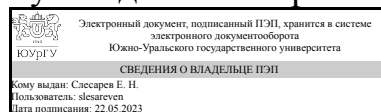


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



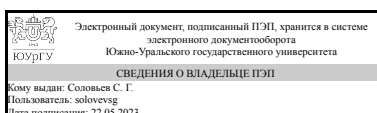
Е. Н. Слесарев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.05 Деловой иностранный язык
для направления 27.03.02 Управление качеством
уровень Бакалавриат
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

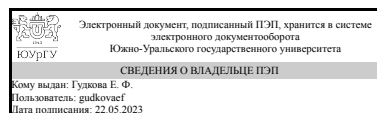
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.07.2020 № 869

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



С. Г. Соловьев

Разработчик программы,
старший преподаватель



Е. Ф. Гудкова

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	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 Умеет: общаться в различной социо-культурной среде, демонстрируя уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп при выполнении совместной учебно-проектной деятельности 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

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.04 Иностранный язык, 1.О.01 История России, 1.О.02 Основы российской государственности, 1.О.06 Русский язык и культура речи	1.О.03 Философия

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

Дисциплина	Требования
1.О.06 Русский язык и культура речи	Знает: нормы русского языка; стилистические нормы; требования к деловой и письменной коммуникации на русском языке Умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском языке в профессиональной деятельности и межличностном общении 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
1.О.04 Иностранный язык	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой и письменной коммуникации; требования к деловой и

	письменной коммуникации 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
1.О.01 История России	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
1.О.02 Основы российской государственности	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 Имеет практический опыт: аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,5 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>	12	12
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	89,5	89,5
Подготовка и выполнение письменных работ	40	40
Подготовка сообщений, презентаций	24,5	24,5
Подготовка к зачету	25	25
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	2	0	2	0
2	Устройство на работу	2	0	2	0
3	Язык переговоров	2	0	2	0
4	Структура компании	2	0	2	0
5	Деловая переписка	4	0	4	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Ведение телефонных переговоров и электронной переписки. Отели. Рестораны	2
2	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.	2
3	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры	2
4	4	Тема: Структура компании Содержание: Стили управления; Структура компании	2
5-6	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	40
Подготовка 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	24,5
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	25

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	0,2	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

2	4	Текущий контроль	Собеседование по теме "Структура компании"	0,5	5	Собеседование осуществляется на занятии, посвященном данной теме. Студент готовит монолог на заданную тему, затем ему задаются вопросы. Время, отведенное на опрос - 5 минут Монолог оценивается в 3 балла. Ответы на вопросы оцениваются в 2 балла. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
3	4	Текущий контроль	Защита презентации "Реклама компании/ продукта"	0,5	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	Написание деловых писем: запрос и предложение	0,2	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
5	4	Текущий контроль	Написание деловых писем: заказ,	0,2	5	Письменные работы выполняются	дифференцированный зачет

			рекламация			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.	
6	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
7	4	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	10	На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся. 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 зачете устно опрашивается по билету,	дифференцированный зачет

					сформированному из вопросов, выносимых на зачет. Билет включает в себя 2 вопроса. Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Ответ с большим количеством лексико-грамматических и фонетических ошибок соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10 . Содержание зачета: Обсудить деловой вопрос в паре с другим студентом. Перевести деловое письмо с английского на русский язык	
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации (зачет) для улучшения своего рейтинга. Зачет проводится в соответствии с расписанием. На зачет отводится 20 минут. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы в пределах выданного билета.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
УК-4	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	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	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	Знает: основы межкультурной профессиональной коммуникации, механизмы поиска информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, необходимой для саморазвития и	+	+	+	+	+	+	+

	литературы	ресурса в электронной форме	
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — ISBN 978-5-9765-2833-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/89874
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — 11-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — ISBN 978-5-89349-521-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/84358
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Колесникова, Н.Л. Пишем и говорим на деловые темы по-английски. Tips for Business Writing and Speaking Skills : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 136 с. — ISBN 978-5-9765-3442-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/103111
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/84337

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)	Мультимедийный класс: компьютеры, экран, проектор, наушники, колонки, магнитофоны; программы "Лингвистический сервер", "Редактор уроков", "Просмотр результатов"
Практические занятия и семинары	246 (2)	Лингафонный кабинет (16 мест): компьютер, телевизор, видеомангитфон, музыкальный центр, наушники
Контроль самостоятельной работы	309 (2)	Мультимедийный класс: компьютеры, экран, проектор, наушники, колонки, магнитофоны; программы "Лингвистический сервер", "Редактор уроков", "Просмотр результатов"