

Рубцовский индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Декан ТФ

А.В. Сорокин

## **Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: **Б1.Б.21 «Иностранный язык делового общения»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.02  
Менеджмент**

Направленность (профиль, специализация): **Менеджмент организации**

Статус дисциплины: **обязательная часть (базовая)**

Форма обучения: **заочная**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	доцент	И.Н. Языкова
Согласовал	Зав. кафедрой «ГД»	А.Ю. Павлов
	руководитель направленности (профиля) программы	Д.В. Ремизов

г. Рубцовск

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основные грамматические явления, необходимые для устной и письменной форм общения; основы речевого этикета; основы делового общения	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном языке

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Иностранный язык
---	------------------

Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Инновационный менеджмент, Маркетинг
---	-------------------------------------

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося**

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	0	0	8	100	12

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Форма обучения: заочная**

**Семестр: 5**

Объем дисциплины в семестре з.е. /час: 1.5 / 54

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
0	0	4	50	6

**Практические занятия (4ч.)**

**1. The Letter of Enquiry / Enquiry {дискуссия} (2ч.) [1,2,3,4,5,6,7,8]** 1. Useful phrases and sentences for making enquiries. Знакомство с лексикой, наиболее употребительной в письме-запросе с целью иметь способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения

задач межличностного и межкультурного взаимодействия и дальнейшего применения на практике.

**2. The Letter of Enquiry / Enquiry {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]** 1. Составление письма-запроса по образцам с использованием изученной лексики с целью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. 2. Работа с текстом Management Skills

### **Самостоятельная работа (50ч.)**

**1. The Letter of Enquiry / Enquiry {творческое задание} (10ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]** 1. Изучение выражений для написания делового письма: Opening lines. Indicating the State of the Market. Asking for Information. Closing Sentenses 2. Выполнение упражнений 3. Изучение лексики к тексту Management Skills

**2. The Letter of Enquiry / Enquiry {творческое задание} (12ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]** 1. Изучение выражений для написания делового письма 3. Изучение грамматики 2. Написание письма-запроса 4. Работа с текстом Management Skills

**3. Выполнение контрольной работы(20ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]**

**4. Защита контрольной работы(4ч.)[1]**

**5. Подготовка к зачету(4ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]**

### **Семестр: 6**

Объем дисциплины в семестре з.е. /час: 1.5 / 54

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
0	0	4	50	6

### **Практические занятия (4ч.)**

**1. Reply to Enquiry / Offers {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]** 1. Useful phrases and sentences for making Offers. Знакомство с лексикой, наиболее употребительной в письме- ответ на запрос/предложение с целью применения на практике.

**2. Reply to Enquiry / Offers {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]** 1. Составление письма-ответ на запрос по образцам с использованием изученной лексики 2. Работа с текстом Economic Activity

## **Самостоятельная работа (50ч.)**

- 1. Replies to Enquiries / Offers {творческое задание} (10ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]** 1. Изучение выражений для написания делового письма: Opening lines. Additional Information. Closing Sentenses 2. Выполнение упражнений 3. Изучение лексики к тексту Economic Activity
- 2. Replies to Enquiries / Offers {творческое задание} (12ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]** 1. Изучение выражений для написания делового письма 3. Изучение грамматики 2. Написание письма-запроса 4. Работа с текстом Economic Activity
- 3. Выполнение контрольной работы(20ч.)[1,4,5,6,7,8]**
- 4. Защита контрольной работы(4ч.)[1]**
- 5. Подготовка к зачету(4ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]**

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Языкова, И.Н. Деловой иностранный язык [текст]: Учеб. пос. для студ. неязыковых вузов/ И.Н. Языкова, А.Н. Корниенко. - Барнаул: Изд - во Алт. ун-та , 2012. - 154 с.- 88 экз.

2. Языкова, И.Н. Английский язык: [текст]:метод. указ. для студентов заоч. отделения гуманитар.- эконом. специальностей/ И.Н. Языкова, А.Н. Корниенко. - Рубцовск: РИО, 2006. - 131 с. (193 экз.)

3. Языкова, И.Н. Английский язык: учеб. пособие для студентов заоч. формы обучения всех направлений подготовки/ И.Н. Языкова, А.М. Корниенко. - Рубцовск: РИИ, 2015. - 130 с. URL: [https://edu.rubinst.ru/resources/books/Yazykova\\_I.N.\\_Angliyskiy\\_yazyk\\_\(dlya\\_zo\)\\_2015.pdf](https://edu.rubinst.ru/resources/books/Yazykova_I.N._Angliyskiy_yazyk_(dlya_zo)_2015.pdf) (дата обращения 30.08.2021)

## **6. Перечень учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

4. Шевелева С.А. Деловой английский: учебное пособие для вузов / Шевелева С.А.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html> (дата обращения:

06.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Шиповская, А. А. Английский для экономистов=English on Economics : учебное пособие / А. А. Шиповская ; Тамбовский государственный технический университет. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. — 531 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499411> (дата обращения: 22.09.2021). — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный.

## 6.2. Дополнительная литература

6. Митрошкина Т.В. Грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений экономического профиля / Митрошкина Т.В.. — Минск : ТетраСистемс, 2013. — 304 с. — ISBN 978-985-536-372-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28068.html> (дата обращения: 01.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7. Английский язык на Study. Режим доступа: <http://www.study.ru>

8. Полезный английский. Useful English. Режим доступа: <http://usefulenglish.ru>

## 8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть

Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

<b>№пп</b>	<b>Используемое программное обеспечение</b>
1	Антивирус Kaspersky
2	Яндекс.Браузер
3	LibreOffice

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
помещения для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Иностранный язык делового общения»**

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

**2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Иностранный язык делового общения» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Иностранный язык делового общения» используется 100-балльная шкала.

<b>Критерий</b>	<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка по традиционной шкале</b>
Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы,	0-24	<i>Не зачтено</i>

демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями		
---	--	--

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.**

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	<p>Задание на способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прочитайте и переведите письмо-запрос в письменной форме.</li> <li>2. Вставьте подходящие существительные и переведите выражения на русский язык.</li> <li>3. Вставьте предлоги.</li> <li>4. Закончите предложения, добавив подходящий вариант.</li> <li>5. На основе знания речевого этикета, основ делового общения выберите правильный вариант ответа.</li> </ol>	ОК-4
2	<p>Используя навыки выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, выполните следующие практические задания:</p> <p>Составьте диалог на предложенную тему.</p> <p>Переведите следующий абзац письменно.</p>	ОК-4
3	<p>Задания на способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выберите правильный вариант ответа.</li> <li>2. Подберите правильное выражение.</li> <li>3. Расставьте предложения в правильном порядке.</li> <li>4. Закончите предложения.</li> </ol>	ОПК-4

4	Используя навыки делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном языке 1. Напишите письмо-запрос. 2. Напишите письмо-запрос в электронном виде.	ОПК-4
---	--	-------

**4.** Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.