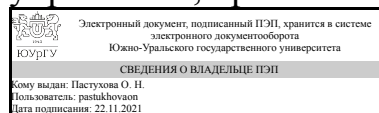


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Филиал г. Миасс Экономики,
управления, права



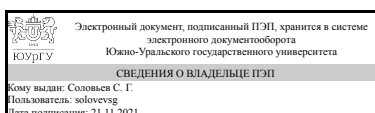
О. Н. Пастухова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.04 Деловой иностранный язык
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
уровень Специалитет
форма обучения очная
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

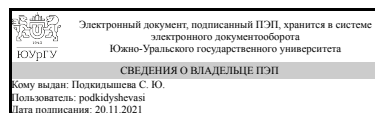
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

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



С. Г. Соловьев

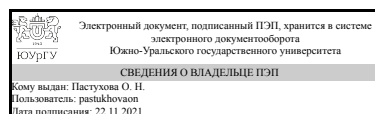
Разработчик программы,
старший преподаватель (-)



С. Ю. Подкидышева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель специальности
к.экон.н., доц.



О. Н. Пастухова

1. Цели и задачи дисциплины

Цели: • повышение общей, коммуникативной и профессиональной компетенции; • повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Задачи: • формирование способности и готовности к межкультурному общению, развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности; • повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; • развитие когнитивных и исследовательских умений; • развитие информационной культуры, культуры мышления; • расширение кругозора и повышение уровня общей культуры и образованности студентов; • воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Краткое содержание дисциплины

Тема: Деловые контакты Знакомства; Налаживание контакта; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки; Пребывание в отеле; Рестораны
Тема: Устройство на работу Деловая этика; Карьера; Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.
Тема: Язык переговоров Навыки ведения переговоров; Международные переговоры; Искусство презентации.
Тема: Структура компании Стили управления; Структура компании; Типы компаний; Презентация компании.
Тема: Деловая переписка Написание деловых писем; Виды деловых писем.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: лексико-грамматический материал по специальности или направлению подготовки, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке Имеет практический опыт: аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, умений и стратегий для участия в профессионально-ориентированной

	коммуникации на иностранном языке, публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>Знает: основы межкультурной профессиональной коммуникации, механизмы поиска информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, необходимой для саморазвития и профессионального взаимодействия с представителями другой культуры в процессе выполнения проектной деятельности</p> <p>Умеет: общаться в различной социо-культурной среде, демонстрируя уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп при выполнении совместной учебно-проектной деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: недискриминационно и конструктивно взаимодействовать в социуме с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и достижения успешного сотрудничества в проектной деятельности</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
ФД.02 Концепции современного естествознания, 1.О.03 Иностранный язык, 1.Ф.04 Мировая экономика и международные экономические отношения, 1.О.01 История, 1.Ф.02 Управление предприятием (организацией), 1.О.05 Русский язык и культура речи	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.04 Мировая экономика и международные экономические отношения	<p>Знает: основные подходы к изучению важнейших тенденции и особенности развития международных экономических отношений с учетом их культурно-исторической обусловленности, базовые экономические понятия дисциплины, объективные основы функционирования мировой экономики и международных экономических отношений; особенности политических, экономических и социальных процессов как в России, так и мировой экономике</p> <p>Умеет: применять знания особенностей межкультурного взаимодействия для оценки возможных угроз экономической</p>

	<p>безопасности исходя из современного состояния и возможных сценариев развития международных экономических отношений, использовать понятийный аппарат дисциплины для описания экономических процессов мировой экономики и международных экономических отношений, оценивать возможные угрозы экономической безопасности исходя из современного состояния и возможных сценариев развития международных экономических отношений; анализировать отечественный и зарубежный опыт по проблемам обеспечения экономической безопасности Имеет практический опыт: оценки возможных угроз экономической безопасности исходя из современного состояния и возможных сценариев развития международных экономических отношений, владения навыками анализа экономических процессов и явлений в области мировой экономики и международных экономических отношений, методологией экономического исследования; методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей</p>
<p>1.Ф.02 Управление предприятием (организацией)</p>	<p>Знает: основы разработки планов развития и функционирования организации и ее подразделений, управления экономическими службами и подразделениями организации, основы теории лидерства, сущностные характеристики и типологию лидерства, командообразования, основы эффективной презентации, самопрезентации, аспектов устной и письменной деловой речи, невербальных коммуникаций Умеет: составлять прогноз основных финансово-экономических показателей деятельности организации, руководить экономическими службами и подразделениями организации, разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации, участвовать в командной работе над совместными проектами/работами с целью решения профессиональных задач, создавать устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи Имеет практический опыт: применения технологических и организационно-экономических условий производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации, владения коммуникативными навыками с членами команды и руководителем/преподавателем, письменным и устным аргументированным</p>

	изложением собственной точки зрения
1.О.05 Русский язык и культура речи	<p>Знает: нормы русского языка; стилистические нормы; требования к деловой и письменной коммуникации на русском языке</p> <p>Умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском языке в профессиональной деятельности и межличностном общении</p> <p>Имеет практический опыт: навыками построения логически верной, аргументированной и ясной речи устного и письменного характера; использования эффективных методов деловой и академической коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>
ФД.02 Концепции современного естествознания	<p>Знает: краткую историю становления важнейших открытий в ведущих разделах естествознания; методологические принципы современного естествознания, основные концепции современного естествознания</p> <p>Умеет: готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности, отстаивать современные научные принципы в полемике с лженаучными и религиозными воззрениями</p> <p>Имеет практический опыт: владения методологическими принципами современного естествознания, владения понятийным аппаратом современной научной картины мира</p>
1.О.01 История	<p>Знает: основные концепции всемирно-исторического развития; этапы и закономерности культурно-исторического процесса; роль истории в формировании этических, ценностных ориентаций в профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: анализировать мировоззренческие, социальные и этические проблемы для изучения истории России и всеобщей истории; - устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями, выявлять существенные особенности исторических и социальных процессов и явлений истории России и всеобщей истории</p> <p>Имеет практический опыт: анализа различных явлений социокультурной среды для выяснения закономерностей мирового исторического процесса, выявления культурных, социальных, политических, экономических факторов исторического развития России и зарубежных стран</p>
1.О.03 Иностранный язык	<p>Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой и письменной коммуникации; требования к деловой и письменной коммуникации на иностранном языке</p> <p>Умеет: выбирать стиль общения на иностранном языке; выполнять переводы профессиональных текстов; вести деловую</p>

	переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач Имеет практический опыт: приемами эффективных коммуникаций на иностранном языке
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		4	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	0	0	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	48	48	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,75	53,75	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Подготовка и выполнение письменных работ	10	10	
Подготовка к зачету	20	20	
Подготовка устных сообщений, презентаций	23,75	23.75	
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Деловые контакты	8	0	8	0
2	Устройство на работу	10	0	10	0
3	Язык переговоров	10	0	10	0
4	Структура компании	10	0	10	0
5	Деловая переписка	10	0	10	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Знакомства; Налаживание контакта;	4

		Ведение телефонных переговоров и электронной переписки	
3-4	1	Тема: Деловые контакты Содержание: Пребывание в отеле; Рестораны	4
5-7	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Деловая этика; Карьера	6
8-9	2	Тема: Устройство на работу Содержание: Написание резюме и сопроводительного письма; Собеседование.	4
10-12	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры	6
13-14	3	Тема: Язык переговоров Содержание: Международные переговоры; Искусство презентации.	4
15-17	4	Тема: Структура компании Содержание: Стили управления; Структура компании	6
18-19	4	Тема: Структура компании Содержание: Типы компаний; Презентация компании.	4
20-22	5	Тема: Деловая переписка Содержание: Написание деловых писем; Виды деловых писем.	6
23-24	5	Тема: Деловая переписка Содержание: Написание деловых писем; Виды деловых писем.	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка и выполнение письменных работ	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	10
Подготовка к зачету	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	20
Подготовка устных сообщений, презентаций	ПУМД, осн.лит. 1 – главы 1-12; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5; ЭУМД осн.лит. 1 – главы 1-9; 2 – 1-7; доп.лит. 1 – главы 1-7; 2 – главы 1-5.	4	23,75

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
------	----------	--------------	-----------------------------------	-----	------------	---------------------------	------------------

1	4	Текущий контроль	Написание резюме и сопроводит. письма	1	5	Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Собеседование по теме "Структура компании"	1	5	Собеседование осуществляется на занятии, посвященном данной теме. Студент готовит монолог на заданную тему, затем ему задаются вопросы. Время, отведенное на опрос - 5 минут Монолог оценивается в 3 балла. Ответы на вопросы оцениваются в 2 балла. Максимальное количество баллов – 5.	дифференцированный зачет
3	4	Текущий контроль	Защита презентации "Реклама компании/ продукта"	1	7	Тему презентации студент выбирает самостоятельно исходя из конкретной темы занятия. Задание оценивается в 7 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: Творческий характер работы – 3 балла Правильность речи - 2 балла, наглядность - 2 балла, умение ответить на вопросы - 1 балл. Максимальное количество баллов – 7.	дифференцированный зачет
4	4	Текущий контроль	Деловая игра по теме "Деловая поездка"	1	5	Деловая игра проводится на	дифференцированный зачет

						<p>практическом занятии, посвященном данной теме.</p> <p>Студенты работают в парах/группах, обыгрывая различные ситуации.</p> <p>Максимальное количество баллов – 5, в том числе: содержание и полнота ответа - 3 балла, умение поддерживать диалог - 1 балл, грамотная речь - 1 балл.</p>	
5	4	Текущий контроль	Написание деловых писем: запрос и предложение	1	5	<p>Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД.</p> <p>Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл.</p> <p>Максимальное количество баллов – 5.</p>	дифференцированный зачет
6	4	Текущий контроль	Написание деловых писем: заказ, рекламация	1	5	<p>Письменные работы выполняются студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД.</p> <p>Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл.</p> <p>Максимальное количество баллов – 5.</p>	дифференцированный зачет
7	4	Текущий контроль	Составление контракта	1	5	<p>Письменные работы выполняются</p>	дифференцированный зачет

						<p>студентом в течение изучения дисциплины согласно темам, указанным в РПД. Работа оценивается в 5 баллов. Общий балл складывается из следующих показателей: содержание – 3 балла, правильность языка - 2 балла, оформление работы согласно требованиям - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5.</p>	
8	4	Текущий контроль	Деловая игра "Деловые переговоры"	1	5	<p>Деловая игра проводится на практическом занятии, посвященном данной теме. Студенты работают в парах/группах, обыгрывая различные ситуации. Максимальное количество баллов – 5, в том числе: содержание и полнота ответа - 3 балла, умение поддержать диалог - 1 балл, грамотная речь - 1 балл.</p>	дифференцированный зачет
9	4	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	10	<p>Дифференцированный зачет по деловому иностранному языку проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 2 вопроса. Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Содержание зачета: Развернуть тезис по предложенной теме. Обсудить деловой</p>	дифференцированный зачет

					вопрос в паре с другим студентом. Перевести деловое письмо с английского на русский язык	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет по деловому иностранному языку проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 2 вопроса. На ответы отводится 0,5 часа. Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Содержание зачета: Развернуть тезис по предложенной теме. Перевести деловое письмо с английского на русский язык	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
УК-4	Знает: лексико-грамматический материал по специальности или направлению подготовки, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, умений и стратегий для участия в профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке, публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке			+	+	+	+	+	+	+
УК-5	Знает: основы межкультурной профессиональной коммуникации, механизмы поиска информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, необходимой для саморазвития и профессионального взаимодействия с представителями другой культуры в процессе выполнения проектной деятельности	+			+	+	+	+	+	+
УК-5	Умеет: общаться в различной социо-культурной среде, демонстрируя уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп при выполнении совместной учебно-проектной деятельности					+	+	+	+	+
УК-5	Имеет практический опыт: недискриминационно и конструктивно взаимодействовать в социуме с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и достижения успешного сотрудничества в проектной деятельности						+	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник / И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова. – 5-е изд., испр. – Киев : ООО «ИП Логос-М» , 2015.
2. Агабекян, И.П. Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов / И.П.Агабекян, П.И.Коваленко.- 15-е изд., стер.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.- 413 с

б) дополнительная литература:

1. Бонк, Н. А. Учебник английского языка [Текст] : В 2-х ч. . Ч. 1 / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. - М. : Деконт+-гис, 2015
2. Сиреканян, В. В. Английский язык : учебное пособие / В. В. Сиреканян ; Южно-Уральский гос. ун-т. - Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2012. - 66 с. + Электрон. текстовые дан.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Speak Out (журнал для изучающих английский язык) – Глосса-Пресс

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения:учеб.пособие/Г.А.Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.
2. Методические рекомендации по английскому языку

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Медведева Г.А. Разговорный английский в сфере делового общения:учеб.пособие/Г.А.Медведева; МФ ЮУрГУ. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. - 36с.
2. Методические рекомендации по английскому языку

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — ISBN 978-5-9765-2833-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/89874
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — 11-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — ISBN 978-5-89349-521-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/84358

3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Колесникова, Н.Л. Пишем и говорим на деловые темы по-английски. Tips for Business Writing and Speaking Skills : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 136 с. — ISBN 978-5-9765-3442-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/103111
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/84337

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	309 (2)	Мультимедийный класс: компьютеры, экран, проектор, наушники, колонки, магнитофоны; программы "Лингвистический сервер", "Редактор уроков", "Просмотр результатов"
Практические занятия и семинары	246 (2)	Лингафонный кабинет (16 мест): компьютер, телевизор, видеоманитфон, музыкальный центр, наушники
Контроль самостоятельной работы	309 (2)	Мультимедийный класс: компьютеры, экран, проектор, наушники, колонки, магнитофоны; программы "Лингвистический сервер", "Редактор уроков", "Просмотр результатов"