

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 12.08.2024 18:34:13
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Финансово-экономический

Кафедра

Иностранных языков

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02

"Деловой иностранный язык"

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль "Антикризисное управление организациями"

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Донецк
2024

Составитель:

ст. преподаватель

_____ Т.В. Черкашина

Рецензент:

канд. пед. наук, доцент

_____ Н.А. Новоградская - Морская

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Деловой иностранный язык" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Самостоятельно установленным образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24604).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Профиль "Антикризисное управление организациями", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 10.04.2024 № 8

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Ы

Цель освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является дальнейшее развитие у обучающихся англоязычной профессионально ориентированной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме, а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Для достижения поставленной цели выделяются задачи дисциплины:

- дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении говорении, аудировании, письме;
- расширение лексического запаса, включая профессиональную терминологию, необходимого для перевода научных текстов, а также для общения на английском языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах;
- совершенствование умений самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке;
- дальнейшее развитие умений публичных выступлений и участия в дискуссиях, касающихся профессиональных тем и научных интересов;
- расширение кругозора, культуры мышления, речи и общения обучающихся, а также уровня их общей образованности.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Деловой иностранный язык" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Стратегический маркетинг

Интеллектуальная собственность

Корпоративная социальная ответственность

Организационное поведение

Международные экономические отношения

Кризис-менеджмент

1.3.2. Дисциплина "Деловой иностранный язык" выступает опорой для следующих элементов:

Интеллектуальная собственность

Стратегический менеджмент

Международный менеджмент

Финансовый менеджмент

Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-4.4: Способен осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах

Знать:

| | |
|------------------|--|
| Уровень 1 | особенности и стили профессионального общения в устной и письменной формах на иностранном языке; |
| Уровень 2 | особенности и стили профессионального общения в устной и письменной формах на иностранном языке; - знает особенности написания и оформления деловой документации с учетом профессиональной деятельности; |
| Уровень 3 | особенности и стили профессионального общения в устной и письменной формах на иностранном языке; - знает особенности написания и оформления деловой документации с учетом профессиональной деятельности; - социокультурные особенности общения на иностранном языке в устной и письменной формах |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | - общаться на иностранном языке в устной и письменной формах, учитывая |
| Уровень 2 | общаться на иностранном языке в устной и письменной формах, учитывая особенности |

| | |
|------------------|---|
| | профессиональной деятельности; |
| Уровень 3 | общаться на иностранном языке в устной и письменной формах, учитывая особенности профессиональной деятельности; - обрабатывать корреспонденцию и составлять письма профессионального содержания; - учитывать социокультурные факторы в деловом устном и письменном общении; |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | иноязычной терминологией, достаточной для профессионального общения в пределах изученной тематики; |
| Уровень 2 | иноязычной терминологией, достаточной для профессионального общения в пределах изученной тематики; - знаниями о видах документации в профессиональной сфере, их языковыми и стилистическими особенностями; |
| Уровень 3 | терминологией, достаточной для профессионального общения в пределах изученной тематики; - знаниями о видах документации в профессиональной сфере, их языковыми и стилистическими особенностями; - приемами использования социокультурных знаний в устном и письменном общении на иностранном языке. |

В результате освоения дисциплины "Деловой иностранный язык" обучающийся должен:

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| | структуру иностранного языка; |
| | - грамматический и лексический строй иностранного языка; |
| | - особенности межкультурного общения и международного этикета. |
| 3.2 | Уметь: |
| | использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении |
| | - использовать знания иностранного языка в научных исследованиях |
| | - составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности. |
| 3.3 | Владеть: |
| | профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже В2+; |
| | - умениями вести деловую переписку и осуществлять профессиональное общение в устной форме |
| | - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке. |

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Деловой иностранный язык" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Деловой иностранный язык" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр | Часов | Компетен- | Литература | Инте | Примечание |
|---|---------|-------|-----------|------------|------|------------|
|---|---------|-------|-----------|------------|------|------------|

| | / Курс | | ции | | ракт. | |
|---|--------|----|------------|----------------------|-------|--|
| Раздел 1. Раздел 1. Деловые отношения | | | | | | |
| Тема 1. Правила общения в деловых кругах /Пр/ | 5 | 16 | УК ОС -4.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 | 0 | |
| Тема 1. Правила общения в деловых кругах /Ср/ | 5 | 18 | УК ОС -4.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 | 0 | |
| Тема 2.2. Международные рынки /Пр/ | 5 | 16 | УК ОС -4.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 | 0 | |
| Тема 2.2. Международные рынки /Ср/ | 5 | 18 | УК ОС -4.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 | 0 | |
| /Конс/ | 5 | 2 | УК ОС -4.4 | | 0 | |
| Раздел 2. Раздел 2. Цена успех | | | УК ОС -4.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 | | |
| Тема 2.3. Цена успеха /Пр/ | 6 | 18 | УК ОС -4.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 | 0 | |
| Тема 2.3. Цена успеха /Ср/ | 6 | 16 | УК ОС -4.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 | 0 | |
| Тема 2.2. Конкуренция/Пр/ | 6 | 18 | УК ОС -4.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 | 0 | |
| Тема 2.2. Конкуренция /Ср/ | 6 | 16 | УК ОС -4.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 | 0 | |
| /Конс/ | 6 | 2 | | | 0 | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| |
|---|
| <p>В процессе преподавания дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» могут использоваться следующие образовательные технологии (методы и приемы обучения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - фронтальная работа с обучающимися, обсуждение проблем, выполнение индивидуальных заданий, подготовка устных и письменных сообщений по заданной теме; выполнение творческих (проблемных) заданий, анализ и обсуждение конкретных ситуаций, устный опрос, тестирование; – аудиторная работа, режимы работы: работа в парах, в малых группах, мозговой штурм, ролевая игра, круглый стол, презентация и др.; – консультирование обучающихся; -внеаудиторная работа: организация внеаудиторных мероприятий кафедры на иностранном языке(конкурсы, викторины, фестивали, квесты); |
|---|

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|--|--|
| 4.1. Рекомендуемая литература | |
| 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | |
| Э1 | https://www.engvihttps://www.english-grammar.at/ – интерактивные упражнения по лексике и грамматике английского языка ad.com/ |
| 4.3. Перечень программного обеспечения | |
| Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Acrobat Reader Power Point Skype Программы для просмотра видеофильмов и прослушивания аудиоматериалов | |
| 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы | |
| Видеоуроки по различным аспектам языка - URL : https://www.engvihttps://www.english-grammar.at/ – интерактивные упражнения по лексике и грамматике английского языка ad.com/ Материалы для изучения делового иностранного языка URL : https://www.businessenglishsite.com/ – Материалы для изучения делового иностранного языка - URL : https://www.englishclub.com/business-english/ – Подкасты по деловому иностранному языку - URL : https://www.businessenglishpod.com/ - Интерактивные упражнения по лексике и грамматике английского языка - URL : https://www.englishgrammar.at/ | |
| 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины | |
| Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: № 604 учебный корпус № 1. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0). 35.2. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 710 учебный корпус № 1. - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (20), стационарная доска, демонстрационные плакаты; 35.3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа | |

обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.
Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)
83015, ДНР, г. Донецк,

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1

1. What are the main types of contracts?
2. What are the parts of the contracts?
3. What circumstances are called "force majeure"?
4. How should you prepare for negotiations?
5. How can a good negotiator be characterized?
6. What are the main steps of negotiations?
7. What is the structure of the presentation?
8. How should you prepare for the presentation?
9. What are the main requirements for the slides?

Раздел 2

1. Are you a risk-taker? What risks have you taken?
2. What sort of risks do businesses face (for example: financial risks, environmental risks)? Can you give some examples?
3. Give one example of internal risk and one example of external risk.
4. What is the role of a manager?
5. How important are these factors in judging the success of a manager?
6. Think of at least two advantages and two disadvantages of working in teams.
7. What are the advantages and disadvantages for a private individual of borrowing money from these sources?
8. What do you think these sayings mean? Do you agree with them? 1 Money talks. 2 Don't put all your eggs in one basket.
9. What would you like to raise money for, and how would you do it?

5.2. Темы письменных работ

1. Describe the algorithm of looking for a job.
2. Write a job advertisement
3. Write a letter to an imaginative employer trying to persuade him to that young employees have their advantages.
4. Make up a CV.
5. Write a letter of application
6. Make a list of 10 questions you may be asked during an interview.
7. Write answers to your questions
8. Translate the part of the contract from English into Russian
9. Write an essay on the importance of negotiations in business
10. Write an essay on the importance of negotiations in business

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловой иностранный язык" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловой иностранный язык" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа - комплект контрольных заданий по вариантам

Дискуссия - перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
Рабочая тетрадь
Собеседование - вопросы по темам/разделам дисциплины
Тестовые задания - Фонд тестовых заданий
Эссе - Тематика эссе

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа обучающегося – необходимое условие усвоения иностранного языка.

Для успешного освоения дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;
2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.
3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;
4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.
5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;
6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.