

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Гончальевич

Должность: ректор

Дата подписания: 21.08.2023 11:32:12

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## **Аннотация к рабочей программе «Иностранный язык в деловом и профессиональном общении»**

**Целью изучения дисциплины является:** 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 изучения дисциплины:**

- изучение терминологии делового письма, выработка навыков написания деловых

писем, чтение и анализ тематических текстов, ответы на вопросы, знакомство с образцами деловой речи;

- овладение навыками составления, написания делового письма;

- умение пользоваться образцами деловой речи в диалогах и деловых играх;

- развитие способности к самообразованию в области иноязычной компетенции. **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

- владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК 24).

### **Содержание дисциплины:**

Устройство на работу. Оформление делового письма. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо. Запросы. Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений. Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы.

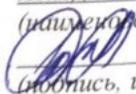
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева  
(подпись, инициалы, фамилия)

«18» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в деловом и профессиональном общении

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.04.03

(цифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (магистерская программа «Управление персоналом организации») и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного Ученым советом университета № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) на заседании кафедры иностранных языков протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Зав. кафедрой ИЯ

 к.ф.н., доц., Е. Г. Баянкина

Разработчик программы

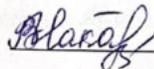
 к.ф.н., доц., Е.Н. Кондратенко

Согласовано: на заседании кафедры ЭУиП протокол №      от «      »      20      г.

Зав. кафедрой ЭУиП

 к.э.н., доц., С.С.Железняков

Директор научной библиотеки

 В. Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « 7 » 29.03 2019 г. на заседании кафедры иностран. языков 27.06.19 протокол № 14  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков

 Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « 7 » 25.02 2020 г. на заседании кафедры иностран. языков 30.06.2020 протокол № 12  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков

 Е.Г. Баянкина

# **1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

## **1.1 Цель дисциплины**

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.

## **1.2 Задачи дисциплины**

Задачами дисциплины являются:

- изучение терминологии делового письма, выработка навыков написания деловых писем, чтение и анализ тематических текстов, ответы на вопросы, знакомство с образцами деловой речи;
- овладение навыками составления, написания делового письма;
- умение пользоваться образцами деловой речи в диалогах и деловых играх;
- развитие способности к самообразованию в области иноязычной компетенции.

## **1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Для успешного овладения дисциплиной «Иностранный язык в деловом и профессиональном общении» студент должен:

### **Знать:**

- лексический минимум в объеме 5000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- нормы произношения; лексику иностранного языка общеупотребительного, делового, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;

### **Уметь:**

- выполнять переводы технических текстов с иностранного языка;
- осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу и документацию по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

### **Владеть:**

- *навыками* чтения, аудирования, разговорной речи, письма в профессиональной области – эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов;
- *стратегиями* восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- *компенсаторными умениями*, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- *стратегиями* проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- *приемами* самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы;

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК 24)

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Иностранный язык в деловом и профессиональном общении**» относится к циклу обязательных дисциплин вариативной части Учебного плана **индекс Б1.В.ОД.1** подготовки магистров по направлению 38.04.03 Управление персоналом, программа «Управление персоналом коммерческой организации». Изучается на 1 курсе, в I семестре.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18,15
в том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
экзамен	0,15
зачет	0
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	26
в том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	45
Контроль / экз (подготовка к экзамену)	45

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

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма.	Составление автобиографии и резюме. Устройство на работу. Ролевая игра «Собеседование на работу». Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма
2	Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	Деловое общение (встречи, представление, контакты). Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Презентация компании. Деловое письмо: Запросы. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.
3	Модуль 3. Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений.	Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру, составление ответного e-mail зарубежной компании. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.
4	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	Зачетное занятие. Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

Семестр 1

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма.	–	–	1,2,3	У-1, У-2, МУ-1, МУ-2, МУ-3	Д 1, РИ 1	ОК-1, ОПК-1 ПК24
2.	Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	–	–	4,5,6	У-1, У-2, МУ-1, МУ-2, МУ-3	Д 2, П 1	ОК-1, ОПК-1 ПК24
3.	Модуль 3. Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений.	–	–	7,8	У-1, У-2, МУ-1, МУ-2, МУ-3	Д 3, РИ 2	ОК-1, ОПК-1 ПК24
4.	Контроль индивидуальных	–	–	9	У-1,	С	ОК-1,

	заданий для внеаудиторной контрольной работы				У-2, МУ-1, МУ-2, МУ-3		ОПК-1 ПК24
	Итого:			18 ч		Э	

Примечание: Д– дискуссия, РИ - ролевая игра, П- презентация, С – собеседование.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№ занятия	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма.	6
2	Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	6
3	Модуль 3. Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений.	4
4	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	2
Итого за семестр:		18

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

I семестр			
№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1.	Написание резюме на иностранном языке для предложенного места работы	2 неделя	8
2.	Составление программы экономического форума или семинара на иностранном языке	6 неделя	8
3.	Подготовка презентации компании на иностранном языке	8 неделя	7
4.	Подготовка ответного e-mail зарубежной компании	10 неделя	8
5.	Перевод оригинального текста по специальности, представляющего профессиональный интерес, по выбору студента.	14 неделя	8
6.	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы.	18 неделя	6
Итого			45

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

- *библиотекой университета* в соответствии с УП и данной РПД; имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность доступа в Интернет.

- *кафедрой* путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала; путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств; путем разработки методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов, заданий для самостоятельной работы, вопросов к зачетам.

– *типографией университета:*

помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры) реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 38 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные технологии	Объем, час.
	2	3	4
1	Устройство на работу.	дискуссия	2
2	Собеседование при устройстве на работу	ролевая игра	2
3	Подготовка презентации компании на иностранном языке	презентация	2
4	Звонок зарубежному партнеру	ролевая игра	2
Итого			8

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
<b>ОК-1</b> – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;	Б1.В.ОД.1 Иностранный язык в деловом и профессиональном общении Б1.В.ДВ.1.1 Формирование команды Б1.В.ДВ.1.2 Групповой менеджмент Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа	Б1.Б.11 Технологии управления развитием персонала Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа	Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа Б2.П.4 Преддипломная практика Б3.Д1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
<b>ОПК-1</b> – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;	Б1.В.ОД.1 Иностранный язык в деловом и профессиональном общении Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа	Б1.Б.11 Технологии управления развитием персонала Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа	Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа Б2.П.4 Преддипломная практика Б3.Д1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
<b>ПК -24</b> владение навыками	Б1.Б5. организация научно-исследовательской и		Б2.П.1 Практика по получению профессиональных

поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	педагогической деятельности в области управления персоналом Б1Б6 Современные методы социологических исследований Б1.В.ОД.1 Иностранный язык в деловом и профессиональном общении Б1.В.ОД.2 современные концепции управления персоналом		умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа Б2.П.4 Преддипломная практика Б3.Д1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
--	---	--	---

\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенции	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1		2	3	4
<b>ОК-1</b> – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; <b>Уметь:</b> оформлять основные виды деловой корреспонденции; оформлять и в общих чертах представлять результаты своей научной деятельности письменном виде;</p> <p><b>Владеть:</b> иностранным</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; <b>Уметь:</b> оформлять основные виды деловой корреспонденции; оформлять и в достаточном виде представлять результаты своей научной деятельности письменном виде в том числе уметь делать презентации</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 5000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; <b>Уметь:</b> делать устные выступления по специальности, участвовать в научной дискуссии, конференции; оформлять основные виды деловой корреспонденции; оформлять и в достаточном виде представлять результаты своей научной</p>

	знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	языком в необходимом объеме чтобы устно рассказать о существе своей научной работы; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;	с использованием Power Point; <b>Владеть:</b> иностранным языком как средством научного и делового общения; иностранным языком в необходимом объеме чтобы устно рассказать о существе своей научной работы в достаточных деталях; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников	деятельности письменном виде в том числе уметь делать презентации с использованием Power Point; <b>Владеть:</b> иностранным языком как средством научного и делового общения; иностранным языком в необходимом объеме чтобы устно рассказать о существе своей научной работы в деталях; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников
<b>ОПК-1</b> – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, базовые нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p><b>Уметь:</b> применять полученные знания как</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 400 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основные нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p><b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 5000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p><b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных</p>

	и нестандартных ситуациях	повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде. <b>Владеть:</b> базовыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	ситуациях, так и в профессиональной среде. <b>Владеть:</b> основными навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	ситуациях, так и в профессиональной среде.. <b>Владеть:</b> необходимыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.
<b>ПК -24</b> владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, базовые нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера. <b>Уметь:</b> применять полученные знания в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде. <b>Владеть:</b> базовыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	<b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 400 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основные нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера. <b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде. <b>Владеть:</b> основными навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	<b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 5000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера. <b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде.. <b>Владеть:</b> необходимыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3.1 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контроля руемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ № заданий	
	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма. Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	ОК-1, ОПК-1 ПК24	практическое занятие, СРС	дискуссия	МУ-3 (Unit 1)	Согласно табл. 7.2
				ролевая игра	МУ-3 (Unit 1)	Согласно табл. 7.2
2	Модуль 3. Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений. Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма.	ОК-1, ОПК-1 ПК24	практическое занятие, СРС	дискуссия	МУ-3 (Unit 3)	Согласно табл. 7.2
				презентация	МУ-3 (Unit 3)	Согласно табл. 7.2
3	Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	ОК-1, ОПК-1 ПК24	практическое занятие, СРС	дискуссия	МУ-3 (Unit 5, 6)	Согласно табл. 7.2
				ролевая игра	МУ-3 (Unit 5, 6)	Согласно табл. 7.2
4	Подготовка к зачетному занятию. Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	ОК-1, ОПК-1 ПК24	практическое занятие, СРС	собеседование	МУ-3	Согласно табл. 7.2

**Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля**

### 1. Образец ролевой игры

Imagine that one of you is Patrick and the other one is an interviewer, who would like to get more detailed information concerning Patrick's background. Think of 4-5 questions which can be asked after a candidate has represented his background. See typical interview questions in the box below.

- What have you learned in your current job?
- What are your career objectives?
- What are your strong/weak points?
- What qualities do you have to fit in this position?
- What were your duties in the previous job?

### 2. Образец дискуссии

Agree or disagree on one of the following topics. Give your reasons.

1. Successful entrepreneurs generally weren't good students at school.
2. Flexibility and ability to take risks are the key traits of character which good businessmen must possess.
3. It is impossible to start business without great amount of money nowadays.

### 3. Образец презентации

Prepare a short presentation of a businessman who inspires you. Use the aids below.

...is well known in my country (abroad/all over the world) because...  
He/she started the business by ... (+ -ing), and now ....  
I believe the business he runs is very successful because ...  
I feel he / she is very energetic / self-confident / innovative / creative / smart talented / flexible ... because ...  
What's interesting about him / her is ...  
What I really admire about him / her ...

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## Немецкий язык

### 1. Образец ролевой игры

Stellen Sie sich vor, dass Sie sich mit einer Firma bekannt machen. Welche Fragen stellen Sie an den Unternehmenbesitzer. Sie möchten gern wissen:

- Hat diese Firma eine Forschungsabteilung?
- Was ist diese Firma nach der Rechtsform?
- Welche Partner hat schon die Firma?
- Welche Verträge kann man unterschreiben?
- Wie gross ist das Unternehmen und was kann man über Personal der Firma sagen?

### 2. Образец дискуссии

Besprechung der Vertragsbedingungen:

- Verkaufsbedingungen
- Preise und Transportkosten
- Nebenkosten
- Liefertermin

### 3. Образец презентации

Bereiten Sie eine kurze Präsentation vor. Gebrauchen Sie folgende Redewendungen und Wortverbindungen:

Namen der vertragsschliessenden Parteien ...  
Der Verkäufer hat das Recht ...  
Der Preis der Ware ist in ... festgelegt.  
Die Lieferung erfolgt ...  
Die Waren sind unserem Lagerhaus/unsere Fabrik/unsere Kunden in ... anzuliefern.  
Die Qualität der Ware  
Der Gesamtpreis des Vertrages beträgt ...

### Образец текста на перевод

#### Allgemeine Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der Fa. Seifert GmbH

##### 1. Geltungsbereich

Die nachstehenden Bedingungen gelten, soweit nicht von den Parteien schriftlich etwas anders vereinbart wird, für alle Lieferungen, Reparaturen und Leistungen. Dies gilt auch dann, wenn wir bei Vertragsabschluss nicht ausdrücklich auf unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen hingewiesen haben.

##### 2. Auftragserteilung

Unsere Angebote und Preisliste sind freibleibend und stellen keinen verbindlichen Vertragsantrag dar.

Alle Erklärungen des Kunden zu unseren Angeboten gelten als Vertragsantrag, dies gilt insbesondere für Bestätigungsschreiben des Kunden.

Ein Vertrag kommt erst mit unserer schriftlichen Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung der Ware zustande.

Änderungen von Spezifikationen im Zuge des technischen Fortschrittes bleiben vorbehalten.

#### Французский язык

### 1. Образец ролевой игры

a) Une délégation française est venue à Kursk. Faites une excursion à travers la ville et parlez de son histoire et de ses curiosités.

b) Discutez votre travail scientifique avec votre collègue français.

c) Posez des questions liées aux recherches scientifiques de nos pays.

### 2. Образец дискуссии

Problème à discuter:

A quoi sert la coopération de la Russie et de la France en matière d'innovation?

Selon vous, quelles sont les perspectives d'avenir des rapports entre la Russie et la France ?

Comment les jeunes participent-ils à ce processus ?

### 3. Образец презентации

Lisez chacune des treize réponses, puis retrouvez dans la colonne de droite la motivation correspondante.

1. Je gagne plutôt bien ma vie.	a. Sécurité de l'emploi
2. J'ai une certaine liberté pour organiser mon travail, car mon chef me fait confiance.	b. Bonne ambiance
3. Je suis plutôt fier d'appartenir à cette société.	c. Exercice de responsabilités
4. En tant que responsable de mon département, je peux prendre des initiatives.	d. Intérêt et utilité de travail
5. J'ai toujours rêvé de faire ce métier.	e. Rémunération intéressante
6. La, au moins, je ne risque d'être licencié.	f. Compétence des responsables
7. Mon travail m'intéresse et je fais quelque chose d'utile.	g. Reconnaissance des mérites
8. J'apprends beaucoup de choses ici et j'ai la possibilité de faire carrière.	h. Possibilité de faire des suggestions

9. Mon patron est quelqu'un de très bien.	i. Indépendance dans le travail.
10. Quand le travail est bien fait, on nous le dit.	j. Conditions de travail
11. Je me sens à l'aise dans mon groupe où nous formons une bonne équipe.	k. Possibilités de promotion et de perfectionnement
12. Mon patron accueille très bien mes propositions.	l. Bonne réputation de l'entreprise (ou de la profession)
13. Le travail n'est pas fatigant, j'ai de nombreux avantages en nature et puis surtout c'est tout	m. Bonne adaptation aux aptitudes et aux goûts personnels

Ces 13 motivations correspondent à 5 besoins fondamentaux de tout individu. Indiquez en face de chacun de ces 5 besoins les numéros correspondants des motivations énumérées dans le tableau précédent.

#### BESOIN DE SÉCURITÉ

Stabilité de l'emploi, sécurité matérielle Et financière

#### BESOIN D'AUTONOMIE

Liberté d'action

#### BESOIN DE CONSIDÉRATION

Être reconnu(e) compétent(e)

## BESOIN D'ACCOMPLISSEMENT

Avoir des initiatives, créer, mettre en oeuvre Ses aptitudes

## BESOIN D'APPARTENANCE

Se sentir aimé(e), accepté(e), utile

### **Образец текста на перевод**

#### **La coopération russo-française**

La Russie a une large coopération scientifique et technique avec la France dans les domaines de l'espace, de l'atome, de l'électronique, de la métrologie, de la standardisation, etc. Certains aspects de cette coopération méritent une attention particulière.

Dans le domaine nucléaire la coopération s'étend de la physique des hautes énergies au dessalement des eaux de mer; elle comprend aussi les réacteurs à neutrons rapides, la fusion thermonucléaire contrôlée et l'hydrodynamique. Dans le domaine de l'industrie automobile nous coopérons avec la régie Renault qui livre les équipements et les lignes technologiques pour nos usines d'automobiles.

L'espace est également un domaine privilégié de la coopération russo-française. Les savants des deux pays préparent des expériences communes pour l'étude de la haute atmosphère et de l'espace. La France place ses appareils scientifiques à bord des satellites et sondes interplanétaires russes.

Les deux pays travaillent en commun dans les domaines de l'informatique, des brevets, de la grosse industrie chimique, de la prospection pétrolière, etc.

### **Типовые задания для промежуточной аттестации**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования.

Для собеседования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%).

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

I семестр				
Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Дискуссия 1 (модуль 1)	2	Пассивное участие в дискуссии	4	Активное участие в дискуссии
Ролевая игра 1 (модуль 1)	3	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	6	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
Дискуссия 2 (модуль 2)	2	Пассивное участие в дискуссии	4	Активное участие в дискуссии
Презентация 1 (модуль 2)	4	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	8	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
Дискуссия 3 (модуль 3)	2	Пассивное участие в дискуссии	4	Активное участие в дискуссии
Ролевая игра 2 (модуль 3)	3	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	6	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
Собеседование	2	Дан неполный ответ с ошибками	4	Дан полный грамотно построенный ответ
СРС	8	Выполнено 50% индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	12	Индивидуальные задания для внеаудиторной контрольной работы выполнены полностью.
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	16	Посетил все занятия
Экзамен	0	Выполнено менее 50 % каждого задания	36	Выполнено более 90% всех заданий
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме собеседования/тестирования,

используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

1. задания в закрытой форме (10 баллов);
2. задания в открытой форме (4 балла);
3. задание на установление соответствия (6 баллов);
4. задание на установление правильной последовательности (10 баллов);
5. решение кейс-задачи (6 баллов).

Максимальное количество баллов за собеседование – 36 баллов.

## Примерный экзаменационный билет

### Английский язык

#### 1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 баллов).

- 1 I like to visit other countries but I find the ... of travel is too high.  
(a) money (b) cost (c) expenses (d) currency
- 2 She is very happy because she starts her new ..... today.  
(a) job (b) work (c) labour (d) post
- 3 One day I hope I shall ..... the lottery.  
(a) gain (b) collect (c) reach (d) win
- 4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ... the world.  
(a) about (b) around (c) across (d) through
- 5 Have you read that book .... the life of Van Gogh?  
(a) about (b) of (c) over (d) in

#### 2. Think of appropriate words corresponding to these definitions (4 балла).

1. This term can be literally translated as 'course of life'. Sometimes it is referred to as a résumé, it's a summary of your career history that is often the first phase in getting yourself noticed by potential employers.
2. It is a systematic inquiry that investigates hypotheses, suggests new interpretations of data or texts, and poses new questions for future investigation to explore. It is work fulfilled by a researcher.

#### 3. Match the two halves of these sentences (6 баллов).

1 There's been a slight mix-up	A but there seems to be some mistake.
2 I'm sorry to bother you	B with the reasons for the delay.
3 I'm not at all satisfied	C over your recent order.

**4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 баллов).**

(1) My resume is attached. If I can provide you with any further information on my background and qualifications, please let me know.

(2) I read your job posting on Craigslist for an Assistant Director with interest.

In my position as an Assistant Communications Director for ABC Company, I wrote articles for the company website, managed contributing articles, and wrote and sent a weekly email newsletter to subscribers.

(3) Dear Hiring Manager,

(4) I look forward to hearing from you.

Thank you for your consideration.

John Doe

(5) While Assistant Communications Director for Assemblyperson Janet Brown, I researched, drafted and amended legislation, wrote press releases, and was responsible for office communications and correspondence.

**5. Case study (6 баллов).**

Your university is going to hold an international research and practice conference. Invite your foreign colleagues to take part in it.

**Немецкий язык**

**1. Gebrauchen Sie eine richtige Antwort (10 баллов).**

1. Man ... Sport gern.

**a) treibt; b) treiben; c) treibe**

2. Wie ... man Weihnachten in Deutschland?

**a) feiert ; b) feiern; c) feiere**

3. Man ... den Text schriftlich übersetzen

**a) muss b) müssen c) musst**

4. Man ... in der Versammlung wichtige Fragen.

**a) bespricht b) besprecht c) besprechen**

5. In diesem Betrieb ... man moderne Autos.

**a) erzeugt b) erzeugen c) erzeuge**

6. Ich habe Schmerzen im Bein. Ich ... nicht gut gehen.

**a) darf b) soll c) kann**

7. Der Arzt sagt, Frau Müller ... oft schwimmen gehen, aber sie hat immer so wenig Zeit.

**a) soll b) möchte c) kann**

8. Warum ... du nicht zum Doktor? – Denn er tut mir immer weh.

**a) willst b) möchtest c) darfst**

9. Meine Kollegen meinen, ich soll zu Hause bleiben, aber ich ... doch Geld verdienen.

**a) muss b) sollst c) kannst**

10. Im Lesesaal ...man nicht laut sprechen.

**a) darf b) soll c) kann**

**2. Wie erklären Sie den Kunden die Gründe des Preisnachlasses? (4 балла).**

- Wir können Ihnen keinen Preisnachlass gewähren. Nur bei Abnahme von 50 Stück wird ein Rabatt von 6% gewährt.

- Sie bekommen eine Ermäßigung. Für Skonto und Rabatt gelten die alten Sätze.

- Wir können Ihnen einen Preisnachlass gewähren. Laut Prospekt werden 8% Rabatt gewährt.

**3. Wählen Sie, bitte, eine richtige Übersetzung aus (6 баллов).**

1 ...wird heute geliefert sein.	A уже поставлен.
2 ...kann morgen geliefert werden.	B поставят сегодня.
3 ...ist schon geliefert.	C может быть поставлен завтра.

**4. Die gegebenen Sätze sind aus einem Dialog von einem amerikanischen Tourist und einem deutschen Angestellten. Stellen Sie, bitte, einen Dialog zusammen. (10 баллов).**

**In der Umtauschstelle**

Ich möchte amerikanisches Geld in Euro umwechseln.

Vor zwei Jahre war das 1,85.

Wie ist der Wechselkurs für den Dollar?

Geben Sie mir Euro für 100 Dollar?

Der Wechselkurs sinkt ständig.

Wollen Sie das Geld in großen Scheinen?

Darf ich Ihren Pass sehen?

Ich möchte drei Fünfeuroscheine und etwas Kleingeld.

Hier ist er. Bitte schön.

Hier ist das Geld.

Unterschreiben Sie bitte hier.

**5. Case-Aufgaben (6 баллов)**

Wie ist Ihr zukünftiger Beruf? Ist es schwer, an der Wirtschaftsfakultät zu studieren? Wie meinen Sie, was ist das Wichtigste in der Tätigkeit des Ökonomen?

**8 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**8.1 Основная учебная литература**

1. Егорова В.И., Левина Л.В. Английский язык для аспирантов и магистрантов [Текст]: учебное пособие : [для аспирантов и магистрантов при изучении дисциплин "Иностранный язык", "Профессиональный иностранный язык", "Деловой иностранный язык", "Технический перевод"] / В. И. Егорова, Л. В. Левина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 179 с.
2. Егорова В.И., Левина Л.В. Английский язык для аспирантов и магистрантов [Электронный ресурс]: учебное пособие: [для аспирантов и магистрантов при изучении дисциплин "Иностранный язык", "Профессиональный иностранный язык", "Деловой иностранный язык", "Технический перевод"] / В. И. Егорова, Л. В. Левина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Электрон. текстовые дан. (7 275 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 179 с.
3. Тененёва Н. В. Английский язык для академических целей [Текст]: учебное пособие по английскому языку / Н. В.Тененёва; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск: ЮЗГУ, 2014.- 127 с.
4. Тененёва Н. В. Английский язык для академических целей [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку / Н. В.Тененёва; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск: ЮЗГУ, 2014.- 127 с.
5. Басова Н.В., Гайвоненко Т.Ф.. Немецкий для экономистов [Текст]: учебное пособие по немецкому языку / Н.В. Басова, Т. Ф. Гайвоненко. – М.: КноРус, 2013. – 384 с.
6. Костина Н.В. Французский язык [Текст]: учебник / Н. В. Костина, В. Н. Линькова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 272 с.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

7. Щавелева, Е. Н. How to make a scientific speech [Текст] : практикум по развитию умений публичного выступления на английском языке для студентов, диссертантов, научных работников технических специальностей / Е. Н. Щавелева. - М. : КноРус, 2007. - 92 с. (1 экз.)
8. Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие – Кемерово: КГУ, 2010. – 108 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]: методические указания по ведению деловой переписки на английском языке для студентов, изучающих курсы «Деловой иностранный язык», «Профессиональный иностранный язык (английский)» / ЮЗГУ; сост. И. В. Тененёва. - Курск : ЮЗГУ, 2012. - 52 с.
2. Business correspondence [Электронный ресурс]: методические указания по английскому языку / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н.И. Власенко. – Курск: ЮЗГУ, 2014. – 46 с.
3. Cross-Cultural Competence of Future Economists [Электронный ресурс]: методические рекомендации по дисциплине «Иностранный язык» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М.С. Ширина. – Курск: ЮЗГУ, 2016. – 47 с.

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

Оригинальные периодические издания.

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

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основным видом аудиторной работы обучающихся являются практические занятия, которые предназначены для изучения наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для изучения профессиональной терминологии, развития умений и навыков перевода текстов профессиональной направленности, подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии по профессиональной тематике, закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практические занятия предполагают работу с профессионально-ориентированными текстами с целью пополнения своего словарного запаса. Они начинаются со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, идет работа по проверке переводов текстов с обсуждением наиболее оптимальных переводческих решений. Обсуждение вариантов перевода совмещается с рассмотрением теоретических вопросов, связанных с практикой перевода. В заключительном слове преподаватель подводит итоги занятия, оценивая работу каждого студента. Практические занятия также проходят в форме ролевых игр и проектов, которые готовятся как на занятиях, так и в ходе самостоятельной работы.

При подготовке к занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе подготовки к экзамену следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачетного занятия не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов при переводе текстов профессиональной направленности и подготовке устных видов работы;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к зачету необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

#### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Программа PowerPoint для подготовки и демонстрации презентаций.

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

Учебная аудитория для проведения практических занятий, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.

Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14''/1024Mb/160Gb, проектор inFocus IN 24+ (39945,45), колонки Genius (260)

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	4				1	1.09.2017	Приказ №576 от 31.08.2017 
2	7				1	1.09.2017	Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

«18» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональном и деловом общении

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.04.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (магистерская программа «Управление персоналом организации») и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного Ученым советом университета № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) на заседании кафедры иностранных языков протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Зав. кафедрой ИЯ

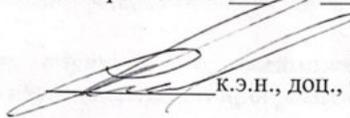
 к.ф.н., доц., Е. Г. Баянкина

Разработчик программы

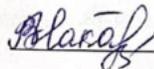
 к.ф.н., доц., Е.Н. Кондратенко

Согласовано: на заседании кафедры ЭУиП протокол №      от «      »      20      г.

Зав. кафедрой ЭУиП

 к.э.н., доц., С.С.Железняков

Директор научной библиотеки

 В. Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « 7 » 29.03 2019 г. на заседании кафедры иностран. языков 27.06.19 протокол № 14  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков

 Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « 7 » 25.02 2020 г. на заседании кафедры иностран. языков 30.06.2020 протокол № 12  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков

 Е.Г. Баянкина

# **1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

## **1.1 Цель дисциплины**

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.

## **1.2 Задачи дисциплины**

Задачами дисциплины являются:

- изучение терминологии делового письма, выработка навыков написания деловых писем, чтение и анализ тематических текстов, ответы на вопросы, знакомство с образцами деловой речи;
- овладение навыками составления, написания делового письма;
- умение пользоваться образцами деловой речи в диалогах и деловых играх;
- развитие способности к самообразованию в области иноязычной компетенции.

## **1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Для успешного овладения дисциплиной «Иностранный язык в деловом и профессиональном общении» студент должен:

### **Знать:**

- лексический минимум в объеме 5000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- нормы произношения; лексику иностранного языка общеупотребительного, делового, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;

### **Уметь:**

- выполнять переводы технических текстов с иностранного языка;
- осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу и документацию по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

### **Владеть:**

- *навыками* чтения, аудирования, разговорной речи, письма в профессиональной области – эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов;
- *стратегиями* восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- *компенсаторными умениями*, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- *стратегиями* проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- *приемами* самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы;

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК 24)

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Иностранный язык в деловом и профессиональном общении**» относится к циклу обязательных дисциплин вариативной части Учебного плана **индекс Б1.В.ОД.1** подготовки магистров по направлению 38.04.03 Управление персоналом, программа «Управление персоналом коммерческой организации». Изучается на 1 курсе, в I семестре.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	12,12
в том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	12
экзамен	0,12
зачет	0
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	12
в том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87
Контроль / экз (подготовка к экзамену)	9

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

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма.	Составление автобиографии и резюме. Устройство на работу. Ролевая игра «Собеседование на работу». Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма
2	Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	Деловое общение (встречи, представление, контакты). Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Презентация компании. Деловое письмо: Запросы. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.
3	Модуль 3. Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений.	Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру, составление ответного e-mail зарубежной компании. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.
4	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	Зачетное занятие. Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

Семестр 1

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма.	–	–	1	У-1, У-2, МУ-1, МУ-2, МУ-3	Д 1, РИ 1	ОК-1, ОПК-1 ПК24
2.	Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	–	–	2,3	У-1, У-2, МУ-1, МУ-2, МУ-3	Д 2, П 1	ОК-1, ОПК-1 ПК24
3.	Модуль 3. Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений.	–	–	4,5	У-1, У-2, МУ-1, МУ-2, МУ-3	Д 3, РИ 2	ОК-1, ОПК-1 ПК24
4.	Подготовка к зачетному	–	–	6	У-1,	С	ОК-1,

	занятию. Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы				У-2, МУ-1, МУ-2, МУ-3		ОПК-1 ПК24
	Итого:			12 ч		Э	

Примечание: Д– дискуссия, РИ - ролевая игра, П- презентация, С – собеседование.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№ занятия	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма.	2
2	Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	4
3	Модуль 3. Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений.	4
4	Подготовка к зачетному занятию. Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	2
Итого за семестр:		12

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

I семестр			
№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1.	Написание резюме на иностранном языке для предложенного места работы	2 неделя	14
2.	Составление программы экономического форума или семинара на иностранном языке	6 неделя	14
3.	Подготовка презентации компании на иностранном языке	8 неделя	14
4.	Подготовка ответного e-mail зарубежной компании	10 неделя	14
5.	Перевод оригинального текста по специальности, представляющего профессиональный интерес, по выбору студента.	14 неделя	16
6.	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Подготовка к зачетному занятию.	18 неделя	15
Итого			87

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

- *библиотекой университета* в соответствии с УП и данной РПД; имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность доступа в Интернет.

- *кафедрой* путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала; путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств; путем разработки методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов, заданий для самостоятельной работы, вопросов к зачетам.

– *типографией университета*:

помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры) реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 38 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные технологии	Объем, час.
	2	3	4
1	Устройство на работу.	дискуссия	1
2	Собеседование при устройстве на работу	ролевая игра	2
3	Подготовка презентации компании на иностранном языке	презентация	2
4	Звонок зарубежному партнеру	ролевая игра	1
Итого			6

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
<b>ОК-1</b> – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;	Б1.В.ОД.1 Иностранный язык в деловом и профессиональном общении Б1.В.ДВ.1.1 Формирование команды Б1.В.ДВ.1.2 Групповой менеджмент Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа	Б1.Б.11 Технологии управления развитием персонала Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа	Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа Б2.П.4 Преддипломная практика Б3.Д1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
<b>ОПК-1</b> – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;	Б1.В.ОД.1 Иностранный язык в деловом и профессиональном общении Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа	Б1.Б.11 Технологии управления развитием персонала Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа	Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа Б2.П.4 Преддипломная практика Б3.Д1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
<b>ПК -24</b> владение навыками поиска, сбора, обработки,	Б1.Б5. организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в		Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	области управления персоналом Б1Б6 Современные методы социологических исследований Б1.В.ОД.1 Иностранный язык в деловом и профессиональном общении Б1.В.ОД.2 современные концепции управления персоналом		деятельности (в том числе педагогическая практика) Б2.П.2 Научно-исследовательская работа Б2.П.3 Научно-исследовательская работа Б2.П.4 Преддипломная практика Б3.Д1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
--	---	--	---

\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенции	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1		2	3	4
<b>ОК-1</b> – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения,</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; <b>Уметь:</b> оформлять основные виды деловой корреспонденции; оформлять и в общих чертах представлять результаты своей научной деятельности письменном виде;</p> <p><b>Владеть:</b> иностранным языком в необходимом</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; <b>Уметь:</b> оформлять основные виды деловой корреспонденции; оформлять и в достаточно детальном виде представлять результаты своей научной деятельности письменном виде в том числе уметь делать презентации с использованием Power Point;</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 5000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; <b>Уметь:</b> делать устные выступления по специальности, участвовать в научной дискуссии, конференции; оформлять основные виды деловой корреспонденции; оформлять и в детальном виде представлять результаты своей научной деятельности письменном виде в</p>

	<p>навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>объеме чтобы устно рассказать о существо своей научной работы; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;</p>	<p><b>Владеть:</b> иностранным языком как средством научного и делового общения; иностранным языком в необходимом объеме чтобы устно рассказать о существо своей научной работы в достаточных деталях; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников</p>	<p>том числе уметь делать презентации с использованием Power Point; <b>Владеть:</b> иностранным языком как средством научного и делового общения; иностранным языком в необходимом объеме чтобы устно рассказать о существо своей научной работы в деталях; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников</p>
<p><b>ОПК-1</b> – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, базовые нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p><b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 400 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основные нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p><b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной</p>	<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 5000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p><b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной</p>

	ых ситуациях	профессиональной среде. <b>Владеть:</b> базовыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	среде. <b>Владеть:</b> основными навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	среде.. <b>Владеть:</b> необходимыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.
<b>ПК -24</b> владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, базовые нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера. <b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде. <b>Владеть:</b> базовыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	<b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 400 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основные нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера. <b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде. <b>Владеть:</b> основными навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	<b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 5000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера. <b>Уметь:</b> применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде.. <b>Владеть:</b> необходимыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3.1 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контроля руемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ № заданий	
	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма. Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	ОК-1, ОПК-1 ПК24	практическое занятие, СРС	дискуссия	МУ-3 (Unit 1)	Согласно табл. 7.2
				ролевая игра	МУ-3 (Unit 1)	Согласно табл. 7.2
2	Модуль 3. Деловое общение. Звонок зарубежному партнеру. Деловое письмо: Ответы на запросы предложений. Модуль 1. Устройство на работу. Оформление делового письма.	ОК-1, ОПК-1 ПК24	практическое занятие, СРС	дискуссия	МУ-3 (Unit 3)	Согласно табл. 7.2
				презентация	МУ-3 (Unit 3)	Согласно табл. 7.2
3	Модуль 2. Деловое общение (встречи, представление, контакты). Деловое письмо: Запросы.	ОК-1, ОПК-1 ПК24	практическое занятие, СРС	дискуссия	МУ-3 (Unit 5, 6)	Согласно табл. 7.2
				ролевая игра	МУ-3 (Unit 5, 6)	Согласно табл. 7.2
4	Подготовка к зачетному занятию. Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	ОК-1, ОПК-1 ПК24	практическое занятие, СРС	собеседование	МУ-3	Согласно табл. 7.2

### Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

#### 1. Образец ролевой игры

Imagine that one of you is Patrick and the other one is an interviewer, who would like to get more detailed information concerning Patrick's background. Think of 4-5 questions which can be asked after a candidate has represented his background. See typical interview questions in the box below.

- What have you learned in your current job?
- What are your career objectives?
- What are your strong/weak points?
- What qualities do you have to fit in this position?
- What were your duties in the previous job?

## 2. Образец дискуссии

Agree or disagree on one of the following topics. Give your reasons.

1. Successful entrepreneurs generally weren't good students at school.
2. Flexibility and ability to take risks are the key traits of character which good businessmen must possess.
3. It is impossible to start business without great amount of money nowadays.

## 3. Образец презентации

Prepare a short presentation of a businessman who inspires you. Use the aids below.

....is well known in my country (abroad/all over the world) because...  
He/she started the business by ... (+ -ing), and now ...  
I believe the business he runs is very successful because ...  
I feel he / she is very energetic / self-confident / innovative / creative / smart talented / flexible ... because ...  
What's interesting about him / her is ...  
What I really admire about him / her ...

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## Немецкий язык

### 1. Образец ролевой игры

Stellen Sie sich vor, dass Sie sich mit einer Firma bekannt machen. Welche Fragen stellen Sie an den Unternehmenbesitzer. Sie möchten gern wissen:

- Hat diese Firma eine Forschungsabteilung?
- Was ist diese Firma nach der Rechtsform?
- Welche Partner hat schon die Firma?
- Welche Verträge kann man unterschreiben?
- Wie gross ist das Unternehmen und was kann man über Personal der Firma sagen?

### 2. Образец дискуссии

Besprechung der Vertragsbedingungen:

- Verkaufsbedingungen
- Preise und Transportkosten
- Nebenkosten
- Liefertermin

### 3. Образец презентации

Bereiten Sie eine kurze Präsentation vor. Gebrauchen Sie folgende Redewendungen und Wortverbindungen:

Namen der vertragsschliessenden Parteien ...  
Der Verkäufer hat das Recht ...

Der Preis der Ware ist in ...festgelegt.  
Die Lieferung erfolgt ...  
Die Waren sind unserem Lagerhaus/unserer Fabrik/unseren Kunden in ... anzuliefern.  
Die Qualität der Ware  
Der Gesamtpreis des Vertrages beträgt ...

### **Образец текста на перевод**

#### **Allgemeine Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der Fa. Seifert GmbH**

##### *1. Geltungsbereich*

Die nachstehenden Bedingungen gelten, soweit nicht von den Parteien schriftlich etwas anders vereinbart wird, für alle Lieferungen, Reparaturen und Leistungen. Dies gilt auch dann, wenn wir bei Vertragsabschluss nicht ausdrücklich auf unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen hingewiesen haben.

##### *2. Auftragserteilung*

Unsere Angebote und Preisliste sind freibleibend und stellen keinen verbindlichen Vertragsantrag dar.

Alle Erklärungen des Kunden zu unseren Angeboten gelten als Vertragsantrag, dies gilt insbesondere für Bestätigungsschreiben des Kunden.

Ein Vertrag kommt erst mit unserer schriftlichen Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung der Ware zustande.

Änderungen von Spezifikationen im Zuge des technischen Fortschrittes bleiben vorbehalten.

#### **Французский язык**

### **1.Образец ролевой игры**

a)Une délégation française est venue à Kursk. Faites une excursion à travers la ville et parlez de son histoire et de ses curiosités.

b) Discutez votre travail scientifique avec votre collègue français.

c) Posez des questions liées aux recherches scientifiques de nos pays.

### **2. Образец дискуссии**

Problème à discuter:

A quoi sert le cooperation de la Russie et de la France en matière d'innovation?

Selon vous, quelles sont les perspectives d'avenir des rapports entre la Russie et la France ?

Comments les jeunes participent-ils à c processus ?

### **3. Образец презентации**

Lisez chacune des treize réponses, puis retrouvez dans la colonne de droite la motivation correspondante.

1. Je gagne plutôt bien ma vie.	a. Sécurité de l'emploi
2. J'ai une certaine liberté pour organiser mon travail, car mon chef me fait confiance.	b. Bonne ambiance
3. Je suis plutôt fier d'appartenir à cette société.	c. Exercice de responsabilités
4. En tant que responsable de mon département, je peux prendre des initiatives.	d. Intérêt et utilité de travail
5. J'ai toujours rêvé de faire ce métier.	e. Rémunération intéressante
6. La, au moins, je ne risque d'être licencié.	f. Compétence des responsables
7. Mon travail m'intéresse et je fais quelque chose d'utile.	g. Reconnaissance des mérites
8. J'apprends beaucoup de choses ici et j'ai la possibilité de faire carrière.	h. Possibilité de faire des suggestions

9. Mon patron est quelqu'un de très bien.	i. Indépendance dans le travail.
10. Quand le travail est bien fait, on nous le dit.	j. Conditions de travail
11. Je me sens à l'aise dans mon groupe où nous formons une bonne équipe.	k. Possibilités de promotion et de perfectionnement
12. Mon patron accueille très bien mes propositions.	l. Bonne réputation de l'entreprise (ou de la profession)
13. Le travail n'est pas fatigant, j'ai de nombreux avantages en nature et puis surtout c'est tout	m. Bonne adaptation aux aptitudes et aux goûts personnels

Ces 13 motivations correspondent à 5 besoins fondamentaux de tout individu. Indiquez en face de chacun de ces 5 besoins les numéros correspondants des motivations énumérées dans le tableau précédent.

#### BESOIN DE SÉCURITÉ

Stabilité de l'emploi, sécurité matérielle Et financière

#### BESOIN D'AUTONOMIE

Liberté d'action

#### BESOIN DE CONSIDÉRATION

Être reconnu(e) compétent(e)

## BESOIN D'ACCOMPLISSEMENT

Avoir des initiatives, créer, mettre en oeuvre Ses aptitudes

## BESOIN D'APPARTENANCE

Se sentir aimé(e), accepté(e), utile

### **Образец текста на перевод**

#### **La coopération russo-française**

La Russie a une large coopération scientifique et technique avec la France dans les domaines de l'espace, de l'atome, de l'électronique, de la métrologie, de la standardisation, etc. Certains aspects de cette coopération méritent une attention particulière.

Dans le domaine nucléaire la coopération s'étend de la physique des hautes énergies au dessalement des eaux de mer; elle comprend aussi les réacteurs à neutrons rapides, la fusion thermonucléaire contrôlée et l'hydrodynamique. Dans le domaine de l'industrie automobile nous coopérons avec la régie Renault qui livre les équipements et les lignes technologiques pour nos usines d'automobiles.

L'espace est également un domaine privilégié de la coopération russo-française. Les savants des deux pays préparent des expériences communes pour l'étude de la haute atmosphère et de l'espace. La France place ses appareils scientifiques à bord des satellites et sondes interplanétaires russes.

Les deux pays travaillent en commun dans les domaines de l'informatique, des brevets, de la grosse industrie chimique, de la prospection pétrolière, etc.

### **Типовые задания для промежуточной аттестации**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования.

Для собеседования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%).

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

I семестр				
Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Дискуссия 1 (модуль 1)	0	Пассивное участие в дискуссии	4	Активное участие в дискуссии
Ролевая игра 1 (модуль 1)	0	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	4	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
Дискуссия 2 (модуль 2)	0	Пассивное участие в дискуссии	4	Активное участие в дискуссии
Презентация 1 (модуль 2)	0	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	4	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
Дискуссия 3 (модуль 3)	0	Пассивное участие в дискуссии	4	Активное участие в дискуссии
Ролевая игра 2 (модуль 3)	0	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	4	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
Собеседование	0	Дан неполный ответ с ошибками	4	Дан полный грамотно построенный ответ
СРС	0	Выполнено 50% индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	8	Индивидуальные задания для внеаудиторной контрольной работы выполнены полностью.
Итого	0		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Посетил все занятия
Экзамен	0	Выполнено менее 50 % каждого задания	60	Выполнено более 90% всех заданий

Итого	0		100	
-------	---	--	-----	--

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме собеседования/тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

1. задания в закрытой форме (10 баллов);
2. задания в открытой форме (10 баллов);
3. задание на установление соответствия (10 баллов);
4. задание на установление правильной последовательности (10 баллов);
5. решение кейс-задачи (20 баллов).

Максимальное количество баллов за собеседование – 60 баллов.

### Примерный экзаменационный билет

#### Английский язык

#### 1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 баллов).

1 I like to visit other countries but I find the ... of travel is too high.

- (a) money                      (b) cost                      (c) expenses                      (d) currency

2 She is very happy because she starts her new ..... today.

- (a) job                      (b) work                      (c) labour                      (d) post

3 One day I hope I shall ..... the lottery.

- (a) gain                      (b) collect                      (c) reach                      (d) win

4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ... the world.

- (a) about                      (b) around                      (c) across                      (d) through

5 Have you read that book .... the life of Van Gogh?

- (a) about                      (b) of                      (c) over                      (d) in

#### 2. Think of appropriate words corresponding to these definitions (4 балла).

1. This term can be literally translated as 'course of life'. Sometimes it is referred to as a résumé, it's a summary of your career history that is often the first phase in getting yourself noticed by potential employers.
2. It is a systematic inquiry that investigates hypotheses, suggests new interpretations of data or texts, and poses new questions for future investigation to explore. It is work fulfilled by a researcher.

#### 3. Match the two halves of these sentences (6 баллов).

1 There's been a slight mix-up	A but there seems to be some mistake.
2 I'm sorry to bother you	B with the reasons for the delay.

3 I'm not at all satisfied

C over your recent order.

#### 4. Read the parts of the text and put them into logical order (10 баллов).

(1) My resume is attached. If I can provide you with any further information on my background and qualifications, please let me know.

(2) I read your job posting on Craigslist for an Assistant Director with interest.

In my position as an Assistant Communications Director for ABC Company, I wrote articles for the company website, managed contributing articles, and wrote and sent a weekly email newsletter to subscribers.

(3) Dear Hiring Manager,

(4) I look forward to hearing from you.

Thank you for your consideration.

John Doe

(5) While Assistant Communications Director for Assemblyperson Janet Brown, I researched, drafted and amended legislation, wrote press releases, and was responsible for office communications and correspondence.

#### 5. Case study (6 баллов).

Your university is going to hold an international research and practice conference. Invite your foreign colleagues to take part in it.

### Немецкий язык

#### 1. Gebrauchen Sie eine richtige Antwort (10 баллов).

1. Man ... Sport gern.

**a) treibt; b) treiben; c) treibe**

2. Wie ... man Weihnachten in Deutschland?

**a) feiert ; b) feiern; c) feiere**

3. Man ... den Text schriftlich übersetzen

**a) muss b) müssen c) musst**

4. Man ... in der Versammlung wichtige Fragen.

**a) bespricht b) besprecht c) besprechen**

5. In diesem Betrieb ... man moderne Autos.

**a) erzeugt b) erzeugen c) erzeuge**

6. Ich habe Schmerzen im Bein. Ich ... nicht gut gehen.

**a) darf b) soll c) kann**

7. Der Arzt sagt, Frau Müller ... oft schwimmen gehen, aber sie hat immer so wenig Zeit.

**a) soll b) möchte c) kann**

8. Warum ... du nicht zum Doktor? – Denn er tut mir immer weh.

**a) willst b) möchtest c) darfst**

9. Meine Kollegen meinen, ich soll zu Hause bleiben, aber ich ... doch Geld verdienen.

**a) muss b) sollst c) kannst**

10. Im Lesesaal ...man nicht laut sprechen.

**a) darf b) soll c) kann**

#### 2. Wie erklären Sie den Kunden die Gründe des Preisnachlasses? (4 балла).

- Wir können Ihnen keinen Preisnachlass gewähren. Nur bei Abnahme von 50 Stück wird ein Rabatt von 6% gewährt.

- Sie bekommen eine Ermäßigung. Für Skonto und Rabatt gelten die alten Sätze.

- Wir können Ihnen einen Preisnachlass gewähren. Laut Prospekt werden 8% Rabatt gewährt.

### 3. Wählen Sie, bitte, eine richtige Übersetzung aus (6 баллов).

1 ...wird heute geliefert sein.	A уже поставлен.
2 ...kann morgen geliefert werden.	B поставят сегодня.
3 ...ist schon geliefert.	C может быть поставлен завтра.

### 4. Die gegebenen Sätze sind aus einem Dialog von einem amerikanischen Tourist und einem deutschen Angestellten. Stellen Sie, bitte, einen Dialog zusammen. (10 баллов).

#### In der Umtauschstelle

Ich möchte amerikanisches Geld in Euro umwechseln.

Vor zwei Jahre war das 1,85.

Wie ist der Wechselkurs für den Dollar?

Geben Sie mir Euro für 100 Dollar?

Der Wechselkurs sinkt ständig.

Wollen Sie das Geld in großen Scheinen?

Darf ich Ihren Pass sehen?

Ich möchte drei Fünfeuroscheine und etwas Kleingeld.

Hier ist er. Bitte schön.

Hier ist das Geld.

Unterschreiben Sie bitte hier.

### 5. Case-Aufgaben (6 баллов)

Wie ist Ihr zukünftiger Beruf? Ist es schwer, an der Wirtschaftsfakultät zu studieren? Wie meinen Sie, was ist das Wichtigste in der Tätigkeit des Ökonomen?

## 8 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

1. Егорова В.И., Левина Л.В. Английский язык для аспирантов и магистрантов [Текст]: учебное пособие : [для аспирантов и магистрантов при изучении дисциплин "Иностранный язык", "Профессиональный иностранный язык", "Деловой иностранный язык", "Технический перевод"] / В. И. Егорова, Л. В. Левина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 179 с.
2. Егорова В.И., Левина Л.В. Английский язык для аспирантов и магистрантов [Электронный ресурс]: учебное пособие: [для аспирантов и магистрантов при изучении дисциплин "Иностранный язык", "Профессиональный иностранный язык", "Деловой иностранный язык", "Технический перевод"] / В. И. Егорова, Л. В. Левина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Электрон. текстовые дан. (7 275 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 179 с.
3. Тененёва Н. В. Английский язык для академических целей [Текст]: учебное пособие по английскому языку / Н. В.Тененёва; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск: ЮЗГУ, 2014.- 127 с.
4. Тененёва Н. В. Английский язык для академических целей [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку / Н. В.Тененёва; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск: ЮЗГУ, 2014.- 127 с.
5. Басова Н.В., Гайвоненко Т.Ф.. Немецкий для экономистов [Текст]: учебное пособие по немецкому языку / Н.В. Басова, Т. Ф. Гайвоненко. – М.: КноРус, 2013. – 384 с.
6. Костина Н.В. Французский язык [Текст]: учебник / Н. В. Костина, В. Н. Линькова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 272 с.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

7. Щавелева, Е. Н. How to make a scientific speech [Текст] : практикум по развитию умений публичного выступления на английском языке для студентов, диссертантов, научных работников технических специальностей / Е. Н. Щавелева. - М. : КноРус, 2007. - 92 с. (1 экз.)
8. Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие – Кемерово: КГУ, 2010. – 108 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]: методические указания по ведению деловой переписки на английском языке для студентов, изучающих курсы «Деловой иностранный язык», «Профессиональный иностранный язык (английский)» / ЮЗГУ; сост. И. В. Тененёва. - Курск : ЮЗГУ, 2012. - 52 с.
2. Business correspondence [Электронный ресурс]: методические указания по английскому языку / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н.И. Власенко. – Курск: ЮЗГУ, 2014. – 46 с.
3. Cross-Cultural Competence of Future Economists [Электронный ресурс]: методические рекомендации по дисциплине «Иностранный язык» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М.С. Ширина. – Курск: ЮЗГУ, 2016. – 47 с.

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

Оригинальные периодические издания.

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

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основным видом аудиторной работы обучающихся являются практические занятия, которые предназначены для изучения наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для изучения профессиональной терминологии, развития умений и навыков перевода текстов профессиональной направленности, подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии по профессиональной тематике, закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практические занятия предполагают работу с профессионально-ориентированными текстами с целью пополнения своего словарного запаса. Они начинаются со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, идет работа по проверке переводов текстов с обсуждением наиболее оптимальных переводческих решений. Обсуждение вариантов перевода совмещается с рассмотрением теоретических вопросов, связанных с практикой перевода. В заключительном слове преподаватель подводит итоги занятия, оценивая работу каждого студента. Практические занятия также проходят в форме ролевых игр и проектов, которые готовятся как на занятиях, так и в ходе самостоятельной работы.

При подготовке к занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе подготовки к экзамену следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачетного занятия не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов при переводе текстов профессиональной направленности и подготовке устных видов работы;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к зачету необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

#### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Программа PowerPoint для подготовки и демонстрации презентаций.

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

Учебная аудитория для проведения практических занятий, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.

Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14''/1024Mb/160Gb, проектор inFocus IN 24+ (39945,45), колонки Genius (260)

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	4				1	1.09.2017	Приказ №576 от 31.08.2017 
2	7				1	1.09.2017	Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 