Лек/	2	1	УК-4.2		
1.8	Деловая корреспонденция /Business letters. /Пр/	2	1	УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.9	Резюме/Resume /Ср/	2	9	УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.10	Деловые встречи и общение/Types of meetings and socialising /Лек/	2	0,5	УК-4.2		
1.11	Деловые встречи и общение/Types of meetings and socialising /Пр/	2	1	УК-4.2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.12	Деловые встречи и этикет /Types of meeting, meeting etiquette /Ср/	2	9	УК-4.2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.13	Эффективная коммуникация на переговорах/Dealing with people effectively /Лек/	2	0,5	УК-4.2		
1.14	Эффективная коммуникация на переговорах/Dealing with people effectively /Пр/	2	1	УК-4.2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.15	Переговоры/Negotiations /Ср/	2	10	УК-4.2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 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	2	УК-4.2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 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	10	УК-4.2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.3	/Контр.раб./	2	0	УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

2.4	/Зачёт/	2	4		Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 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	Анненкова А. В.	Деловая письменная коммуникация на английском языке: учебно-методическое пособие : Магистратура	Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского, 2018, Электронный ресурс	1
Л1.2	Сергейчик Т. С., Тунёва Н. В.	Деловой английский язык: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2021, Электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Галаганова Л Г	английский язык для магистрантов: магистратура	Кемеровский государственный университет, 2017, Электронный ресурс	1
Л2.2	Симонова О А	Деловой английский язык для профессионального общения: учеб-метод. пособие	Сургут: издательский центр СургУ, 2019, Электронный ресурс	1
Л2.3	Закирьянова И.А.	Практика научного общения на английском языке. Practice of Scientific Communication in English: практикум : Практикум	Центркаталог, 2019, Электронный ресурс	0
Л2.4	Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирина Т.Ю	Деловое общение (Английский язык): Учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018, Электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.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	Abby Lingvo [Электронный ресурс]
Э2	Бизнес словарь [Электронный ресурс]
Э3	Переводчик [Электронный ресурс]
Э4	Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]
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.
-----	---